

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

### Título del puesto que se oferta

---

Técnico/a auxiliar de recursos humanos

### Características del puesto de trabajo

---

**Referencia interna:** 09/2023

**Resumen del puesto de trabajo:**

La Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO), entidad de apoyo y gestión a la investigación que realiza el Instituto Maimónides de Investigación Biomédica de Córdoba (IMIBIC), precisa incorporar una persona para su área de gestión laboral, de recursos humanos y gestión económica presupuestaria.

Se busca una persona implicada con los objetivos de la institución, con sentido de la responsabilidad, proactiva, organizada, orientada a resultados, iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y habilidad para relaciones personales.

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

**Responsable:** D. Fco. Javier López Ruiz

**Departamento / Grupo:** Dpto. de Gestión Económica y Recursos de IMIBIC.

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

**Número de puestos disponibles:** 1

**Grupo profesional al que se incorpora:** Técnico/a auxiliar

**Proyecto de cargo:** GNR.EG

**Contrato a cargo de fondos europeos:** No

**Condiciones de trabajo:**

<b>Prestaciones</b>	Según valía, 21.000 – 23.000 euros brutos fijos anuales (incluye p.pagas extras) + hasta 10% de retribución variable vinculado a objetivos (institucionales y personales 30%-70% respectivamente).
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido
<b>Periodo de prueba</b>	6 meses
<b>Jornada</b>	100% (40 horas/semana)
<b>Fecha prevista inicio de contrato</b>	Inmediata

## Funciones a realizar

---

- Elaboración y revisión de perfiles de empleo, así como realización de los correspondientes cálculos económicos laborales previos en cuanto a costes de las contrataciones.
- Apoyo en los procesos de selección.
- Elaboración y registro de contratos y prórrogas a través de Gescontrat@, así como cualquier otra gestión de modificación laboral.
- Trámites correspondientes con la Seguridad Social a través de SISTEMA RED: altas, bajas, variaciones de datos, tramitación partes de ITs, paternidad, maternidad...entre otras.
- Apoyo en la gestión y tramitación de los seguros sociales de la Institución a través de SILTRA.
- Gestión de nóminas, gestión de ausencias/presencia del personal, así como registro de cualquier incidencia, a través de Épsilon.
- Apoyo en la gestión de la prevención: tramitación partes AT a través de Delt@ y organización de reconocimientos médicos.
- Apoyo en las políticas de igualdad de la Institución (Comité de Igualdad).
- Apoyo en las políticas de prevención de la Institución (Comité de Seguridad y Salud Laboral).
- Manejo de Fundanet para la carga económica de las nóminas del personal con las partidas presupuestarias de los proyectos afectados, así como su configuración previa.
- Cualquier otra función afín encomendada por el Dpto. de Gestión Económica y Recursos.

## Perfil de la persona a contratar

---

### Titulación:

- 1) Titulación universitaria en alguna de las siguientes: Diplomatura/Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho, Diplomatura en Ciencias Empresariales y/o Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas.

## Requisitos del perfil

---

### Requisitos mínimos:

- 2) Titulación universitaria en alguna de las siguientes: Diplomatura/Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho, Diplomatura en Ciencias Empresariales y/o Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas.

- 3) Experiencia laboral mínima demostrable 18 meses en administración laboral del personal: manejo programa de nóminas, Sistema Red y Gescontrat@.

**Es imprescindible el envío, junto al CV, de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos (título universitario e informe de vida laboral). El incumplimiento de este requerimiento implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.**

**Méritos valorables:**

- 1) Experiencia reciente (últimos cinco años), adicional a la solicitada en requisitos mínimos: **(se concederá 0,5 puntos por cada 6 meses de experiencia, en los siguientes apartados, hasta un máximo posible de 5 puntos)**
- o Experiencia en gestión y manejo de base de datos de personal y confección de nóminas Épsilon-Castilla **(máximo de 1 punto)**.
  - o Experiencia en elaboración, registro y modificación de contratos, prórrogas y demás variaciones de las condiciones de trabajo con Gescontrat@ **(máximo de 1 punto)**.
  - o Experiencia en realización de trámites a través de SISTEMA RED: altas, bajas, modificaciones, ITs, maternidad/paternidad, entre otras **(máximo 1 punto)**.
  - o Experiencia en gestión y manejo en el programa de Fundanet **(máximo 1 punto)**.
  - o Gestión y atención del personal en empresas de 50 a 100 trabajadores **0,5 puntos**, más de 200 trabajadores **1 punto**.
- 2) Aportación de curso formativo/certificado superior a 30 horas vinculadas a las funciones descritas. La posesión de Máster relacionado con la gestión de los RR.HH. puntuará el máximo de este apartado. (0,5 puntos por curso, **máximo 1,5 puntos**).
- 3) Nivel de inglés acreditado **(Hasta 0,5 puntos)**
- B2 (o equivalente acreditado) o estancia en el extranjero de al menos de un semestre **(0,25 puntos)**.
  - C1 y superiores (o equivalentes), o estancia en el extranjero superior a un curso académico **(0,5 puntos)**.

**Se podrán realizar durante la fase de entrevistas pruebas prácticas sobre el manejo y conocimiento de los programas objeto de valoración.**

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.

## 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**.

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.

### Forma:

Por mail a la dirección [personal@imibic.org](mailto: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	09	02	2023	00:00
Fecha Fin	26	02	2023	23:59

### 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, 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](mailto:info@imibic.org); Teléfono: 957 21 37 00. Delegado de Protección Datos [DPD@imibic.org](mailto:DPD@imibic.org), más información en [www.imibic.org](http://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](mailto:dpd@imibic.org) y puede ejercer su derecho de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es).*

Córdoba, 9 de febrero de 2023

09/02/2023

**VºBº del/de la Responsable**