

## OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

### Título del puesto que se oferta

**Técnico/a auxiliar para apoyo labores de gestión administrativa**

### Características del puesto de trabajo

**Referencia interna:** 005/2026

**Resumen del puesto de trabajo:** Se busca profesional cualificado para desempeñar tareas de soporte administrativo y organizativo dentro del Área de Desarrollo Corporativo de FIBICO.CAIZEM.

Buscamos una persona con un alto sentido de la organización, gestión del tiempo y prioridades, resolutiva, habilidades administrativas y comunicativas (oral y escrita), con capacidad de trabajo y para resolución de problemas.

**Oportunidades de desarrollo profesional:** Plan estratégico de formación que le permitirá al candidato/a desarrollarse personal y profesionalmente en el ámbito del puesto ofertado.

**Responsable:** D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Risalde Moya.

**Departamento / Grupo:** Área de Desarrollo Corporativo de FIBICO.CAIZEM.

**Centro de trabajo:** FIBICO-CAIZEM, Campus de Rabanales. Universidad de Córdoba.

**Número de puestos disponibles:** 1.

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

**Proyecto de cargo:** CAIZEM.GNR.DC.

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

**Condiciones de trabajo:**

<b>Prestaciones</b>	Desde 1.708,33 a 1.827,92 euros brutos/mes (incluye p. pagas extras) + hasta 10% de retribución variable vinculado a objetivos.
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido.
<b>Duración</b>	Indefinida.
<b>Periodo de prueba</b>	6 meses.
<b>Jornada</b>	100% (40 horas/semana).
<b>Fecha prevista de inicio del contrato</b>	Inmediata.

## Funciones a realizar

---

La persona seleccionada formará parte del CAIZEM como enlace directo de la Dirección Científica, y entre las actividades a realizar, cabe destacar las siguientes:

- Organización de la documentación y puesta en marcha del centro.
- Realizar tareas de soporte de la Dirección.
- Coordinación y asesoramiento general en la reserva y gestión de agendas.
- Gestión y creación de contenido de las redes sociales y página web del Centro.
- Organización de eventos, supervisión general del evento, así como otras labores necesarias para el correcto desarrollo de los mismos.
- Seguimiento y gestión del presupuesto del Centro.
- Elaboración de las memorias y de los informes económicos.
- Canalizar a los diferentes servicios especializados de la Fundación, las demandas de apoyo que provengan desde el Centro.
- Elaborar y gestionar informes, presentaciones, comunicaciones, convocatorias y otros documentos requeridos necesarios para la gestión del día a día de la Dirección del centro.
- Recibir las visitas externas e internas que se produzcan en el Centro.
- Coordinación de la gestión de datos y documentación/archivo del Centro.
- Gestión de convenios/donaciones.
- Cualesquiera otras tareas afines y necesarias encomendadas por los diferentes responsables de la Dirección.

## Perfil de la persona a contratar

---

### Titulación:

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección, Secretariado y/o equivalentes.

## Requisitos del perfil

---

### Requisitos mínimos:

- 1) Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección, Secretariado y/o equivalentes.
- 2) Experiencia profesional mínima de 1 año, demostrable en el área de la gestión y administración.

**Es imprescindible el envío, junto al CV (formato PDF), de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos y los méritos que sean objeto de valoración. En los casos de titulaciones de países extranjeros, deberán venir convalidadas y/o acompañadas por documento que acredite su reconocimiento/convalidación/homologación en España.**

En el mail, será imprescindible indicar la referencia de la convocatoria en el asunto junto al número del NIF/NIE/Pasaporte. No se valorarán las candidaturas que no vengan con referencia y con el número del NIF/NIE/Pasaporte.

El incumplimiento de estos requerimientos implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.

