

REF. 313

La FIIAPP, requiere la contratación mediante contrato indefinido de un/a **Técnico para el área de Recursos Humanos**.

REQUISITOS:

- 1) Titulación Universitaria superior (Licenciatura, Grado, Máster o Posgrado oficiales).
- 2) Mínimo 3 años de experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos o departamentos de personal.
- 3) Nivel de inglés B2.1. o superior
- 4) Manejo de Excel nivel avanzado
- 5) **Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.**

MÉRITOS:

- 1) Formación específica en recursos humanos o gestión de personal
- 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de personal. Se valorará especialmente si se trata de A3 Equipo.
- 3) Experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos o departamentos de personal superior a 3 años.
- 4) Conocimientos relacionados con el puesto: gestión de personal, selección, formación y materias relacionadas.
- 5) Habilidad para las relaciones interpersonales. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.

FUNCIONES

- Elaboración de contratos y documentos necesarios para la incorporación de personal, incluyendo la gestión de becas.
- Participar en la elaboración de la nómina mensual y gestionar las incidencias y requerimientos necesarios para su pago.
- Gestionar los seguros sociales con la administración correspondiente. En su caso, también cuotas de MUFACE/MUGEJU.

- Gestión de los desplazamientos en el sistema de seguridad social u otros sistemas para el personal desplazado.
- Gestionar las pólizas de seguro, contratación, renovación y rescisión de las mismas.
- Control de la fiscalidad del personal desplazado.
- Realizar las declaraciones de los impuestos de la renta y el resumen anual.
- Gestión de los beneficios sociales (cheques de comida y guardería).
- Apoyar en la elaboración de presupuestos de personal en coordinación con el resto de Áreas.
- Procesos de selección de personal: criba y preselección curricular.
- Elaboración del Plan de Formación anual de la FIIAPP y gestionar su implementación y ejecución.
- Gestionar las subvenciones de la Fundación Tripartita

Proceso de selección:

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Junto con el cv deberán enviarse rellenas las plantillas anexas a este documento, especificando méritos y requisitos, la preferencia de puestos y la cláusula de protección de datos. **No hacerlo puede ser motivo de exclusión.**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, e idiomas y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos que antes de misma acrediten poseer el certificado de los niveles requeridos.

La adjudicación de las plazas se efectuará atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección. En el caso de ser seleccionada una candidatura que hayan aplicado para más de un posición, la asignación del puesto se hará atendiendo a su preferencia y perfil.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el DNI del adjudicatario y, en el caso de existir lista de espera, los DNI de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El candidato que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de rrhh@fiiapp.org

La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una lista de espera de candidatos no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de un año desde que finalice el proceso.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrhh@fiiapp.org, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia. Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **8 de septiembre de 2016**.

Sólo se valorarán los candidatos que tengan una relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

Para obtener información referente a las condiciones salariales, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.org

Baremación de méritos

Méritos a valorar	Baremación	Puntuación máxima
Formación específica en recursos humanos o gestión de personal	CV (5 puntos cursos de más de 200 horas 2 puntos cursos hasta 200 horas 1 punto cursos hasta 100 horas 0,5 cursos hasta 50 horas)	10 puntos
Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de personal. Se valorará especialmente si se trata de A3 Equipo.	CV (0,25 puntos/mes) (Si es A3 Equipo 0,50 puntos/mes)	5 puntos
Experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos o departamentos de personal superior a 3 años.	CV (0,30 puntos/mes)	15 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto: gestión de personal, selección, formación y materias relacionadas.	Prueba	25 puntos
Habilidad para las relaciones interpersonales e institucionales. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado	Entrevista	45 puntos
	TOTAL	100 PUNTOS

REQUISITOS (rellene la parte sombreada)

Requisitos	SI/NO	INDIQUE PERIODOS / FORMACION
Titulación Universitaria superior (Licenciatura, Grado, Máster o Posgrado oficiales).		
Mínimo 3 años de experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos o departamentos de personal.		
Nivel de inglés B2.1. o superior		
Manejo de Excel nivel avanzado		
Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.		

MERITOS (rellene la parte sombreada)

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados Y PERIODOS/ HORAS /NIVEL FORMACION	Máx. puntuación	Puntuación mérito
Formación específica en recursos humanos o gestión de personal	CV (5 puntos cursos de más de 200 horas 2 puntos cursos hasta 200 horas 1 punto cursos hasta 100 horas 0,5 cursos hasta 50 horas)		10 Puntos	
Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de personal. Se valorará especialmente si se trata de A3 Equipo.	CV (0,25 puntos x mes) (Si es A3 Equipo 0,50 puntos x mes)		5 puntos	
Experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos o departamentos de personal superior a 3 años.	CV (0,30 puntos x mes)		15 puntos	