



ANEXO I.- SOLICITUD ALTA TRABAJADOR

Características del puesto de trabajo

Persona Responsable: D. Francisco Javier López Ruiz

Proyecto de cargo: ECL IMIBIC

Referencia interna: Admon2019

Título del puesto que se oferta: Auxiliar/Técnico auxiliar para gestión económica

Grupo profesional al que se incorpora: Auxiliar-Técnico auxiliar

Resumen del puesto de trabajo: Se busca profesional cualificado y con experiencia para llevar a cabo gestiones administrativas vinculadas al ámbito de los ensayos clínicos en el Dpto. de Gestión Económica y Recursos del Instituto.

Buscamos una persona resolutiva, organizada, orientada a resultados, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo, que se anticipe a los problemas y reaccione de forma ágil ante los mismos.

Fecha prevista de inicio: abril 2019

Duración del contrato: 12 meses.

Bruto anual: Entre 16.500 y 19.600 euros brutos/ anuales (incluye % de retribución variable vinculado a objetivos)

Centro de trabajo: IMIBIC.

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de trabajo:

Prestaciones (sueldo bruto, otros beneficios, etc...)	Según valía de candidato
Tipo de contrato	Temporal En función de la elegibilidad de la persona candidata podrá concertarse contrato de prácticas.
Jornada	Completa
Duración del contrato	12 meses (*)

(*) El citado contrato puede ser susceptible de prórroga en función de las necesidades y desarrollo del proyecto, y siempre comunicándolo al trabajador/a con la debida antelación.

Oportunidades de desarrollo profesional: El candidato podrá recibir cursos de formación relacionados con el puesto ofertado.

Perfil de la persona a contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

- **Titulación:**

- o Formación Profesional Medio/Superior en Administración
- o Titulado universitario de diplomatura, grado/licenciado, en el ámbito de Administración
- **Requisitos del perfil** (mínimos y méritos valorables):
 - o Requisitos mínimos:
 - Titulado universitario de grado/licenciado, en el ámbito de Administración o Formación Profesional Medio/Superior en Administración o similar.
 - Altos conocimientos del paquete Office.

En el transcurso de la entrevista personal se realizará una prueba de nivel en Excel e inglés.

- o Méritos valorables:
 - 1) Años de experiencia profesional en: (Se concederán 1 punto por año, hasta un máximo de 4 puntos)
 - Gestión documental
 - Gestión financiera
 - Contabilidad
 - Atención al cliente
 - 2) Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas. 0,25 puntos por cada curso acreditado de 30 horas o más en la materia (máximo 1 punto)
 - 3) Experiencia profesional acreditable en el sector salud o investigación. Mínimo un año (1 punto)
 - 4) Conocimiento de inglés acreditado mínimo B1 (1 punto)

Se seleccionarán como mínimo a los **tres mejores candidatos** para llevar a cabo una entrevista personal en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, motivación, etc... con un máximo de 3 puntos. Tras la resolución de la plaza y en caso de que el candidato seleccionado renunciara al contrato, la mesa de contratación podrá resolver a favor del siguiente candidato según la lista de puntuaciones publicada.

Funciones a realizar

La persona seleccionada formará parte del Departamento de Gestión y entre las actividades a realizar cabe destacar las siguientes:

- o Gestión documental.
- o Contabilidad.



- o Tesorería.
- o Atención al cliente.
- o Seguimiento de la actividad.
- o Colaborar con cualquier otra función similar del departamento.

Documentación a presentar

CV y documentación escaneada **acreditativa** de **cumplir los requisitos mínimos exigidos**. Para poder valorar correctamente la experiencia será **imprescindible** indicar en el CV la **duración en meses** de los **trabajos previos** que en el CV se indiquen.

Forma y plazo de presentación de solicitudes

Forma: Por mail a la dirección personal@imibic.org. En el mail, será imprescindible **indicar la referencia** de la convocatoria **en el asunto** (no se valorarán los currículum que no vengán con referencia).

El **plazo** para recibir candidaturas:

	Día	Mes	Año	Horas
Fecha Inicio	04	04	2019	00.00
Fecha Fin	14	04	2019	23.59

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 todos, haciendo la carrera investigadora más atractiva.

El investigador responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA. Ni va a realizar labor asistencial.

NOTAS:

Lugar y fecha: Córdoba, 3 de abril de 2019

VºBº y Firma del responsable

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD/GDPR) 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 serán conservados, aun así usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiéndose por escrito junto con fotocopia de documento que acredite su identidad, en la siguiente dirección: Avenida Menéndez Pidal S/N (Edificio IMIBIC) 14004. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.