

 VALENCIA BIOMEDICAL RESEARCH FOUNDATION CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRÍNCIPE FELIPE	<b>FORMULARIO</b>	<b>D100-P-02-F-01</b>
	<b>OFERTA DE EMPLEO</b>	
	Nº edición: 01	Página 1 de 2

**Referencia:** AUX.ADM.02/2024

**Nombre del Puesto:** Técnico/a de administración

**Área:** Administración

**Descripción del puesto (funciones y tareas):**

La persona seleccionada se integrará en el departamento de administración del Centro realizando las tareas de apoyo a la gestión de proyectos y sus justificaciones, así como otras tareas administrativas correspondientes al departamento. Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Control, escaneo y archivo de las facturas, nóminas, pagos, etc. de los proyectos que le corresponden para justificación de proyectos del Centro.
- Creación y gestión de proyectos en NAVISION y archivo físico de la documentación de las ayudas por grupo de investigación.
- Archivo de documentación.
- Apoyo en las tareas del servicio de recepción del centro.
- Colaborar en todas las tareas relacionadas con el departamento según las necesidades del mismo.

**Descripción del Centro de Investigación:**

El Centro de Investigación Príncipe Felipe, [www.cipf.es](http://www.cipf.es), es un centro de investigación de excelencia, competitiva y de relevancia internacional en los Campos de Neurobiología, Terapias avanzadas, Enfermedades Raras y Genéticas, Mecanismos Moleculares de la Enfermedad y Genómica Computacional. El centro de investigación está ubicado en Valencia en un edificio de 32.000 m<sup>2</sup>, y está dotado de una infraestructura, unas instalaciones y un equipamiento de última generación.

**Requisitos básicos del puesto:**

- El candidato/a deberá poseer como mínimo estudios de Ciclo Formativo de grado medio en gestión administrativa o titulación equivalente.
- Inglés nivel B2.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia previa de 1 año en tareas administrativas

**Méritos Valorables:**

1. Formación:
  - 1.1. Ciclo Formativo de grado medio en gestión administrativa o similar.
  - 1.2. Nivel medio de inglés tanto hablado como escrito, se valorará otra formación complementaria
2. Valorable otras formaciones relacionadas con el área de trabajo.
3. Conocimientos de Word, Excel, Outlook y otras aplicaciones informáticas.
4. Se valorará experiencia en tareas administrativas.
5. Se valora positivamente la capacidad de trabajar en equipo y tomar iniciativas.

6. Se valorará haber trabajado previamente en un centro de investigación, Universidad o Institución similar.

### **Criterios de Puntuación:**

1. Formación - 15%
  - 1.1. Titulación académica 5%
  - 1.2. Formación o titulación adicional 10%
2. Experiencia mínima 1 año en tareas administrativas -20%
3. Experiencia en tareas relacionadas con la justificación de proyectos de investigación - 20%
4. Conocimientos de Word, Excel, Outlook y otras aplicaciones informáticas. - 20%
5. Otras consideraciones: Certificado de discapacidad (igual o superior al 33%), ser víctima de violencia de género - 5%
6. Entrevista - 20%

### **Contrato de Trabajo:**

- Categoría profesional: Auxiliar administrativo/a
- (Nivel salarial según lo estipulado en el Convenio de Sanidad Privada de la Provincia de Valencia)
- Duración: sustitución de una baja
- Fecha de inicio: septiembre
- Modalidad de contrato: Contrato temporal
- Jornada: Completa.
- El plazo de presentación permanecerá abierto hasta el 23 de enero de 2024

### **Proceso de Selección:**

El sistema constará de las siguientes fases:

- 1) Fase de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
- 2) Fase de valoración de méritos
- 3) Fase de entrevistas (Los 3 candidatos/as con mayor puntuación en la fase de méritos pasarán a la fase de entrevista)

Tras la segunda fase de valoración de méritos, se seleccionarán los candidatos/as que concurrirán a la fase de entrevistas.

Las personas que forman parte del Comité de selección reciben formación continua en materia de igualdad.

