

LA FUNDACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD DE SEVILLA OFERTA UNA PLAZA DE:

ADMINISTRATIVO/A RRHH

La Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla (en adelante, FISEVI) es una organización constituida sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio se encuentra afectado, de modo duradero al desarrollo de la docencia, la investigación científica y el desarrollo tecnológico en Ciencias de la Salud.

La Fundación tiene como fines la promoción y realización de investigaciones biomédicas de calidad en Andalucía, así como la promoción y el desarrollo de innovaciones en las tecnologías sanitarias, en la docencia y en la gestión de servicios sanitarios. Conforme a lo establecido en el artículo 5º de sus estatutos, para la consecución y desarrollo de sus fines, podrá desarrollar cuantas actividades se dirijan directa o indirectamente a este cometido.

En tal carácter, FISEVI, con la financiación privada procedente de los costes indirectos de Estructura, lleva a cabo la publicación de la siguiente convocatoria, estableciendo las siguientes,

BASES DE LA CONVOCATORIA

A. - Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria seleccionar una persona de entre las candidaturas recibidas, que cumpla los requisitos necesarios para incorporarse a la Unidad de Gestión de Profesionales, debido al incremento ocasional e imprevisible de las tareas motivado por la sobrecarga de trabajo que genera la ausencia de los profesionales de la Unidad debido a las vacaciones de navidad, unido a la sobrecarga de tareas que genera el fin del ejercicio 2025 y el comienzo del ejercicio 2026, reportando directamente al Responsable de la Unidad, y para llevar a cabo en el Hospital Universitario Virgen del Rocío de Sevilla

B. - Información sobre la contratación.

1. **Modalidad Contractual:** Contrato temporal por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible de la actividad) (ART. 15.2 ET).
2. **Grupo Profesional:** Auxiliar de Gestión.
3. **Fecha prevista de incorporación:** 15/12/2025
4. **Duración:** 6 meses.
5. **Jornada prevista:** Jornada completa.
6. **Salario Bruto:** 18.500,00 euros brutos anuales (salario base más la parte proporcional de pagas extras). En concepto de retribución variable podrá percibir hasta 1.500,00 euros brutos anuales (según el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos).

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑON CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQRERDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

C. - Funciones del puesto.

Las funciones principales a desarrollar son:

- Apoyo en la gestión administrativa de personal: Mecanización de movimientos en seguridad social: altas, bajas, modificaciones, incapacidades temporales, maternidades, paternidades, riesgo durante el embarazo o lactancia, a través del Sistema Red o SILTR@. Mecanización de incidencias de nóminas en EPSILON.
- Apoyo en la gestión administrativa de convocatorias públicas de empleo: apertura y publicación de procesos selectivos en los portales correspondientes. Revisión de las candidaturas recibidas, confección borradores de actas de selección y valoración. Apoyo al comité de selección en la realización de las actas de valoración. Comunicación y cierre de procesos de selección en portal de candidaturas de la Entidad. Control de actas recibidas.
- Gestión de incorporaciones: Bienvenida y seguimiento. Revisión de documentación requerida, alta en los sistemas necesarios (correo corporativo, DIRAYA, DMSAS, FUNDANET y EPSILON).
- Apoyo en la gestión administrativa de contratos y adendas: confección de contratos y cláusulas adicionales, y adendas a los contratos. Comunicación de la contratación al Servicio Público de Empleo.
- Apoyo en el control de vencimientos de contratos: Informe periódico de vencimientos, información a Gestión de Proyectos, trámites de finalizaciones o cambios de fecha de control o prórrogas de contratos: aumentos de dispuestos en FUNDANET, confección de comunicaciones fin de contrato y finiquitos.
- Apoyo en la gestión administrativa de solicitudes de ausencia y presencia del portal de profesionales.
- Apoyo en la gestión administrativa de terceros y dispuestos en FUNDANET: Creación de terceros, creación de dispuestos, configuración de cargas, modificación de imputaciones, liberación de dispuestos debido a finalizaciones de contratos.
- Apoyo en la gestión administrativa de la formación: gestión de los cursos con las entidades formadoras: datos alumnos, organización aulas y comunicación a los trabajadores en cursos presenciales, gestión de entrega de diplomas en su caso, seguimiento en la ejecución de las acciones formativas.
- Apoyo en la preparación de documentación para justificaciones y auditorías de proyectos.
- Apoyo en el diseño e implantación de procedimientos de la Unidad de Gestión de Profesionales.
- Apoyo en el seguimiento y cumplimiento de medidas del Plan de Igualdad de la Fundación.
- Confección y envío de certificados.
- Gestión del correo electrónico.
- Custodia y archivo de documentación.
- Cualquier tarea relacionada con el Área de RRHH, según indicaciones del Coordinador/a de la Unidad.

D. - Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar esta plaza quienes reúnan los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de candidaturas:

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑON CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQRERDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Requisitos obligatorios:

1. Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación laboral en España.
2. No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
3. Titulación mínima: Técnico Superior en Administración y Finanzas, o Técnico Superior en Documentación Sanitaria o Técnico Superior en Secretariado o cualquier titulación relacionadas en áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas (NIVEL 1 MECES: TÉCNICO SUPERIOR, mínimo).
4. Experiencia de al menos 3 meses en el área de Administración de Departamentos de RRHH.

Requisitos valorables:

1. Experiencia en gestión de convocatorias públicas de empleo.
2. Experiencia en software específicos de administración de personal: EPSILON (Grupo Castilla) y FUNDANET (Semicrol).
3. Experiencia en gestión de control de presencia y absentismo EPSILON.
4. Formación específica relacionada con el Área de los Recursos Humanos.
5. Nivel de Excel avanzado (acreditado).
6. Conocimientos de la normativa laboral y seguridad social, y de la Ley de la Ciencia.

E. - Difusión de la Convocatoria.

La oferta de empleo se publica en la página web de FISEVI,

<https://fisevi.com/ofertas-de-empleo/>

Sin perjuicio de lo anterior, la convocatoria podrá ser difundida a través de otros medios.

F. - Modo de Presentación de las Candidaturas.

Las candidaturas se presentarán **telemáticamente** a través de la Web de Empleo de FISEVI, habilitada para ello en el siguiente enlace web:

<https://empleo.fisevi.es/>

Haciendo clic en el botón **"Inscripción en convocatorias públicas de empleo"**, aparecerá el formulario que las personas interesadas deberán cumplimentar para enviar su candidatura.

En el apartado "Proceso" de dicho formulario, se utilizará el buscador para inscribirse en la presente convocatoria "276/25" (al introducir un carácter van apareciendo las convocatorias disponibles).

Las personas interesadas deberán adjuntar un archivo único en pdf (que no supere los 10MB de tamaño), que deberá aportar la siguiente información:

- **CV en el que se indiquen entre otros los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. La persona solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en el mismo.**

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑON CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQREDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Documentación acreditativa de la titulación académica y/o formativa exigida en los requisitos mínimo.
- Informe de Vida Laboral
- DNI/NIE o documento identificativo.

Tras registrar todos los datos solicitados correctamente, las personas interesadas recibirán un e-mail para confirmar la inscripción. **Dicha confirmación es IMPRESCINDIBLE para que la candidatura sea registrada correctamente**, y debe realizarse antes de que finalice el plazo de presentación indicado en el apartado "G. Plazo de presentación".

NOTA: Las personas interesadas podrán presentar su candidatura tantas veces como necesiten (en caso de existir algún error en las anteriores), sin embargo, sólo será válida la candidatura recibida y confirmada por última vez antes del fin del plazo de presentación.

Salvo que se recoja específicamente algo distinto respecto a algún requisito en esta convocatoria, únicamente serán valorados los méritos que se ostenten a la finalización del plazo de presentación de candidaturas, no computándose los obtenidos con posterioridad.

G. - Plazo de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse, **antes de las 23:59 horas del día 05 de diciembre de 2025.**

H. - Proceso de Selección, valoración de solicitudes y contratación.

El **Proceso de Selección** consistirá en el análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas, clasificándolas en base a la mejor adaptación al perfil establecido, de acuerdo con lo expuesto en el CV y los méritos alegados.

El proceso se podrá ver complementado con la realización de entrevistas personales y de alguna prueba individual encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de desarrollo de las competencias requeridas.

Será requisito indispensable para optar al puesto haber acreditado debidamente, mediante aportación de la documentación soporte necesaria (CV, Títulos académicos o formativos, certificados, vida laboral, DNI/NIE) el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en esta convocatoria.

