

OFERTA DE EMPLEO

REFERENCIA: 26_2025

Grupo de Investigación: UNIDAD TÉCNICA – DEPARTAMENTO DE RR.HH.

Categoría Profesional: ADMINISTRATIVO/A

Titulación Académica Requerido: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR / FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR – TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTES

Puesto: ADMINISTRATIVO/A

Perfil mínimo requerido:

- Título de Formación Profesional de Grado Superior/Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o Equivalente.

Perfil valorable:

- Experiencia como administrativo/a en un Departamento de RR.HH.: redacción de contratos de trabajo; gestión de la documentación administrativa correspondiente a contrataciones y extinciones de contratos; publicación de ofertas de empleo y resolución de los procesos de selección; atención y orientación a los trabajadores; mantenimiento de bases de datos.
- Experiencia en la gestión de plataformas para el control y mantenimiento de los registros de la jornada, vacaciones, permisos, etc.
- Nivel de destreza con el paquete Office. Principalmente con el Excel.
- Manejo de plataformas de firma electrónica.
- Manejo del programa de gestión Fundanet.

Tareas a realizar:

Las principales tareas encomendadas al puesto de trabajo son:

- Publicación de ofertas de empleo, recepción de candidaturas y resolución de los procesos de selección en el ámbito de los proyectos de investigación.
- Gestión de toda la documentación relativa a los trabajadores y de los contratos de trabajo.
- Atención a los trabajadores de la Fundación.
- Soporte administrativo ante organismos financiadores.
- Digitalización y archivo de la documentación generada.
- Control de los registros de la jornada laboral.

Condiciones del contrato de trabajo:

Plazas 1 laboral

Naturaleza del contrato: laboral temporal de sustitución durante baja por IT.

Duración del contrato: sustitución durante baja por IT

Jornada: 37,5 horas/semanales (completa)

Salario base mensual: 1.821,08 € brutos (con prorrateo de las 2 pagas extraordinarias), según tabla salarial del Convenio colectivo en vigor.

BAREMO ESTABLECIDO

A. VALORACIÓN DEL PERFIL DEL CANDIDATO/A: 70 PUNTOS	
Título de Formación Profesional de Grado Superior/Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o Equivalente	REQUERIDO
Experiencia como administrativo/a en un Departamento de RR.HH.: redacción de contratos de trabajo; gestión de la documentación administrativa correspondiente a contrataciones y extinciones de contratos; publicación de ofertas de empleo y resolución de los procesos de selección; atención y orientación a los trabajadores; mantenimiento de bases de datos.	0 - 40
Experiencia en la gestión de plataformas para el control y mantenimiento de los registros de la jornada, vacaciones, permisos, etc.	0 - 10
Nivel de destreza con el paquete Office. Principalmente con el Excel	0 - 10
Manejo de plataformas de firma electrónica	0 - 5
Manejo del programa de gestión Fundanet	0 - 5
B. VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA: 30 PUNTOS	
Valoración del perfil	0 - 30
Aptitudes personales (iniciativa, flexibilidad, interlocución, orden y disciplina)	

*Las candidaturas tendrán que alcanzar el 70 % de los 70 puntos máximos correspondientes a la valoración del perfil para poder acceder a la entrevista personal.

Los/as candidatos/as, con el currículum vitae (CV) que presenten, declaran disponer de la formación requerida para el puesto y la documentación que lo acredite.

LOS/AS CANDIDATOS/AS INTERESADOS EN CONCURRIR A LA PRESENTE OFERTA DE EMPLEO HAN DE INCLUIR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN UN ÚNICO ARCHIVO PDF: CV, FOTOCOPIA DNI, FOTOCOPIA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA OFERTA DE TRABAJO. AQUELLOS CVS QUE NO LO CUMPLAN ON LOS REQUISITOS, SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La presentación de CV se realizará mediante su envío a la dirección de correo electrónico empleofibhgm@iisgm.com, hasta el 14/02/2025. Es fundamental indicar el número de referencia, en el correo electrónico, a la oferta de empleo en la que desean inscribirse.

Exposición en la página web del Instituto www.iisgm.com: 03/02/2025

Plazo de resolución (orientativo): 18/02/2025

*Con el fin de cumplir con los principios de igualdad de género se evitará cualquier discriminación en el proceso de pre-selección, selección y contratación, así como en las distintas fases que lo componen.