

**PERFIL 11: TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
(REFERENCIA: 2023/T1C-RRHH)**

**1. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 1c, Subnivel T1c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: Recursos Humanos (Secretaría General).
- Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).
- Retribuciones brutas anuales: 33.040,22 €, más un complemento salarial por cumplimiento de objetivos y en el puesto de trabajo regulado en el Art. 60 del Convenio Colectivo de IDAE, de hasta 6.086,69€.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES**

1. Experiencia profesional superior a dos años relacionada con las funciones del puesto.
2. Grado o licenciatura en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales o titulaciones universitarias afines.

**3. VALORACIÓN FASE II: CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 40 puntos)**

Méritos	Puntuación máxima
1. Experiencia en presupuestación, gestión de expedientes de gasto y nóminas.	7,00
2. Si la experiencia del apartado 1 ha sido obtenida en el ámbito del sector público.	3,50
3. Experiencia en el asesoramiento en materia de derecho laboral y relaciones laborales en el sector público.	5,25
4. Experiencia en procedimientos jurídico-laborales y ante la inspección de trabajo.	5,25
5. Experiencia en la elaboración y puesta en marcha de planes de desarrollo de personas y planes de formación.	7,00
6. Experiencia en prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.	3,50

7. Experiencia en contratación pública.	3,50
8. Titulaciones universitarias oficiales en disciplinas acordes con las funciones de los puestos de trabajo ofertados, incluyendo la requerida para el puesto, siempre que esta última sea nivel MECES 3 o superior.	2,50
7. Cursos siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección, estén vinculados con materias relacionadas con el perfil del puesto y tengan una duración superior a 600 horas. Los cursos que darán derecho a puntuar serán aquellos relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir. No darán derecho a puntuar los cursos relacionados con los idiomas o la informática a nivel de usuario.	2,50

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Las funciones principales asociadas al puesto, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento, serán las siguientes:

- Colaboración en la cuantificación de masa salarial, preparación y seguimiento de presupuesto anual.
- Elaboración y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Colaboración en la definición y gestión y coordinación de los procesos selectivos para la contratación de empleados fijos y temporales: colaboración en la elaboración de bases de las convocatorias, organización y desarrollo de pruebas de selección, etc.
- Gestión de los procesos de incorporación, contratación, suspensión o finalización de la relación laboral de la plantilla fija y temporal.
- Gestión del proceso global de la nómina, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de beneficios sociales, impuestos y Seguridad Social.
- Tramitación de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, periodos incapacidad temporal, accidentes de trabajo, jubilaciones, pensiones de invalidez, liquidaciones de seguros sociales.
- Participar en procedimientos de licitación para la contratación de los servicios necesarios y gestión de proveedores especializados en recursos humanos.
- Control de la jornada laboral conforme al convenio colectivo y la normativa vigente.
- Elaboración de informes y tramitación de consultas en materia de recursos humanos.
- Preparación de documentación relativa a procedimientos jurídico-laborales.
- Preparación de documentación para las Inspecciones de Trabajo y de la Seguridad Social y las auditorías de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- Asesoramiento e información a empleados en asuntos relativos a los diferentes aspectos que conforman su relación jurídico-laboral con la empresa.

- Asesoramiento en materia de legislación laboral a la comisión paritaria y a las comisiones de trabajo de la comisión paritaria.
- Asesoramiento y apoyo en materia de negociación colectiva.
- Gestión del plan de formación anual del IDAE. Administración y gestión de acciones formativas, detección y análisis de necesidades formativas. Definición y gestión de informes relativos a la formación desarrollada: participación, cursos recibidos, finalizados.
- Protección de datos.
- Reconocimientos médicos.