

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO DE PROYECTOS DE I+D+I A TIEMPO COMPLETO, Ref. 13/2026**

### **Objeto de la convocatoria**

La Fundación FundeSalud (Fundación para la Formación e Investigación de los Profesionales de la Salud de Extremadura) oferta un puesto de Técnico/a de Gestión de Proyectos para el área de Gestión, con categoría Titulado superior (MECES 3), vinculado al proyecto con código de expediente P100-I, mediante el sistema de valoración de méritos y competencias para el desarrollo del puesto.

### **Tareas a desarrollar**

En coordinación con el responsable del área realizará principalmente las siguientes funciones:

- Apoyo técnico, administrativo y financiero a la entidad en los proyectos/actividades
- Organización y gestión integral de eventos presenciales, virtuales e híbridos.
- Gestión integral de los proyectos/actividades y seguimiento a través de programa de control interno de la entidad.
- Justificación económico-financiera y elaboración de informes para la entidad financiadora, y participación en auditorías de control.
- Apoyo en labores de comunicación y difusión, así como en la organización y logística de talleres, conferencias y reuniones relacionados con los proyectos y programas gestionados en la entidad.
- Apoyo en cualquier otra tarea definida en los proyectos y/o actividades.

### **Requisitos de las candidaturas**

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las candidaturas deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.
  - a) Tener nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes se encuentren en España en situación de legalidad.
2. Edad: tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: estar en posesión del título que se señale en el Anexo I. Las candidaturas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar documentalmente que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las candidaturas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Será de aplicación lo establecido en Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las

condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

4. **Habilitación:** no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o en el país de la que es nacional ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.
5. **Requisitos específicos de la convocatoria:** **Consultar Anexo I.**

### **Características del puesto de trabajo**

- Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Proyectos.
- Categoría: Licenciatura o Grado + Máster (Titulado Superior, MECES 3).
- Emplazamiento y/o centro de trabajo: Sede FundeSalud, Calle Pío Baroja 10, 06800 Mérida.
- Tipo de Jornada: Jornada Completa, con flexibilidad horaria.
- Modalidad de contratación: Contrato temporal de sustitución de persona trabajadora.
- Fecha de incorporación deseada: Inmediata.
- Retribución: 26.992,95€

### **Proceso de selección**

- Quienes deseen participar deberán presentar su solicitud a través de la web de la Fundación, en el apartado correspondiente a este proceso selectivo en la dirección: <https://fundesalud.es/ofertas-de-empleo/>. La solicitud se presentará en el plazo que se indique en la publicación del proceso en el DOE, acompañada de la documentación acreditativa de todos los **requisitos**, especificados para el puesto en el **Anexo I** y de los documentos detallados en el **apartado V.4 del documento Procedimientos de Selección y Contratación de Personal** (<https://fundesalud.es/wp-content/uploads/2025/04/ProcSelContratPersonal.pdf>). A tal efecto, se facilitan **Anexos III, IV y V**, que las personas candidatas en todo caso deben presentar cumplimentados y firmados.
- La selección de las candidaturas se realizará conforme a lo establecido en el apartado **V.6 del documento Procedimientos de Selección y Contratación de Personal**.
- Este proceso de selección generará **bolsa de empleo** de un año de duración

## **Comisión de selección**

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

- **Presidente/a:** D. José Luis González Sánchez (Director Gerente de FundeSalud) o persona en quien delegue.
- **Secretaría:** D<sup>a</sup> Elena Fernandez Morillo (Secretaria General de FundeSalud) o persona en quién delegue.
- **Vocalía:** D<sup>a</sup>. Carmen Simón Valero (Jefa del Área de Gestión de Proyectos de FundeSalud) o persona en quién delegue.

