

## II. ERANSKINA ANEXO II

### 1.-DEIALDIAREN HELBURUA

Deialdi honen helburua **Giza Baliabideak kudeatzeko administrari** lanpostua betetzea da. Lanpostua hutsik dago NEIKER-eko langileen taldean, eta Oposizio Lehiaketa bidez beteko da jabetzan.

Lanpostu hori urtean 29.607,26 euroko soldata gordina dagokio.

Tokia: Arkautiko Zentroa (Araba).

Eginkizunak NEIKEReko Kalitate eta Prebentzio Sistemarekin bat datozen prozeduren arabera beteko dira.

### 2.- EGINKIZUNAK

Deialdi honen helburu den lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, honako hauek izango dira:

**2.1.-**Nominak eta Gizarte Segurantzako afiliazio eta kotizazio tramiteak egitea. Gizarte Segurantzako hobariak eta prestakuntzako hobariak kudeatzea.

**2.2.-**Lan kontratuak egitea eta erregistratzea. Ogasunaren aurrean lan errendimenduen PFEZ aitortpenak egitea, profesionalen errendimenduenak eta Gauzetako ordainketenak. BGAE-etako ekarpenak egitea.

**2.3.-**Euskarri administratiboa Giza Baliabideen kudeaketan: langileei, bekadunei eta praktiketako langileei harrera egitea. Mutuaren aurreko gestioak, proiektuak justifikatzeko dokumentuen kudeaketa. Hautaketa eta prestakuntza prozesuetako kudeaketa dokumentalean laguntzea. Hainbat ziurtagiri mota egitea, etab.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso Oposición libre, de una plaza de **Administrativo/a de gestión de Recursos Humanos**, vacante en la plantilla de personal laboral de NEIKER.

La plaza tiene asignada una remuneración bruta anual de 29.607,26 euros.

Localización: Centro de Arkaute (Araba).

Las tareas se realizarán según los procedimientos acordes al Sistema General de la Calidad y Prevención de NEIKER.

### 2.-FUNCIONES

Son funciones de la plaza objeto de esta convocatoria, entre otras, las siguientes:

**2.1.-** Confección de nóminas, tramites de afiliación con la Seguridad Social y cotización. Gestión de bonificaciones de la Seguridad Social y bonificaciones de formación.

**2.2.-** Realización de contratos laborales y su registro. Liquidaciones de IRPF de rendimientos de trabajo, rendimientos de profesionales y retribuciones en especie ante Hacienda. Realización de aportaciones EPSV.

**2.3.-** Soporte administrativo en la gestión de los RRHH: recepción del personal laboral, personal de becas y de prácticas. Gestiones ante la mutua, gestión documental de las justificaciones de proyectos. Apoyo en la gestión documental de los procesos de selección y formación. Realización de diferentes tipos certificados, etc.

### 3. - BALDINTZA BEREZIAK

**3.1.-** Goi Mailako Prestakuntza Zikloetako teknikaria edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketako titulazioa Administrazioaren arloan.

**3.2.-** 6 hilabeteko esperientzia egiaztatzea gutxienez 2. Puntuan adierazitako zereginetako bitan, ezinbestean bete beharreko baldintza izanik 2.1 puntuan esperientzia egiaztatua izatea.

Dokumentazioa berariazko ziurtagiri bidez egiaztatu beharko da kontratatuta izandako entitateak emanez.

Hala ere Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak egindako Lan-Bizitza ziurtagiria aurkeztu egin behar da.

Lanaldi partzialeko kontratuak bere lanaldiaren arabera kontutan izango dira, ez dira kontutan izango lanaldi oso bat bezala.

**3.3.-** B motako gidabaimena.

**3.4.-** Europar Batasuneko estatu kideetako bateko hiritartasuna edukitzea edo espainiarren edo Europako beste estatu kide bateko nazionalen ezkontidea izatea, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude, eta haren ondorengoak eta ezkontidearenak, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude, hogeita bat urteik beherakoak izanda edo haien kontura bizi diren adin horretatik gorakoak izanda, edo beste estatu batekoak izatea, zeinetan, Europar Batasunak gauzatutako eta espainiar estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen arabera, langileen zirkulazio librea aplikatu daitekeen, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan definitutako baldintzetan, edo Espainian legezko egoitza duten atzeritarrek izatea eta lan egiteko baimena izatea.

