

**La Fundación para la Gestión de Investigación Biomédica de Cádiz, entidad de apoyo y gestión de la investigación, precisa incorporar para la provincia de Cádiz, un/a profesional con el siguiente perfil:**

## Características del Puesto de Trabajo

**Investigador/a Responsable:** Julio Manuel Ríos de la Rosa

**Proyecto de Cargo:** Estructura

**Referencia Interna:** TECRRHH24SEN

**Título del puesto ofertado:** Técnico senior de RRHH.

**Resumen puesto ofertado:** La Fundación para la Gestión de Investigación Biomédica (FCADIZ) precisa incorporar una persona para su área de RR.HH.

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.

**Grupo Profesional al que se incorpora:** Técnico/a

**Fecha prevista de inicio:** 01/01/2025

**Duración del contrato:** 1 año (prorrogable)

**Centro de Trabajo:** Hospital Universitario Puerta del Mar

**Número de posiciones disponibles:** 1

**Condiciones de Trabajo:** La jornada laboral será de 38 horas a la semana, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

<b>Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)</b>	Sueldo bruto mensual : 2.028,98 € en doce pagas, más 15 % del incentivo de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos
<b>Jornada (completa o parcial)</b>	Completa.
<b>Duración Contrato</b>	1 año con opción a prórroga.

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTNV6EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## Perfil de la Persona a Contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

### Requisitos imprescindibles

- 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
- Nivel de inglés B2 (acreditable mediante la aportación de la titulación correspondiente)
- Experiencia laboral mínima demostrable (48 meses) en administración laboral del personal

**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.**

### Requisitos valorables

- Experiencia laboral demostrable (>48 meses) en administración laboral del personal
- Experiencia en aplicación del sello HRS4R
- 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.
- Inglés C1 o superior (acreditable mediante la aportación de la titulación correspondiente)
- Gestión y atención del personal en empresas de 50 a 100 trabajadores 10 puntos, más de 100 trabajadores 20 punto.
- Experiencia programa Fundanet

## 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.

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTN96EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Elaboración y registro de contratos y prórrogas a través de Fundanet, así como cualquier otra gestión de modificación laboral.
- Trámites correspondientes con la Seguridad Social a través de asesoría: altas, bajas, variaciones de datos, tramitación partes de ITs, paternidad, maternidad...entre otras.
- 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: organización de reconocimientos medicos, informes PRL, etc.
- 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.
- Gestión y aplicación del sello HRS4R
- Gestión y control de prevención de riesgos laborales

## Evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Máxima puntuación</b>
Experiencia laboral demostrable (>48 meses) en administración laboral del personal	5 puntos por cada 6 meses, hasta un máximo posible de 20 puntos
Experiencia en aplicación del sello HRS4R	10 puntos
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.	2 puntos por curso, hasta un máximo posible de 10 puntos
Inglés C1 o superior (acreditable mediante la aportación de la titulación correspondiente)	C1 3 puntos; C2 5 puntos
Gestión y atención del personal en empresas de 50 a 100 trabajadores 5 puntos, más de 100 trabajadores 10 puntos.	20 puntos
Experiencia programa Fundanet	5 puntos
Entrevista	30 puntos

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTNV6EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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.

## Documentación a presentar

Como documentación indispensable para presentarse a la convocatoria:

- CV, 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.
- Documentación escaneada acreditativa de cumplir con los Requisitos Imprescindibles exigidos.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en la misma web dónde se publica la oferta de empleo.

Es necesario enviar firmado el *consentimiento de recogida de currículums vitae para la oferta de empleo (Anexo I)* junto con los méritos para su evaluación. No aceptaremos el CV sin el anexo firmado.

## Forma y plazo de presentación de solicitudes

La formalización de la solicitud se deberá realizar a través de la web de Empleo del INIBICA: <https://inibica.es/ofertas-de-empleo/>

No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

IMPRESINDIBLE cumplimentar el formulario de inscripción Online, adjuntar el CV personal, y la titulación académica en formato PDF, y el resto de documentación que se requiera en la convocatoria. NO SE EVALUARÁN las candidaturas que no cumplan los requisitos de la oferta, que no hayan presentado toda la documentación solicitada o en el formato requerido. Los títulos académicos otorgados por entidades extranjeras deben estar homologados en España.

INIBICA/FCADIZ se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R.

Una vez enviada toda la documentación a través del Formulario de Inscripción Online el candidato o la candidata recibirá un email de confirmación de inscripción en dicha oferta.

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTNV6EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Para cualquier consulta puede dirigirse a la siguiente dirección, haciendo mención a la referencia de la convocatoria:

[rrhh@inibica.es](mailto:rrhh@inibica.es)

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 12/12/2024

Fecha Fin: 26/12/2024

## Comité de Selección

Presidencia: Julio Manuel Ríos de la Rosa

Vocales

- Javier Puech Alguacil
- Responsable de RRHH o persona delegada

## Resolución Provisional y Definitiva

Se seleccionarán, si fuera posible, 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 30 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.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en el enlace de la convocatoria.

Cádiz, 12 de diciembre de 2024

Fdo. Julio Manuel Ríos de la Rosa

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTNV6EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Gerente

**POLÍTICA DE SELECCIÓN** La política de selección del INIBICA 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, o al menos necesitará solicitar la compatibilidad el candidato o candidata antes de la contratación.

**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 Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz (FCADIZ) con CIF G72109168. En FCADIZ 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, etc., dirigiéndose de forma fehaciente a la dirección de contacto de la Entidad: Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz, domicilio en Avenida Ana de Viya, nº 21, 9ª Planta, C.P. 11.009, Cádiz. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.

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.

## POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	11/12/2024 18:20:32	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32JQ4Z4JXSVHF9DSKTNV6EQEUBG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	