

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Título	Title
Técnico administrativo de RRHH	HR Administrative
Descripción de la oferta	Offer description
<p>Gestor administrativo que formará parte del Área de gestión de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Fundación Jiménez Díaz, donde realizará las actividades técnicas y de apoyo necesarias en cualquiera de las áreas que comprende la Gestión de los Recursos Humanos en un centro de investigación.</p> <p>Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratos, prórrogas, transformaciones, modificaciones, finalizaciones, cese voluntario, bajas de IT, ... en colaboración con Dirección de RRHH. - Plantificación y seguimiento de fichajes de personal y absentismos a través de Atornos. - Información, control y gestión de los permisos del personal. - Control de vencimientos de contrato y su gestión. - Atención al contratado y al investigador. Se realizarán comunicaciones con los empleados, solucionar dudas, consultas, realización de certificados, etc. - Gestión económica todas las acciones laborales realizadas (contabilización de contrato, nóminas, complementos salariales, finalizaciones de contratos...) - Realizar comunicaciones con los organismos oficiales en materia de RRHH. - Colaboración con los distintos departamentos para garantizar la realización de los tramites requeridos. - Colaboración en la justificación económica de los contratos (recopilación de documentación, revisión de cálculos realizados...). 	<p>Administrative who will be part of the Management Area of the Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Fundación Jiménez Díaz, where the candidate will carry out the necessary technical and support activities in any of the areas that comprise Human Resources Management in a research centre.</p> <p>Tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Management of contracts, extensions, transformations, modifications, terminations, voluntary termination, ... in collaboration with the HR Department. - Planning and monitoring of personnel signings and absenteeism through Atornos. - Information, control, and management of personnel permits. - Control of contract expirations and their management. - Attention to the contracted and the researcher. Communications will be made with employees, solving doubts, queries, making certificates, etc. - Economic management of all labour actions carried out (contract accounting, payroll, salary supplements or termination of contracts) - Make communications with official bodies in the field of HR. - Collaboration with the different departments to guarantee the completion of the required procedures. - Collaboration in the economic justification of contracts (collection of documentation or review of calculations made).

Perfil investigador/Researcher Profile		Otro perfil /Other profile	
First Stage Researcher (R1)		Technical	
Recognised Researcher (R2)		Administrative	X
Established Researcher (R3)		Other	
Leading Researcher (R4)			

Ref. Proyecto / Reference Number	Indicar el código del proyecto			
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	YES		NO	

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Tipo de contrato/Type of contract		Tipo de jornada/Job Status		Jornada / Hours Per Week
Permanente/Permanent		Jornada completa/Full-time	X	40 horas semanales
Temporal/Temporaly	X	Jornada parcial/Part-time		

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	Inmediata
Duración del contrato/Duration of the contract	Indefinido, con 6 meses de prueba.

Plazo de presentación/Application Deadline	17/02/2023
Email a remitir candidatura/Application Email	alberto.mmanso@fjd.es

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
<ul style="list-style-type: none"> - Titulado FP Grado Superior o Título universitario en Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Ciencias del Trabajo, Derecho, Empresariales o similar. - Conocimientos actualizados en tipología de contratos, seguridad social, legislación laboral. - Conocimiento de las convocatorias de ayudas públicas para la financiación de contratos de RRHH (ISCIII, AEI, CAM...). Extracción de la información necesaria para poder gestionar los contratos laborales correctamente. - Habilidades personales: Persona con iniciativa, resolutiva, organizada y con capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades técnicas: manejo del Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint). - Conocimientos de SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - FP Higher Degree Graduate or University degree in Labor Relations, Human Resources, Labor Sciences, Law, Business or similar. - Up-to-date knowledge of types of contracts, social security, labor legislation. - Knowledge of public calls to finance HR contracts (ISCIII, AEI, CAM...). Extraction of the necessary information to be able to manage employment contracts correctly. - Personal skills: Person with initiative, decisive, organized and with the ability to work in a team. - Technical skills: management of the Office Package (Word, Excel, PowerPoint). - Knowledge of SAP.
Idiomas	Languages
Otros requisitos obligatorios	Other mandatory requirements
Requerimientos específicos para valorar	Specific Requirements

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Información adicional/ Additional info

Beneficios asociados al puesto	Benefits
<p>Salario: A convenir según experiencia.</p> <p>El IISFJD ofrece a sus empleados diferentes plataformas y servicios de apoyo a la investigación, así como espacios para impulsar el desarrollo de sus actividades, en un entorno profesional, diverso e inclusivo.</p> <p>El IISFJD tiene implantadas iniciativas y herramientas destinadas a la promoción y desarrollo de sus profesionales, independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.</p> <p>El IISFJD dispone de medidas encaminadas a la conciliación entre la vida familiar y la profesional, y la posibilidad de un horario flexible de trabajo.</p>	<p>Salary: Salary DOE (Depending on Experience).</p> <p>The IIS-FJD offers its employees different platforms and research support services, as well as spaces to promote the development of their activities, in a professional diverse and inclusive environment.</p> <p>The IIS-FJD has implemented initiatives and tools aimed at promoting and developing its professionals, regardless of their age, disability, gender, nationality, race, religion or sexual orientation.</p> <p>The IIS-FJD has measures aimed at reconciling and professional life, and the possibility of a flexible work schedule.</p>
Criterios de valoración	Elegibility criteria
<p>Aquellas personas interesadas, deben enviar su CV a la siguiente dirección de correo electrónico: alberto.mmanso@fjd.es</p>	<p>Those interested should send their CV to the following email address: alberto.mmanso@fjd.es</p>
Proceso de selección	Selection process
<p>El proceso de selección tendrá las siguientes fases:</p> <p>1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles.</p> <p>2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo.</p> <p>3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito.</p> <p>4º Selección del candidato.</p>	<p>The selection process will have the following phases:</p> <p>1st Selection of admitted, according to compliance with minimum requirements.</p> <p>2nd. Evaluation of admitted candidates, according to specific requirements valued by a Selection Commission, chaired by the scientific manager of the project/group.</p> <p>3rd. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed.</p> <p>4th. Candidate Selection.</p>

Comisión de Selección	Selection Committee
<p>Indicar la composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. Responsable del Área. • Vocal: Miembro designado por parte del responsable, independiente a su área. • Secretaría: Miembro del Área de Gestión de la investigación del IIS-FJD. 	<p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chairmanship. Head of the Area. • Member: Member designated by the person in charge, independent of their area • Secretary: Member of the IIS-FJD Research Management Area

Comentarios adicionales	Additional comments
...	...

Información adicional	Additional information
<p>La contratación del personal investigador y técnico realizada por parte del IIS-FJD sigue los principios de la política OTM-R establecida en la Carta Europea del Investigador: Contratación transparente, abierta y basada en méritos. (Disponible en: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r)</p>	<p>The recruitment of research and technical staff by the IIS-FJD follows the principles of the OTM-R policy set out in the European Charter for Researchers: Transparent, open and merit-based recruitment. (Available at: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r).</p>