En Mérida a fecha de la firma digital

José Luis González Sánchez  
Director Gerente de FundeSalud

**ANEXO I**

<b>Referencia</b>	REF: 13/2026
<b>Convenio/Proyecto de referencia</b>	P100-I
<b>Denominación del puesto</b>	Técnico/a de Gestión de Proyectos.
<b>N.º de plazas ofertadas</b>	1
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Ubicación</b>	FundeSalud. Calle Pío Baroja 10, 06800 Mérida.
<b>Horas semanales u horario de trabajo</b>	Jornada Completa, con flexibilidad horaria.
<b>Modalidad de contratación</b>	Contrato temporal de sustitución de persona trabajadora.
<b>Duración estimada del contrato</b>	Hasta fin de la causa que originó la sustitución.
<b>Retribución Bruta Anual</b>	26.992,95€
<b>Categoría profesional</b>	Titulado Superior.
<b>Fecha de incorporación</b>	Inmediata.
<b>FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR</b>	
<p>En coordinación con el responsable del área realizará principalmente las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico, administrativo y financiero a la entidad en los proyectos/actividades</li> <li>• Organización y gestión integral de eventos presenciales, virtuales e híbridos.</li> <li>• Gestión integral de los proyectos/actividades y seguimiento a través de programa de control interno de la entidad.</li> <li>• Justificación económico-financiera y elaboración de informes para la entidad financiadora, y participación en auditorías de control.</li> <li>• Apoyo en labores de comunicación y difusión, así como en la organización y logística de talleres, conferencias y reuniones relacionados con los proyectos y programas gestionados en la entidad.</li> <li>• Apoyo en cualquier otra tarea definida en los proyectos y/o actividades.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tramitación</b>	<a href="https://www.fundesalud.es/ofertas-de-empleo/">https://www.fundesalud.es/ofertas-de-empleo/</a>
<b>Procedimiento a cumplir</b>	<a href="https://fundesalud.es/wp-content/uploads/2025/04/ProcSelContratPersonal.pdf">https://fundesalud.es/wp-content/uploads/2025/04/ProcSelContratPersonal.pdf</a>
<b>Medios</b>	Propios
<b>Publicidad</b>	DOE de 19 de mayo de 2026
<b>Plazo de presentación de candidaturas</b>	10 días naturales de la fecha de publicación en DOE
<b>PRIMERA FASE: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA (mínimo exigido)</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	Licenciado o Grado + Máster (MECES 3)
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia demostrable de al menos 12 meses mediante contrato o certificado de funciones por parte de la entidad empleadora en organización y gestión integral de eventos.</li> <li>• Experiencia demostrable de al menos 12 meses mediante contrato o certificado de funciones por parte de la entidad empleadora en gestión económica-administrativa y documental de proyectos.</li> </ul>
<b>Carnet de conducir</b>	Permiso de conducir B
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de vehículo propio.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Flexibilidad horaria.</li> </ul>

**SEGUNDA FASE: MÉRITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**ETAPA DE MÉRITOS (VER ANEXO II)**

<b>Formación complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en marketing, comunicación o protocolo.</li> <li>• Formación en gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en organización y gestión integral de eventos superior a la exigida en la fase de requisitos.</li> <li>• Experiencia laboral en gestión económica-administrativa y documental de proyectos superior a la exigida en la fase de requisitos.</li> <li>• Experiencia en elaboración, preparación y seguimiento de expedientes de contratación pública.</li> <li>• Experiencia en gestión de colaboraciones público-privadas, convenios y/o donaciones.</li> <li>• Experiencia en diseño y edición de contenido gráfico y audiovisual.</li> </ul>
<b>Inglés</b>	Nivel Inglés B2 o superior (certificado).
<b>Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del software Fundanet.</li> <li>• Paquete Microsoft Office</li> </ul>

**ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (VER ANEXO II)**

Se formularán preguntas sobre capacidades o habilidades relacionadas con el perfil del puesto ofertado y con los fines y objetivos de la Fundación, valorando los aspectos humanos y aptitudes personales de los aspirantes citados a esta fase del proceso.

