

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Título del puesto que se oferta

Auxiliar administrativo/a para grupo investigación

Características del puesto de trabajo

Referencia interna: 096/2022

Resumen del puesto de trabajo: Se busca profesional cualificado/a, para dar soporte administrativo en la gestión científico-técnica dentro del grupo de investigación de IMIBIC GC05 “*Enfermedades autoinmunes sistémicas-inflamatorias crónicas del aparato locomotor y tejido conectivo*” en la UGC Reumatología, concretamente para el ensayo con código “CLNA043A12202”.

Oportunidades de desarrollo profesional: El/la candidato/a recibirá cursos de formación relacionados con el puesto ofertado.

Investigador/a Responsable: D. Alejandro Escudero Contreras.

Departamento / Grupo: GC05 Enfermedades autoinmunes sistémicas-inflamatorias crónicas del aparato locomotor y tejido conectivo / UGC Reumatología.

Centro de trabajo: IMIBIC, Av. Menéndez Pidal s/n, 14004 Córdoba, España.

Número de puestos disponibles: 1.

Grupo profesional al que se incorpora: Personal auxiliar.

Proyecto de cargo: Fondos grupo de investigación.

Contrato a cargo de fondos europeos: No.

Condiciones de trabajo:

Prestaciones	913,78 euros brutos/mes (incluye p.pagas extras) + hasta 7% de retribución variable vinculado a objetivos.
Tipo de contrato	Contrato de actividades científico-técnicas (Art. 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).
Duración	Indefinida, vinculada a la duración del proyecto o financiación indicada en la presente convocatoria.
Periodo de prueba	6 meses
Jornada	50% (20 horas/semana)
Fecha prevista de inicio del contrato	enero/2023

Funciones a realizar

- Apoyo en tareas de I+D+i.
- Apoyo en la gestión de los estudios clínico los estudios clínicos prospectivos del grupo.
- Elaboración de informes administrativos.
- Apoyo en la realización de presentaciones científicas.
- Elaboración de memorias curriculares del grupo de investigación para diferentes entidades.
- Gestiones administrativas: atención telefónica, gestión de facturas, organización de viajes, etc.

Perfil de la persona a contratar

Titulación:

- Título de Formación Profesional de Grado Superior.

Requisitos del perfil

Requisitos mínimos:

- 1) Título de Formación Profesional de Grado Superior.
- 2) Experiencia mínima de doce meses relacionada con el puesto ofertado.

Es imprescindible el envío, junto al CV, de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos. El incumplimiento de este requerimiento implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.

Méritos valorables:

- 1) Experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo, adicional a la experiencia requerida en los requisitos mínimos: (Se concederán 0,25 puntos por cada seis meses, hasta un **máximo de 4 puntos**, puntuándose las fracciones inferiores al año):
 - Gestión administrativa de grupos de investigación: redes, consorcios nacionales e internacionales, proyectos, gestión de reuniones científicas, congresos, etc. (**Máximo 1 punto**).
 - Manejo de herramientas informáticas de gestión y manejo de bases de datos (**Máximo 1 punto**).
 - Gestiones administrativas y sistemas de organización documental (**Máximo 1 punto**).
 - Experiencia como gestión administrativa en proyectos relacionados con el área de Reumatología (**Máximo 1 punto**).

- 2) Formación en ofimática y aplicaciones informáticas (**0,5 puntos**).
- 3) Experiencia en manejo de plataformas de gestión de CV: CVN FeCYT, Investiga+, ANECA (0,2 puntos por cada 6 meses de experiencia, máximo **1 punto**).
- 4) Formación acreditada para la mejora de la atención personal de las gestiones administrativas (personas en situaciones especiales, trato no sexista, etc...) (0,5 puntos por cada curso acreditado, **máximo 1 punto**)
- 5) Conocimiento de inglés acreditado mínimo B1 (o superior), o periodo de estancia en país de habla inglesa con una duración de al menos un curso académico. (**0,5 puntos**).

Se solicita a los/as candidatos/as que desglosen en meses tanto las tareas como la antigüedad de la experiencia profesional. No se considerarán aquellos CV que no especifiquen clara y concretamente el número de meses de experiencia o méritos que sean objeto de valoración.

Proceso de selección

Se seleccionarán al menos a los/as **tres mejores candidatos/as** para llevar a cabo una entrevista personal en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un **máximo de 3 puntos**.

Solo serán elegibles para la fase de **entrevista** las candidaturas que obtengan al menos un 50% de los puntos de los méritos valorables.

Tras la resolución de la plaza, y en caso de que la persona seleccionada renunciara al contrato, el Comité de Selección y Evaluación podrá disponer resolver a favor de la siguiente persona mejor posicionada según la lista de puntuaciones publicada.

Presentación de solicitudes

Documentos a presentar:

Las solicitudes deben incluir **CV y documentación** escaneada **acreditativa** de **cumplir los requisitos mínimos** exigidos.

En el CV, será **imprescindible** indicar en el CV la **duración en meses** de la **experiencia** o los **méritos** que sean objeto de valoración.

Forma:

Por mail a la dirección personal@imibic.org.

En el mail, será imprescindible **indicar la referencia** de la convocatoria **en el asunto**. No se valorarán las candidaturas que no vengán con referencia.

Plazo:

	Día	Mes	Año	Horas
Fecha Inicio	13	diciembre	2022	00.00 h
Fecha Fin	22	diciembre	2022	23.59 h

POLÍTICA DE SELECCIÓN

La política de selección del IMIBIC es abierta, transparente y basada en méritos, asegurando la contratación de la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado, garantizando la igualdad de oportunidades y acceso para tod@s, haciendo la carrera investigadora más atractiva.

El/la investigador/a responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA ni va a realizar labor asistencial.

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD 2016/679 y L.O.P.D.G.D.D. 3/2018) le informamos que la Responsable es la Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO) con CIF G14825277. En FIBICO tratamos la información que nos facilita con el fin de valorar su currículum para cubrir las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y debido por tanto a un interés legítimo los datos proporcionados podrán ser conservados para la gestión de la convocatoria y sus responsabilidades administrativas. La publicación de los procesos de selección, se podrá extender en 6 meses, con el fin de asegurar el conocimiento y acceso por parte de los/las interesados/as.

Se le recuerda que bajo lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, los datos identificativos y aquellos precisos para la calificación y baremación en convocatorias de empleo y/o contratos, pueden ser publicados en las dependencias de la entidad y en su web corporativa, aun así usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, etc., dirigiéndose de forma fehaciente a la dirección de contacto de la Entidad: Avenida Menéndez Pidal S/N (Edificio IMIBIC) 14004. info@imibic.org; Teléfono: 957 21 37 00. Delegado de Protección Datos DPD@imibic.org, más información en www.imibic.org Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@imibic.org y puede ejercer su derecho de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es.

Córdoba, 13 de diciembre de 2022

VºBº del/de la Investigador/a Responsable