### **Condiciones de trabajo:**

El CIPF promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, lo que debe considerarse como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos del CIPF.

El CIPF se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de su personal y además ofrece la posibilidad de beneficiarse de horarios de trabajo flexibles.

El CIPF está comprometido con la Carta Europea de Investigadores y el Código de Conducta para la contratación de investigadores a través del desarrollo de la Estrategia de Recursos

Humanos para Investigadores-HRS4R y su política de contratación abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## ¿Cómo presentar su candidatura?

Las personas interesadas deberán enviar únicamente su CV, una carta de presentación y referencias a través del portal de empleo de la página web del CIPF.

**EL CV DEBE SUPRIMIR TODA REFERENCIA PERSONAL: NOMBRE, SEXO, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD Y NO DEBE INCLUIR FOTOGRAFÍA.**

Si usted tiene alguna duda acerca de esta oferta, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico: [recursoshumanos@cipf.es](mailto:recursoshumanos@cipf.es)

### **Información básica y detallada sobre el tratamiento de los datos de carácter personal**

**Responsable del tratamiento:** Se informa a la persona interesada que FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRÍNCIPE FELIPE (en adelante CIPF), con domicilio en C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia, teléfono de contacto 963 289 680 y dirección electrónica de contacto [info@cipf.es](mailto:info@cipf.es) es responsable del tratamiento de los datos que nos comunique en relación con la presente oferta.

**Datos de contacto con el delegado de protección de datos:** [privacy@cipf.es](mailto:privacy@cipf.es)

**Base jurídica y fines de tratamiento:** Con base jurídica en el consentimiento que nos otorga con la comunicación voluntaria (i) de los datos personales; (ii) de los requeridos en la presente oferta así como en su currículum vitae y; (iii) en su caso, de la información proporcionada a través de las entrevistas y pruebas, todos los datos serán tratados con la finalidad de almacenarlos en la bolsa de empleo del CIPF y contactar con la persona interesada para enviar las comunicaciones que corresponda en el proceso de selección abierto a través de la presente oferta. Todos los datos personales serán tratados como un elemento más a valorar para la toma de decisiones relacionada con la selección para el puesto de trabajo, sin que se tome ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Asimismo, una vez finalizado el proceso de selección para el puesto ofertado, salvo ejercicio del derecho de oposición por la persona interesada, todos los datos personales indicados serán tratados por el CIPF, con base jurídica en el interés legítimo del CIPF, para almacenarlos en su bolsa de empleo y disponer de una red de contactos para la ciencia e investigación, con el fin de contactar con la persona interesada ante ofertas, procesos de selección y de reclutamiento de personal que en futuro pudieran surgir.

**Destinatarios de los datos:** Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

**Encargados del tratamiento:** Terceros encargados del tratamiento podrán tratar los datos de la persona interesada para prestar servicios al CIPF, siguiendo las instrucciones del

citado Centro, previa suscripción de un contrato de encargo de tratamiento con garantías suficientes de seguridad y confidencialidad.

**Transferencias internacionales:** No existen.

**Plazo de conservación de los datos:** Los datos serán conservados por CIPF hasta completar los plazos previstos en las normas vigentes es para la atención de posibles responsabilidades y obligaciones legales.

**Ejercicio de derechos:** La persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos personales. En particular, la persona interesada puede ejercitar su derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales basado en el interés legítimo del CIPF. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de estos derechos la persona interesada puede enviar a CIPF una solicitud indicando el derecho que ejercita y aportando una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación de su identidad, a alguna de las siguientes direcciones:

Postal: C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia  
Electrónica: [info@cipf.es](mailto:info@cipf.es)

Asimismo, la persona interesada queda informada del derecho que le asiste a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, 901100099 - 912663517 ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) en particular, cuando considere que no han obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Con carácter previo y voluntario a interponer la reclamación, puede contactar con CIPF a través del delegado de protección de datos [privacy@cipf.es](mailto:privacy@cipf.es).