

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

### Título del puesto que se oferta

---

**Técnico/a auxiliar de gestión económica y justificación de proyectos**

### Características del puesto de trabajo

---

**Referencia interna:** 006/2024

**Resumen del puesto de trabajo:** La Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO), entidad de apoyo y gestión a la investigación que realiza el Instituto Maimónides de Investigación Biomédica de Córdoba (IMIBIC), precisa incorporar una persona para el Dpto. de Gestión Económica y Recursos en su área de gestión económica y justificación de proyectos.

El puesto de trabajo requiere una destreza y manejo profesionales de herramientas de Ofimática, y de Excel particularmente.

Se busca una persona implicada con los objetivos de la institución, con sentido de la responsabilidad, proactiva, organizada, orientada a resultados, iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.

**Oportunidades de desarrollo profesional:** El/la candidato/a recibirá cursos de formación relacionados con el puesto ofertado.

**Responsable:** D. Fco. Javier López Ruiz.

**Departamento / Grupo:** Dpto. de Gestión Económica y Recursos.

**Centro de trabajo:** IMIBIC, Av. Menéndez Pidal s/n, 14004 Córdoba, España.

**Número de puestos disponibles:** 1.

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

**Proyecto de cargo:** GNR.EG.

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

**Condiciones de trabajo:**

<b>Prestaciones</b>	Según valía, 22.000 – 26.000 euros brutos fijos anuales (incluye p.pagas extras) + hasta 10% de retribución variable vinculado a objetivos (institucionales y personales 30%-70% respectivamente).
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido.
<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

---

- Control y Gestión de las herramientas de justificación relacionadas con las ayudas procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Elaboración, Carga y Control de la documentación mensual y/o trimestral requerida por Agencia Tributaria.
- Alta y cierre contable de los proyectos de investigación concedidos al Instituto.
- Colaborar en el seguimiento y justificación de las ayudas recibidas de proyectos de convocatorias públicas (nacionales, europeas e internacionales) y privadas.
- Seguimiento y control de la facturación de los grupos de investigación.
- Registro de facturas y revisión de su conformidad.
- Control del presupuesto de los proyectos de investigación.
- Seguimiento y validación de pedidos realizados por los grupos de investigación conforme a los requerimientos de la LCSP.
- Elaboración y participación de la redacción de pliegos de condiciones para la contratación de suministros y/o servicios.
- Cualesquiera otras tareas relacionadas con las competencias propias del Departamento de Gestión Económica y Recursos.

## Perfil de la persona a contratar

---

### Titulación:

- Titulación Universitaria del ámbito de las Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales y/o Derecho.

## Requisitos del perfil

---

### Requisitos mínimos:

- Titulación Universitaria en el ámbito de las Ciencias Económicas o Sociales y/o Derecho: Administración y Dirección de Empresas; CC. Económicas; Derecho; Dobles Titulaciones en las que una de ellas sea del ámbito de las Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales y/o Derecho.
- Experiencia mínima de un año en puestos de administración.

Es imprescindible el envío a [personal@imibic.org](mailto:personal@imibic.org) del CV de la persona candidata, junto al Anexo I correspondiente a la oferta, así como la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos.

En el mail, será imprescindible indicar la referencia de la convocatoria en el asunto junto al número del NIF o NIE. No formarán parte del proceso de selección las candidaturas que no contengan la referencia a la oferta y número del NIF o NIE.

**Méritos valorables:****1. Experiencia profesional en (Máximo de 5 puntos):**

- Experiencia en procesos de justificación de proyectos de investigación (Se concederán 0,5 puntos por cada 6 meses, **(hasta un máximo de 1 punto)**).
- Experiencia en procesos de justificación de subvenciones (Se concederán 0,5 puntos por cada 12 meses, **(hasta un máximo de 1 punto)**).
- Experiencia en tareas administrativas y/o de gestión económica: contabilidad y/o elaboración de impuestos. (Se concederá 0,5 puntos por cada 6 meses, **(hasta un máximo de 2,5 puntos)**).
- Experiencia demostrable en procedimientos contables y tributarios, y relación con las administraciones en sociedades u otras organizaciones con categoría de Gran Empresa **(0,5 puntos)**

**2) Nivel de inglés acreditado (Hasta 0,5 puntos)**

- B2 (o equivalente acreditado) o estancia en el extranjero de al menos de un semestre **(0,25 puntos)**.
- C1 y superiores (o equivalentes), o estancia en el extranjero igual o superior a un curso académico **(0,5 puntos)**.

**3) Formación adicional oficial (hasta un máximo de 1 punto)**

- Master relacionados con el puesto de trabajo: tipo MBA, Gestión fiscal o tributaria, y/o finanzas. **(1 punto)**
- Experto Universitario relacionado con las funciones del puesto **(0,5 puntos por cada curso)**.

**4) Conocimiento y experiencia demostrable en software de gestión FUNDANET de más de 6 meses de uso (0,5 puntos).**

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**. Durante el desarrollo de la entrevista se llevará a cabo una prueba de manejo de Excel.

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.

En el CV, será **imprescindible** indicar en el CV la **duración en meses** de la **experiencia** o los **méritos** que sean objeto de valoración además de en el Anexo I facilitado.

### Forma:

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

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

### Plazo:

	Día	Mes	Año	Horas
Fecha Inicio	30	01	2024	00.00 h
Fecha Fin	11	02	2024	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 investigadores, 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 los candidatos 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@imibic.org](mailto:info@imibic.org); Teléfono: 957 21 37 00. Delegado de Protección Datos [DPD@imibic.org](mailto:DPD@imibic.org), más información en [www.imibic.org](http://www.imibic.org). Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.*

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

Córdoba, 30 de Enero de 2024

**VºBº del/de la Responsable**



### Anexo I. Plantilla de solicitud de Empleo

La persona candidata declara responsablemente la veracidad de la información que se aporta en este formulario SÍ  NO

#### Requisitos mínimos:

<u>Titulación:</u>	
<u>Experiencia profesional mínima:</u>	

#### Méritos Valorables:

Experiencia en procesos de justificación de proyectos de investigación	Nº Meses:
Experiencia en procesos de justificación de subvenciones	Nº Meses:
Experiencia en tareas administrativas y/o de gestión económica: contabilidad y/o elaboración de impuestos	Nº Meses:
Experiencia demostrable en procedimientos contables y tributarios, y relación con las administraciones en sociedades u otras organizaciones con categoría de Gran Empresa	SÍ / NO
Nivel de Inglés acreditable:	Especificar:
Formación adicional oficial:	Especificar:
Conocimiento y experiencia demostrable en software de gestión FUNDANET de más de 6 meses de uso	SÍ / NO