



ISAAC NEWTON GROUP OF TELESCOPES
LA PALMA, CANARY ISLANDS

Office Manager (temporal)

Ref: LSR01_19

Fecha límite: 08-05-2019

El Grupo de Telescopios Isaac Newton (ING, www.ing.iac.es) busca candidatos para cubrir una vacante en su grupo de administración. El ING es un establecimiento permanente en España del organismo público británico *UK Research and Innovation*, que opera los telescopios William Herschel e Isaac Newton en el Observatorio del Roque de los Muchachos en la isla de La Palma, para su explotación científica por parte del Reino Unido, Países Bajos y España. Con la llegada del nuevo instrumento WEAVE (<http://www.ing.iac.es/weave>), prevista para 2019-20, el ING se mantiene en la vanguardia mundial de telescopios de clase intermedia.

El puesto de Office Manager forma parte del equipo de Administración del ING, con responsabilidades en las áreas de recursos humanos y administración en general.

- **Titulación y experiencia requerida:**
 - Grado en Relaciones Laborales, Derecho o ADE con más de 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos. O Técnico Superior en Administración y Finanzas, con experiencia en asesoría laboral o gestión superior a 5 años.
 - Amplios conocimientos en materia de legislación laboral.

- **Requisitos deseables**
 - Formación específica en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Experiencia en gestión fiscal y contable.
 - Inglés.
 - Carnet de conducir B1.

- **El candidato ideal tendrá experiencia demostrable en:**
 - Elaboración de nóminas.
 - Realización de altas y redacción de contratos.
 - Envío de Seguros Sociales a través de SILTRA.
 - Cálculo de finiquitos y extinciones contractuales por diferentes motivos (baja voluntaria, excedencia,...).
 - Cálculos de retenciones de IRPF.
 - Cálculos y aplicaciones de embargos de nómina.



ISAAC NEWTON GROUP OF TELESCOPES LA PALMA, CANARY ISLANDS

- Elaboración modelos mensuales, trimestrales y anuales (111 y 190).
 - Gestión IT's y otros permisos (tramitación en Seg. Social y Delt@)
 - Comunicación de Accidentes de Trabajo (Delt@).
 - Transmisión de partes médicos, altas, baja, partes de confirmación.
 - Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores.
 - Comunicación de contratos a través del aplicativo Contra@.
 - Confección de formularios y transmisión de jubilaciones, viudedades, maternidades, paternidades, etc.
 - Confección formularios para solicitud de permisos de trabajo de extranjeros.
 - Asistencia a Inspección de trabajo.
 - Comunicación de apertura o reanudación de la actividad en los centros de trabajo.
 - Confección de encuestas laborales para el INE.
 - Confección y tramitación altas y bajas de autónomo.
 - Calculo del IRPF de trabajadores.
 - Confección y tramitación de certificados de INEM.
 - Creación y asignación de Códigos de Cuenta de Cotización.
- **Adicionalmente se valorarán positivamente en la selección:**
 - Conocimientos en el área contable: contabilización de facturas de proveedores y clientes, así como asientos de G/L; contabilización de algunos procesos de cobros y realización de los procesos de pago (remesas de pago a proveedores), contabilización de costes laborales, supervisión y control de la contabilidad, control de las cuentas de balance, conciliación de cuentas y de movimientos bancarios, de caja y facturas recibidas, , provisiones y periodificaciones en cierres mensuales y anual, soporte en auditoría, inmovilizado, requerimientos AEAT.
 - Experiencia en el uso de ERP para contabilidad (ORACLE, SAP,...)
- **Descripción de funciones.**
 - Gestión administrativa del personal, estudiantes y visitantes. Trámites relacionados con la seguridad social, altas, bajas, contratos, seguros sociales, SILTRA, nóminas, finiquitos, registro de bajas IT y accidentes laborales. Control de jornada mediante el uso de sistemas de gestión. Gestión de toda la documentación que genera la relación entre empresa y trabajador.
 - Relaciones laborales. Mantenerse al corriente de la legislación aplicable y de las novedades en materia laboral, interpretación y aplicación de convenios colectivos, asistencia a inspecciones de trabajo. Adaptación al nuevo R.G.P.D. Elaboración de escritos para diferentes organismos públicos (INEM, seguridad social, inspección de trabajo, juzgados, etc.).
 - PRL. Apoyo al cumplimiento de todas las prácticas y políticas del departamento de personal. Coordinación actividades empresariales.
 - Formación. Colaborar en el desarrollo de planes de formación.
 - Colaborar en el desarrollo de nuevos proyectos del departamento.
 - Asistir al Jefe de Administración en la gestión de los asuntos del personal. Asesoramiento acerca de cualquier tema relacionado con el área laboral (cálculo de



ISAAC NEWTON GROUP OF TELESCOPES LA PALMA, CANARY ISLANDS

costes laborales, asesoramiento en materia de contratos, bonificaciones, liquidaciones y despidos objetivos, improcedentes, regímenes sancionadores, bajas, etc.)

- Apoyo al Jefe de Administración en las iniciativas de RRHH, y en los proyectos de transformación interna.
- Apoyo al área contable y resto de tareas administrativas de diversa índole.

Solicitudes

Para presentar su candidatura, por favor envíe el formulario que está disponible aquí, por email a recruit@ing.iac.es. La fecha límite para recepción de candidaturas es el 08 de mayo de 2019 a las 13:00h. Las entrevistas tendrán lugar alrededor de la segunda semana de mayo.

La información facilitada no se devolverá, y se conservará en el ING de acuerdo a nuestra política de protección de datos.

Información contractual

Este es un puesto de carácter temporal, que cubre una vacante por un año. Existe la posibilidad de que al término de dicho año, el puesto siguiera vacante, lo que podría implicar la conversión del contrato a indefinido.

El candidato deberá estar en disposición de incorporarse antes del final del mes de mayo.

El grado asignado a este puesto, de acuerdo a la escala salarial del ING, es C. El salario bruto anual que corresponde es de 31.988,79€.

Información adicional

Para cualquier información adicional respecto a las condiciones del puesto ofertado, por favor diríjase al Juanjo Herrera, Jefe de Administración del ING, en la siguiente dirección juanjo@ing.iac.es

El ING es una entidad completamente comprometida con la igualdad de oportunidades en ámbito laboral.