#### Méritos valorables:

- 1) Experiencia acreditada en la administración acorde al puesto ofertado, adicional a la requerida en los requisitos mínimos, **hasta un máximo de 3,5 puntos**):
  - Actividad acreditada en la justificación de proyectos financiados por convocatorias nacionales o internacionales (0,5 puntos por proyecto, **máximo 1 punto**).
  - Experiencia demostrable en posiciones equivalentes a la ofertada (se concederá 0,5 puntos por año de experiencia, hasta **1 punto**, puntuándose las fracciones inferiores al año).
  - Conocimientos acreditados sobre normas ISO y gestión documental (**0,5 puntos**).
  - Experiencia en Control y seguimiento de presupuestos (0,25 puntos por año de experiencia, **hasta 0,5 puntos**).
  - Experiencia demostrable en divulgación *on line* (0,25 puntos por actividad, **máximo 0,5 puntos**).
- 2) Experiencia acreditada en la organización de eventos (0,25 puntos por evento, hasta un **máximo 0,5 puntos**).
- 3) Formación en (**hasta un máximo de 2 puntos**):
  - I. Formación complementaria a los estudios cursados y/o relacionadas con la administración empresarial en general, y con el puesto ofertado en particular (0,25 por certificación, hasta un **máximo de 0,5 puntos**).
  - II. Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas (seminarios, cursos, similar) (0,1 puntos por curso/seminario y formación, hasta un **máximo de 0,5 puntos**).
  - III. Titulación universitaria relacionada con gestión, administración y equivalentes (**1 punto**).
- 4) Nivel de inglés acreditado, mínimo B2 (acreditación mediante título al menos de B2 o estancia en el extranjero al menos de un curso académico, 0,25 puntos). Certificado acreditado de C1 de inglés 0,5; resto de idiomas 0,25 puntos por certificados de acreditación mínima de B2. Hasta un **máximo de 1 punto**.

Se solicita a los/as candidatos/as que desglosen en meses tanto las tareas como la antigüedad de la experiencia profesional. No se considerarán aquellos CV que no especifiquen clara y concretamente el número de meses de experiencia o méritos que sean objeto de valoración.



## 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**.

Solo serán elegibles para la fase de **entrevista** las candidaturas que obtengan al menos un 50% de los puntos de los méritos valorables.

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 y **los méritos que sean objeto de valoración**.

En el CV, será **imprescindible** indicar la **duración en meses** de la **experiencia** y/o adjuntar los **méritos** que sean objeto de valoración.

### Forma:

Por mail a la dirección [convocatorias.personal@fibico.org](mailto:convocatorias.personal@fibico.org)

En el mail, será imprescindible indicar la referencia de la convocatoria en el asunto junto al número del NIF/NIE/Pasaporte. No se valorarán las candidaturas que no vengan con referencia y con el número del NIF/NIE/Pasaporte.

### Plazo:

	Día	Mes	Año	Horas
Fecha Inicio	23	01	2026	00.00 h
Fecha Fin	3	02	2026	23.59 h

## 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. Se considera que seguir estos principios fomenta la movilidad internacional de los/as investigadores/as, el intercambio de conocimientos y, en definitiva, aumentar la calidad de la investigación.*

*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.*

**El Instituto Maimónides de Investigación Biomédica de Córdoba (IMIBIC) está adherido a la “Estrategia de Recursos Humanos de Investigación” (HRS4R), de la Comisión Europea, que está basada en La Carta Europea 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 todos/as los/as candidatos/as y facilita la movilidad. En general, contribuye a aumentar la rentabilidad de inversiones en investigación.**

## 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 y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, 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@fibico.org](mailto:info@fibico.org); Teléfono: 957 21 37 00. Delegado de Protección Datos [DPD@fibico.org](mailto:DPD@fibico.org), más información en [www.imibic.org/fibico](http://www.imibic.org/fibico) Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd@fibico.org](mailto:dpd@fibico.org) y puede ejercer su derecho de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Córdoba, 23 de enero de 2026

  
VºBº del/de la Responsable  


FIBICO  
Fundación para la Investigación  
Biomédica de Córdoba  
G 14825277

