



La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, entidad central de apoyo y gestión de la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía, dependiente de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, precisa incorporar, para cubrir una baja maternal, en el Área de Gestión de Centros, Programas y Proyectos de I+i a un/a profesional, con el siguiente perfil:

Auxiliar Administrativo/a en gestión de ayudas de I+D+i

Ref.: 1507

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, organización perteneciente a la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, es la entidad central de apoyo y gestión a la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Así mismo, se encarga de impulsar de forma efectiva la I+D+i en Salud en nuestra comunidad autónoma. Mediante la puesta en común de información, servicios y herramientas para la gestión, desarrollo y transferencia de la producción científica en Salud, la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud pretende contribuir al desarrollo de una investigación biosanitaria de excelencia en Andalucía, sostenible, competitiva a nivel europeo, acorde con las necesidades de salud de los ciudadanos.

Funciones principales del puesto:

- Dar soporte administrativo en la gestión de ayudas (subvenciones y otros tipos) para la financiación de la investigación e innovación por diferentes instituciones públicas y privadas del ámbito internacional, europeo, nacional y autonómico desde su conceptualización hasta su cierre definitivo.
 - Apoyo en la tramitación y elaboración de la documentación administrativa de las solicitudes.
 - Validación de requisitos para la tramitación de las ayudas a la investigación.
 - Seguimiento y Subsanación de las Ayudas a la Investigación.
 - Preparación y presentación de las cuentas justificativas
- Dar apoyo administrativo en la tramitación y gestión de las autorizaciones ética para los proyectos de I+i ante los organismos reguladores (Comités de ética, etc.)
- Registro administrativo de documentación relativo a la gestión de ayudas a la investigación.
- Confección de documentación administrativa en general.
- Gestión del archivo en el área de Gestión de Ayuda a la Investigación.
- Registro de entradas y salidas de documentación.
- Atención telefónica a terceros con respecto a asuntos administrativos.
- Registro de los Acuerdos y convenios relacionados con los proyectos
- Grabación de datos, tanto manuales como por captura automática.

Perfil buscado:

Requisitos mínimos:

- Ciclo de Grado Medio o Superior / FP I ó FP II de Administración.
- Experiencia laboral demostrable de, al menos, 2 años en el desarrollo de tareas similares a las referenciadas en las funciones principales del puesto.
- Experiencia laboral demostrable de al menos 2 años en tareas de tramitación de Subvenciones y/o en Gestión de la Investigación.
- Experiencia laboral en la redacción de documentos administrativos.
- Experiencia laboral en registro de información y datos.



- Ofimática avanzada y habilidad en el manejo de recursos electrónicos.
- Nivel de Inglés: mínimo B1 Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) o similar.
- Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación laboral en España.

Requisitos valorables:

- Grado Universitario o Licenciado/ Diplomatura en Ciencias Empresariales, Económicas o Administración y Dirección de Empresas.
- Conocimiento de las aplicaciones telemáticas para el trámite de Subvenciones de diferentes organismos financiadores, principalmente relacionados en el ámbito de la Salud y de la I+i.
- Conocimiento de los instrumentos de financiación científica europeos, nacionales y autonómicos para la I+i en Salud.
- Conocimiento del marco normativo de aplicación, especialmente, la ley general de Subvenciones y del Sector público.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de proyectos (Fund@net, etc.).
- Conocimientos altos de Correo Electrónico.
- Conocimientos altos de Excel.

Buscamos una persona:

- Resolutiva y/o orientada a resultados.
- Con alta proactividad e iniciativa.
- Con capacidad de organización, control y seguimiento de actividades.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Con conciencia organizacional.