I. - Comisión de Selección y valoración.

La **Comisión de Selección** estará integrada por:

- **RESPONSABLE PRINCIPAL:** José Cañón Campos (Director Gerente FISEVI).
- **VOCAL 1:** Mónica Cortés Olmo (Responsable de la Unidad de Gestión de Profesionales).
- **VOCAL 2:** María Coronel Janeiro (Responsable de la Unidad de Gestión de Proyectos).
- **SUPLENTE:** José Carlos García Pérez (Responsable de la Unidad de Ensayos Clínicos).

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑON CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQRERDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Corresponde a la Comisión de Selección el desarrollo de las distintas fases del proceso. Para ello, podrá estar asesorado por entidades o personal técnico especialista.

La Comisión de Selección realizará la valoración de las candidaturas, sobre un total de 10 puntos, tendrá en cuenta:

- a) Experiencia Profesional: 2 puntos.
- b) Experiencia en las funciones descritas en la convocatoria: 3 puntos.
- c) Entrevista Personal: 3 puntos.
- d) Otros aspectos a valorar: 2 puntos.

Además de tomar en consideración el cumplimiento de los requisitos expresados en la presente convocatoria, se podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación aportada para su cotejo.

J.- Contratación.

Recibida el acta y valoración por parte de la Comisión de Selección, incluyendo la designación de la persona adjudicataria de la plaza, la Unidad de Gestión de Profesionales, comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, y se pondrá en contacto con la persona seleccionada, pudiendo requerir aclaración sobre los documentos aportados en su candidatura. De no presentarse la documentación o aclaración 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.

La persona seleccionada declara que en el caso de que realice una segunda actividad será indispensable la previa y **expresa autorización de compatibilidad**, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento en ambos. En el siguiente enlace se explica cómo solicitar y tramitar la compatibilidad en caso de que se desempeñe una segunda o tercera actividad adicional a la presente contratación (ya sea pública o privada):

<https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/empleo-publico/administracion-general/compatibilidades.html>

K.- Política de Selección (OTM-R).

La **política de selección** de FISEVI 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 todas las personas, haciendo la carrera investigadora más atractiva. Se considera que seguir estos principios fomenta la movilidad internacional de los investigadores, el intercambio de conocimientos y, en definitiva, aumentar la calidad de la investigación.

FISEVI y el Instituto de Biomedicina de Sevilla (IBiS) están adheridos a la "Estrategia de Recursos Humanos de Investigación" (HRS4R), de la Comisión Europea, que está basada en La Carta Europea

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑON CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQRERDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

del Personal Investigador y El Código de Conducta para la Contratación. La estrategia HRS4R apoya a los institutos de investigación en la implementación de políticas de Recursos Humanos que contribuyen a la creación de un mercado laboral transparente, atractivo y abierto para el personal investigador, permitiéndole desarrollar su labor científica en un ambiente favorable y estimulante.

La Contratación Abierta, Transparente y Basada en el Mérito (OTM-R) es uno de los pilares de la Carta del Investigador y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de Investigadores. OTM-R tiene como objetivo garantizar que se reclute a la mejor persona para el trabajo y brinde beneficios al personal investigador y a las instituciones. Más específicamente, OTM-R hace que las carreras de investigación sean más atractivas, garantiza la igualdad de oportunidades para todas las personas candidatas y facilita la movilidad. En general contribuye a aumentar la rentabilidad de inversiones en investigación.

L.- Protección de datos.

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

- 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.
- El responsable de este tratamiento de sus datos personales es la Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla, con CIF G41918830, dirección en Hospital Universitario Virgen del Rocío. Edif. de Laboratorios, Pl. 6ª Avda. Manuel Siurot, s/n. 41013 Sevilla.
- 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.
- 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.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.fisevi@juntadeandalucia.es
- 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 para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla, en el Hospital Universitario Virgen del Rocío. Edif. de Laboratorios, Pl. 6ª Avda. Manuel Siurot, s/n. 41013 Sevilla; o mediante correo electrónico a lodp.fisevi.hvr.sspa@juntadeandalucia.es

En Sevilla, a la fecha de la firma digital

José Cañón Campos
DIRECTOR GERENTE

FIRMADO POR	JOSE FRANCISCO CAÑÓN CAMPOS	26/11/2025 13:35:36	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32LQVLQERDM4X5D7RBU2B62SG3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	