## **ANEXO II –BAREMO**

### **ETAPA DE MÉRITOS:**

**La puntuación máxima total será de 8 puntos (80%)**

Los méritos de las candidaturas se valorarán con las puntuaciones máximas que se señalan:

#### **A) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (La puntuación máxima total será de 1,5 puntos):**

Solo se valorarán los diplomas o certificados en cursos relacionados con los contenidos especificados de acuerdo a la siguiente puntuación:

- Certificados en cursos con una duración igual o superior a diez horas (hasta un máximo de 0,5 puntos) otorgando por cada diploma o certificado directamente relacionado con en marketing, comunicación o protocolo y gestión de proyectos con la siguiente puntuación:
  - Cursos de 11-50 horas: 0,2 puntos.
  - Cursos de 51-100 horas: 0,5 puntos.
  - Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

#### **B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (La puntuación máxima total será de 5 puntos):**

Se otorgarán 0,1 puntos por cada mes completo de experiencia demostrable mediante contrato detallando las funciones realizadas o bien mediante certificado expedido por la entidad empleadora en el desarrollo de tareas relacionadas en los siguientes ámbitos:

- Experiencia laboral en organización y gestión integral de eventos superior a la exigida en la fase de requisitos (hasta 1 punto).
- Experiencia laboral en gestión económica-administrativa y documental de proyectos superior a la exigida en la fase de requisitos (hasta 1 punto).
- Experiencia en elaboración, preparación y seguimiento de expedientes de contratación pública (hasta 1 punto).
- Experiencia en gestión de colaboraciones público-privadas, convenios y/o donaciones (hasta 1 punto).
- Experiencia en diseño y edición de contenido gráfico y audiovisual (hasta 1 punto).

#### **C) NIVEL INGLÉS (La puntuación máxima total será de 0,5 puntos)**

Nivel de Inglés B2 o superior acreditado (0,5 puntos)

#### **D) INFORMÁTICA (La puntuación máxima total será de 1 punto):**

- Se valorará cualquier certificado obtenido de manejo de la herramienta Fundanet (0,5 puntos).
- Se valorará cualquier certificado obtenido de manejo avanzado del paquete office (0,5 puntos).

## **ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

**La puntuación máxima total será de 2 puntos (20%)**

Se valorarán las siguientes actitudes y/o capacidades:

1. Comunicación (facilidad de relaciones interpersonales, expresión verbal y no verbal): máximo 0,40 puntos.
  2. Compromiso: máximo 0,40 puntos.
  3. Trabajo en equipo: máximo 0,40 puntos.
  4. Conocimientos técnicos del puesto de trabajo: máximo 0,40 puntos.
  5. Interés y conocimientos de la empresa: máximo 0,40 puntos.
- **En la entrevista se comprobará que los méritos acreditados documentalmente, que hayan sido puntuados a las candidaturas, son veraces y se corresponden adecuadamente con la puntuación obtenida. La falsedad de la información y/o de la documentación requerida para el proceso comportará la invalidez de la solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia se pudiera derivar.**
  - **En caso de que la Comisión de Selección lo considere necesario, se procederá a la realización de una prueba de conocimientos relativos al puesto.**
  - **Las candidaturas que no asistan a la entrevista personal quedarán excluidas del proceso de selección.**

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.**

Don/Doña ..... con D.N.I  
nº..... y domicilio en .....  
de la localidad ....., provincia.....

DECLARO:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....

**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE DATOS**

Don/Doña ..... con D.N.I  
nº..... y domicilio en .....  
de la localidad ....., provincia.....

DECLARO:

1º Que los datos indicados en el cuestionario web y documentación a aportar en el proceso son veraces, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me requiera.

2º Que esta documentación es copia fiel de los documentos originales.

3º Que conozco que la falsedad de la información y/o de la documentación requerida para el proceso comporta la invalidez de mi solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivarse en futuros procesos en los que solicite participar.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....

**ANEXO V**

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Don/Doña ..... con D.N.I  
nº..... y domicilio en .....  
de la localidad ....., provincia.....

AUTORIZO A FUNDESALUD A:

Usar mis datos personales en las resoluciones que se publiquen relativas a la tramitación del  
procedimiento de selección.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....