### 4.- LEHIAKETA FASEA

#### 4.1.- Ariketa:

Derrigorrezkoa eta kanporatzailea. Jarduera honetan bete beharreko postuari lotutako ariketa izango da eta Epaimahaiak jarritakoa izango da. Proba hau gehienez ere 30 punturekin baloratuko da eta gutxienez 15 puntu lortu behar dira.

### 3. - REQUISITOS ESPECÍFICOS

**3.1.-** Titulación en Técnico de Ciclos Formativos de Grado Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama de Administración.

**3.2.-** Acreditar una experiencia de 6 meses en al menos dos de las tareas indicadas en el punto 2 de la convocatoria, siendo requisito imprescindible tener experiencia acreditada en el punto 2.1.

La documentación deberá ser acreditada mediante certificados al efecto, emitidos por la entidad contratante.

Así mismo deberá presentarse certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los contratos parciales se computarán en función de su jornada, no se computarán como jornada completa.

**3.3.-** Permiso de conducir tipo B.

**3.4.-** Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes o ser de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea o ser extranjeros con residencia legal en España y permiso de trabajo.

### 4.- FASE DE CONCURSO

#### 4.1.- Ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio será establecido por el Tribunal y será relacionado con el puesto que se ha de ocupar. Esta prueba se valorará hasta con un máximo de 30 puntos y es necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

**4.2.- Euskara:** 8 puntu arte lortu daitezke euskararen ezagutza C1 izanik, dagokion prestakuntza erakunde ofizialaren ziurtagiriarekin egiaztatuz baremo honen arabera.

B1: 3 puntu.

B2: 6 puntu.

C1: 8 puntu.

**4.3.- NEIKERen esperientzia izatea:** 50 puntura arte baloratuko da eskatutako eginkizunekin lotutako esperientzia eta hau Neikerren garatutako izana.

**4.4.- NEIKERetik kanpoko beste enpresa batzuetan esperientzia izatea:** 16 puntu arte baloratuko da beste zentroetan: Enpresetan, Unibertsitateetan eta abarretan eskatutako eginkizunetan esperientzia izatea.

**4.5.- Formazio ezagutza bereziak:** 16 puntura arte baloratuko da deialdiaren arloko ezagupen eta eskatzen den esperientzien osatzen duten prestakuntza egiaztagiria edukitzea.

**4.6.- Elkarriketa:** Epaimahaiarekin egindako elkarriketa 25 puntura arte baloratuko da. Aurretiaz proba psikotekniko bat egingo da, profil tekniko-humanoa lanpostuari egokitzen zaion ebaluatzeko.

**4.2.- Euskera:** Se valorará hasta con 8 puntos el nivel de conocimientos hasta un C1 de euskera mediante la acreditación del organismo oficial correspondiente según el siguiente baremo:

B1: 3 Ptos.

B2: 6 Ptos.

C1: 8 Ptos.

**4.3.- Experiencia en NEIKER:** Se valorará hasta en 50 puntos la experiencia relacionada con las funciones del puesto y que hayan sido desarrollados en Neiker.

**4.4.- Experiencia en otras empresas fuera de NEIKER:** Se valorará hasta con 16 puntos la experiencia en las funciones requeridas desarrolladas en otros Centros de Investigación, Empresas, Universidades, etc.

**4.5.- Conocimientos formativos específicos:** Se valorará hasta con 16 puntos poseer certificados de formación relacionados con el área de conocimiento de la convocatoria, que complementen la experiencia requerida.

**4.6.- Entrevista:** Se valorará hasta con 25 puntos la entrevista personal realizada con el tribunal. Previamente se realizará una prueba psicotécnica para evaluar la adecuación del perfil técnico-humano al puesto.