Difusión:

Esta convocatoria será difundida a través de las redes sociales corporativas. Adicionalmente, será enviada a las siguientes instituciones solicitando la publicación en su página web:

- Consejería de Salud y Familias.
- Servicio Andaluz de Salud.
- Madri+d.
- CABIMER
- GENYO.
- BIONAND.
- Iniciativa Andaluza en Terapias Avanzadas.
- REGIC
- Red Española de Fundaciones de Universidades y Empresa.
- Red Andaluza de Transferencia de Resultados de Investigación.
- Centro de Innovación y Transferencia de la Tecnología en Andalucía.
- Red Andaluza de Innovación y Tecnología.
- OTRIS Andaluzas.
- Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología.
- Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- Centro Nacional de Investigaciones Cardiovasculares.
- Centro Nacional de Investigaciones Oncológicas.
- Andalucía Investiga.



- Red de espacios tecnológicos de Andalucía.
- Red española de I+D.
- Red de Fundaciones de Gestión de la Investigación del SSPA.
- Parque Científico y Tecnológico Cartuja.
- Asociación Fundaciones Andaluzas.
- Instituto Cajazol.
- Universidad Loyola.
- ESIC.
- Universidad de Sevilla.
- Universidad Pablo de Olavide.
- Cámara de Comercio.
- Blog Investigación e Innovación en Salud.
- AFA (Asociaciones de Fundaciones de Andalucía)

Proceso de selección:

El proceso consistirá en el análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas, clasificándolas en base a la mejor adaptación del Curriculum al perfil establecido. Tras esta primera clasificación, se realizarán diferentes entrevistas personales. El proceso se podrá ver complementado con la realización de alguna prueba individual encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de desarrollo de las competencias requeridas.

Serán excluidas del proceso de selección aquellas candidaturas que debido a su relación contractual actual o previa con la Fundación no puedan formalizar un nuevo contrato temporal con la misma, al objeto de evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal objeto de esta convocatoria.

Información sobre la contratación:

- Modalidad contractual: Interinidad.
- Jornada laboral completa en horario de mañana y tarde de lunes a viernes.
- Retribución máxima anual de 17.444,74 euros brutos anuales incluido el máximo de incentivos.
- Ubicación: Sevilla

Presentación de candidaturas:

Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través de la aplicación informática habilitada para ello en la página web de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud:

<http://www.juntadeandalucia.es/fundacionprogresoysalud/es/la-fundacion/trabaja-con-nosotros>

Las personas interesadas deberán adjuntar un archivo único en el que deberá aportar la siguiente información:

- CV en el que se indiquen entre otros los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. El CV deberá ir firmado por la persona solicitante haciéndose responsable de este modo de la veracidad de los datos contenidos en el mismo.
- Documentación acreditativa de los requisitos mínimos.

El plazo de presentación de solicitudes y datos curriculares, permanecerá abierto desde el 01 de abril de 2019 hasta el 08 de abril de 2019, a las 13:00 horas.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Fundación podrá requerir que las personas que han presentado su candidatura acrediten todos los requisitos alegados, en los plazos que se establezcan para ello. De no presentarse la documentación requerida en tiempo y forma o de comprobarse falsedad, la persona será excluida del proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido.

Protección de datos:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Organica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de lo siguiente:

a) Los datos personales que nos proporcione serán utilizados con la finalidad de tramitar los procesos de selección y en su caso, realizar gestiones de recursos humanos y gestión de personal de las personas que se incorporen como empleados a la Fundación.

b) El responsable de este tratamiento de sus datos personales es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, cuya dirección es Avd. Américo Vespucio, 15, edificio S-2. 41092 Sevilla.

c) Sus datos quedarán almacenados durante el tiempo que se mantenga la relación contractual o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales estipuladas. Asimismo, no serán cedidos a tercero, salvo que se disponga en una obligación legal.

d) La base jurídica de este tratamiento se basa en el consentimiento que nos presta al cumplimentar y enviar el formulario de inscripción y, en su caso, en su relación contractual con la Fundación, sin la cual no podríamos cumplir con las finalidades descritas.

f) Puede usted revocar su consentimiento o ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud en Avd. Américo Vespucio 15, edificio S-2. 41092 Sevilla; o mediante correo electrónico a lopd.fps@juntadeandalucia.es.

e) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.csalud@juntadeandalucia.es

Sevilla, a 01 de abril de 2019.

Ana Madera Molano
Directora Gerente