

PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN PUESTO DE:

# Responsable de recursos humanos

Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid  
Dirección: C/ Mar Caspio 4, Jardín Isabel Clara Eugenia, 28033 Madrid

Presentación de solicitudes hasta las 23:59 del 13 de mayo de 2024  
Más información y solicitudes a través del formulario en la página web  
de la Fundación: [fundacionorc.com/resp-rrhh](https://fundacionorc.com/resp-rrhh)

[NOMBRE DEL PUESTO](#) · [DESCRIPCIÓN](#) · [FUNCIONES](#)

[REQUISITOS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN](#) · [DESCRIPCIÓN DEL PROCESO](#)

[PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONTACTO](#)

· [MÁS INFORMACIÓN](#)

NOMBRE DEL PUESTO:

## **Responsable de recursos humanos**

DESCRIPCIÓN:

La Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid es una fundación del sector público dependiente de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid. Tiene como principal misión la difusión musical en dicha Comunidad. Además, cuenta con unas privilegiadas instalaciones en el distrito de Hortaleza que acoge las actividades de la Fundación y de terceros.

En dependencia directa de la directora de sostenibilidad y cumplimiento normativo, la persona seleccionada para el puesto desempeñará funciones en materia laboral, de gestión de recursos humanos y de apoyo a la dirección de sostenibilidad y cumplimiento normativo, buscando prestar el mejor servicio cultural y musical a la sociedad a través de las personas que integran la Fundación, con criterios de innovación, eficacia, eficiencia y racionalidad en el gasto.

FUNCIONES:

### **LABORAL**

Contratación de trabajadores en régimen especial de artistas: trasladar la información a la asesoría laboral para la elaboración de los contratos. Revisar la documentación recibida y recabar las firmas.

Contratación de trabajadores de plantilla: trasladar la información a la asesoría laboral para la elaboración de los contratos. Revisar la documentación recibida y recabar las firmas.

Registrar y trasladar mensualmente las incidencias de nóminas a la asesoría laboral.

Revisión y pago de las nóminas mensuales a través de los ficheros enviados por la asesoría laboral.

Revisión de los seguros sociales elaborados por la asesoría laboral.

Gestión y pago de los anticipos y embargos de nómina.

Gestión y pago de la cesión de derechos de propiedad intelectual.

Recepción de bajas y altas laborales así como permisos, excedencias, reducciones de jornada y cualquier otra vicisitud que se dé en la relación laboral. Envío a la asesoría laboral.

Gestiones en relación a la mutua colaboradora con la Seguridad Social.

Movimientos de los trabajadores con ocasión de giras fuera del territorio español.

Altas, bajas y seguimiento del fichaje laboral.

Gestionar junto con la correduría y compañía de seguros los movimientos en los seguros colectivos de salud y de vida.

Mantener actualizada la base de datos de trabajadores

## **IMPUESTOS Y OTRAS DECLARACIONES**

Modelo 145 de comunicación de datos al pagador  
Modelos 111 y 190 (trabajadores).

## **REVISIÓN CONTABLE**

Revisión mensual del correcto reflejo contable de los movimientos laborales.

## **RELACIÓN CON LOS AUDITORES DE CUENTAS**

En el marco de las áreas de su competencia, atención a los requerimientos de los auditores durante la auditoría de las cuentas anuales o cuentas justificativas con motivo de una subvención.

## **POLÍTICA DE IGUALDAD**

Responsable del cumplimiento de la política de igualdad de la Fundación:

- Diagnóstico, auditoría retributiva y plan de igualdad.
- Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.
- Elaboración anual del registro retributivo.

## **PLAN DE RETRIBUCIÓN FLEXIBLE**

En colaboración con la directora de sostenibilidad y cumplimiento normativo:

Dinamización del plan de retribución flexible como herramienta para mejorar la motivación y bienestar de la plantilla.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Supervisión del Servicio de Prevención Ajeno.

Control, seguimiento y vigencia del plan de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva.

Control, seguimiento y vigencia del plan de emergencia.

Gestión de los reconocimientos médicos..

Control, seguimiento y vigencia del protocolo de acoso laboral.

## **PRESUPUESTOS ANUALES Y SECTOR PÚBLICO**

En colaboración con la directora de sostenibilidad y cumplimiento normativo:

Elaboración del presupuesto anual del gasto de personal, como parte del plan de actuación de la Fundación y del anteproyecto de presupuesto de la Comunidad de Madrid.

Preparación de la información específica en materia de personal dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, así como de la información mensual a remitir a la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

## **PLAN DE FORMACIÓN INTERNA**

En colaboración con la directora de sostenibilidad y cumplimiento normativo:

Promover y gestionar la formación de los trabajadores de la Fundación a través de los créditos de formación continuada (FUNDAE).

## **REQUISITOS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

### **COMPETENCIAS**

- Grado universitario en relaciones laborales y recursos humanos; relaciones laborales y empleo o en estudios similares.
- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar, preferiblemente en organizaciones del ámbito cultural.
- Inglés nivel intermedio-alto. Se valorará el conocimiento de un segundo idioma.
- Conocimientos de fiscalidad.
- Buen conocimiento de Microsoft Excel.
- Manejo de la suite de Google Workspace y Microsoft Office 365.
- Se valorará la experiencia con softwares de gestión.
- Se valorarán los conocimientos musicales.
- Se valorará la experiencia de trabajo en el sector público.

### **HABILIDADES**

- Liderazgo y empatía
- Capacidad de negociación
- Comunicación y escucha activa
- Capacidad analítica
- Flexibilidad, creatividad y dinamismo.
- Capacidad organizativa y de resolución de problemas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:**

Primera fase:

Valoración de los méritos formativos y profesionales. En esta valoración se tendrá en cuenta la adecuación del candidato al perfil de la plaza convocada.

Segunda fase:

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de valoración de méritos. Se podrá convocar a todos o a una selección de los mismos a la realización de

entrevistas personales que permitan deducir de la experiencia profesional del candidato sus aptitudes para el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

En el transcurso de la entrevista se podrá plantear a los candidatos la realización de la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a sus conocimientos y relacionados con las funciones del puesto.

### Selección final:

Tras el estudio y valoración de los candidatos y efectuadas las entrevistas personales el Comité de Selección designará a uno de los candidatos/as como Responsable de recursos humanos de la Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONTACTO

Cualquier consulta puede ser enviada al email: [empleo@fundacionorc.com](mailto:empleo@fundacionorc.com)

Los candidatos/as podrán enviar su solicitud hasta las 23:59 del 13 de mayo de 2024.

Toda la información en: [www.fundacionorc.com/resp-rrhh](http://www.fundacionorc.com/resp-rrhh)

## MÁS INFORMACIÓN

### CÓMO LLEGAR A LA SEDE DE LA FUNDACIÓN

La calle Mar Caspio se encuentra en el barrio de Hortaleza en la zona noreste de Madrid.

Ubicación: <https://goo.gl/maps/VHp8V11aFzBxuPpf7>

Metro: Pinar del Rey y Mar de Cristal (línea 8) - Parque de Santa María (línea 4)

Autobús: líneas 9, 72, 107, N2