

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RRHH, NIVEL 10, EN IMPRESA DE BILLETES, S.A. (IMBISA)

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Las principales tareas a desempeñar, sin ánimo exhaustivo, serán:

- Organización del trabajo encomendado para conseguir los controles establecidos, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.
- Gestión y desarrollo del proceso de cálculo de nómina y seguros sociales. Altas, bajas y variación de datos de carácter personal. Control y tramitación del control de presencia, partes complementarios de nómina y horas extras. Resolución de las incidencias que pudieran preguntársele.
- Confección, tramitación y gestión interna o externa de documentación de cualquier naturaleza que le sea encomendada ante: personal de Imbisa, organismo oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismo en caso necesario.
- Confección de todo tipo de informes, estableciendo la agrupación de datos y cálculos precisos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.
- Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada, cumplimentación y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, organización, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.
- Utilización de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo dudas que pudieran presentárseles.

2. PERFIL REQUERIDO

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación:

a. Formación académica: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión o equivalente u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del IMBISA.

b. Experiencia profesional: se requiere una experiencia mínima de cuatro años en funciones similares a las referidas en la descripción del puesto de trabajo.

Es imprescindible especificar en el formulario de solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.

Además, se valorarán los siguientes aspectos aportados por el candidato:

a. Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional adicional a la mínima requerida en funciones similares, afines o relacionadas con las descritas en el apartado 1, así como cualquier otro tipo de experiencias profesionales que, no siendo las requeridas para el desempeño del puesto, puedan resultar de utilidad a tal efecto, a juicio de IMBISA.

Finalmente, se valorarán los siguientes aspectos aportados por el candidato:

- a. Capacidad de organización y rigurosidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- b. Perfil polivalente y dinámico.
- c. Buenas dotes de comunicación y de relación con diferentes interlocutores, dentro y fuera de la compañía, y especialmente una mentalidad de servicio hacia las áreas productivas.
- d. Capacidad de negociación.
- e. Habitado a trabajar en equipo y bajo presión.

3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

Los aspirantes que participen en un proceso selectivo de contratación temporal deberán cumplir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:
 - Tener la nacionalidad española o de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados

internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente Tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.
 - Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.
- b) No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- c) No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de IMBISA, el Banco de España, la FNMT-RCM o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.
- d) Carecer de antecedentes penales.
- e) No ser empleado fijo de plantilla de IMBISA.

4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Los candidatos deberán acreditar documentalmente – en el momento en que se les solicite - el cumplimiento de los requisitos generales de participación, así como toda la información proporcionada en su formulario de solicitud.

Los medios de acreditación documental serán los siguientes:

- a) Requisitos generales de participación, se acreditarán en el momento de formalizar su contratación:
- Apartado a), mediante fotocopia del documento de identidad o pasaporte y mediante copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.
 - Apartado b), mediante certificado médico de no padecer enfermedad infectocontagiosa y mediante el reconocimiento médico que disponga IMBISA.
 - Apartado c), mediante declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.

- Apartado d), mediante certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique que se carece de antecedentes penales. Los aspirantes que no residan en España deberán presentar declaración jurada de carecer de antecedentes penales en su país de residencia.
- b) Información proporcionada por el aspirante en su solicitud, se acreditará cuando sea requerida durante el proceso de selección, por la vía y en el plazo que en cada proceso se indique:
 - Formación académica: se acreditará mediante fotocopia: (i) del título o; (ii) de certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título o; (iii) del expediente académico donde conste que se han superado todas las asignaturas para la obtención del título que corresponda y de copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.
 - Experiencia profesional: se acreditará mediante el informe original de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de Seguridad Social y los grupos de cotización. Este informe se deberá complementar con la aportación de fotocopias de los contratos de trabajo o certificaciones originales de empresa justificativas de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse, en su defecto, cualquier otro medio de prueba suficiente a juicio de IMBISA.
 - Formación específica: se acreditará mediante fotocopia de los correspondientes títulos, certificados o diplomas, detallando el número de horas de formación.

Los aspectos que no sean acreditados documentalmente en el momento en que se soliciten no serán considerados en el proceso.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos interesados en participar en el proceso selectivo deberán remitir su *currículum vitae* a la siguiente dirección de correo electrónico: empleo@imbisa.es, no más tarde de las 18 horas del 19 de Junio de 2017, indicando en el asunto del correo electrónico "Convocatoria Auxiliar Administrativo Departamento Personal. Referencia: 26/2017-INT".

6. PANEL DE SELECCIÓN

Estará formado por:

D. Fernando Guerrero (Director Seguridad).

D. Raúl Hernández (Director de la Asesoría Jurídica de IMBISA).

D. José Ángel Martín Escalante (Director de Recursos Humanos).

El panel de selección podrá contar con la asistencia de vocales especializados en cualquier fase del proceso si así lo estima necesario.

7. DESARROLLO DEL PROCESO

Una vez transcurrida la fecha de presentación de solicitudes se llevará a cabo el correspondiente proceso de valoración. Los candidatos que mejor se ajusten al perfil requerido serán convocados a las entrevistas y pruebas que se consideren oportunas. En cualquier momento se podrá requerir a los aspirantes al puesto cualquier documentación que se considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud, la aportación de los contactos necesarios para la solicitud de referencias, así como la documentación acreditativa de la información reflejada en su currículum.

8. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Finalizadas las pruebas de selección, IMBISA creará una lista con los candidatos aptos ordenados según los resultados del proceso. Serán llamados a formalizar su contratación y se les requerirá la documentación necesaria, a tantos candidatos como plazas han sido convocadas.

Con esta lista de candidatos se cubrirán las contrataciones temporales aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y descripción de puesto, y con el resto de candidatos aprobados se generará una bolsa de trabajo temporal.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el proceso de selección, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados sean tratados con la finalidad de desarrollar y tramitar el citado proceso. IMBISA garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el declarante queda informado y presta su consentimiento para dichos tratamientos. Se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación ante IMBISA, Departamento de Recursos Humanos, Jorge Juan 106, 28009 Madrid.

10. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Los aspirantes contratados quedarán ligados a IMBISA por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos, en calidad de normativa específica por las condiciones establecidas en el XI Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

La retribución salarial será la del grupo y nivel correspondiente para desempeñar los cometidos del puesto a cubrir en cada caso. Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida para el puesto que el candidato vaya a cubrir de forma temporal.

11. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a IMBISA, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso selectivo.

Por causas justificadas, IMBISA podrá suspender o cancelar definitivamente el desarrollo del proceso selectivo, así como ampliar o reducir el número de plazas convocadas, cualquiera que sea la fase en la que se encuentre. En tal caso, se publicitará la decisión adoptada y los aspirantes no conservarán ningún derecho derivado de su participación en el proceso.

Las peticiones de información y toda clase de comunicaciones relacionadas con la contratación temporal deberán dirigirse al Departamento de RR.HH. de IMBISA. Teléfono: 91 566 78 82 (de lunes a viernes, de 9 a 14 horas); correo electrónico: empleo@imbisa.es