

OFERTA DE EMPLEO

1. **Referencia:** J.ADM.01/2026
2. **Nombre del Puesto:** Jefe/a de Área de Administración
3. **Grupo:** Administración
4. **Descripción del puesto (funciones y tareas):**

Se requiere la incorporación de un/a Jefe/a de Administración que asuma la responsabilidad de la gestión económico-financiera y administrativa diaria de la Fundación. La persona seleccionada liderará el área de Administración, garantizando la correcta ejecución y control de los procedimientos internos y del correcto desempeño de los Sistemas de Gestión de Compliance Penal y de Gestión Integrado de la Fundación relacionados con el área, incluido el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y regulatorias. Así mismo, será responsable de: a) seguimiento de la ejecución presupuestaria, la gestión de compras, la supervisión de la contabilidad, la facturación, los pagos, la gestión de tesorería y la generación de la información económica para la justificación de proyectos y subvenciones por parte del área de proyectos (RSU); b) asegurar la fiabilidad de la información económico-financiera para la toma de decisiones; c) impulsar la mejora continua de los procedimientos administrativos y la propuesta de implantación de herramientas que optimicen el trabajo; d) actuar como interlocutor/a con auditores externos, asesores y otros organismos; d) coordinar, formar y motivar al equipo de personal a su cargo para la consecución de los objetivos estratégicos de la Fundación.

Funciones principales:

- Gestión y supervisión del área de administración y del personal a su cargo de contabilidad, justificación económica, compras y recepción.
- Gestión integral de la contabilidad financiera.
- Gestión de la información económica para la justificación de proyectos y subvenciones públicas y privadas por parte del área de proyectos (RSU).
- Homologación y evaluación de socios de negocio.
- Relación y gestión de proveedores.
- Prevención de blanqueo de capitales.
- Previsión a corto plazo y seguimiento de la tesorería. Control de flujos de caja.
- Gestión de pagos y cobros.
- Control de inventario de inmovilizado y cálculo de amortizaciones.
- Elaboración de la memoria económica de cuentas anuales.
- Coordinación con asesores externos (fiscal, auditoría, legal).
- Atención y coordinación de auditorías externas.
- Rendición de cuentas mensuales y anuales ante las AAPP.
- Implantación y mejora de procedimientos administrativos y financieros.

- Implementación y seguimiento de controles financieros.
- Formación y motivación del equipo administrativo a su cargo.
- Elaboración de informes financieros para la toma de decisiones.
- Gestión de notificaciones electrónicas de las AAPP.
- Gestión del Registro General.
- Gestión y supervisión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contables y regulatorias aplicables a Fundaciones.
- Gestión y supervisión de declaraciones fiscales (IVA, etc.).
- Gestión y tramitación de impuestos con la AEAT.
- Gestión contable de cuentas de proyectos y costes indirectos.
- Seguimiento económico-financiero de cuentas de proyectos en coordinación con el área de proyectos (RSU).
- Seguimiento de costes de personal imputados a proyectos y justificados en ayudas y subvenciones en coordinación con área de RRHH y área de proyectos (RSU).
- Preparación de documentación para inspecciones (Hacienda, organismos financiadores, etc.).
- Cumplimiento de la política de Compliance Penal.
- Correcto mantenimiento y desempeño del Sistema Gestión Integrado.

5. Descripción del Centro de Investigación.

El Centro de Investigación Príncipe Felipe (www.cipf.es) es un centro de investigación de excelencia, competitiva y de relevancia internacional en los Campos de Neurobiología, Terapias avanzadas, Enfermedades Raras y Genéticas, Mecanismos Moleculares de la Enfermedad y Genómica Computacional. El centro de investigación está ubicado en Valencia en un edificio de 32.000 m2, y está dotado de una infraestructura, unas instalaciones y un equipamiento de última generación.

6. Requisitos básicos del puesto

- Titulación universitaria en ADE, Economía, Business Intelligence, Finanzas, Matemáticas o similares.
- Habilidades en gestión de equipos y mejora de procesos.
- Conocimiento sólido en contabilidad general y normas aplicables.
- Dominio de Navision (Microsoft Dynamics NAV).
- Nivel alto de herramientas ofimáticas.
- Nivel de inglés medio tanto hablado como escrito.

7. Experiencia requerida

- Experiencia consolidada de más de 10 años en puestos similares.
- Experiencia de organización de departamentos y gestión de equipos.
- Experiencia en liderazgo y orientación a mejora continua.
- Experiencia en auditorias de cuentas y justificación de subvenciones.
- Experiencia en el desarrollo del trabajo en entornos de Sistemas de Gestión de la Calidad.

8. Méritos Valorables:

- Máster en Administración de Empresa y otros.
- Formación complementaria en contabilidad financiera y otras relacionadas.
- Dominio avanzado de Navision (Microsoft Dynamics NAV) y otras herramientas ERP.
- Experiencia en diferentes ámbitos públicos y privados, fundaciones y entornos de investigación e innovación.
- Experiencia consolidada en gestión de equipos.
- Conocimiento de normativa de fundaciones y sector público.

9. Criterios de Puntuación:

- Formación 15%
 - Titulación académica 5%
 - Formación Complementaria 10%
- Experiencia profesional 20%
- Méritos valorables 20%
- Otras consideraciones: Certificado de discapacidad (igual o superior al 33%), ser víctima de violencia de género 5%
- Entrevista 20%

10. Contrato de Trabajo:

- Categoría profesional: Jefe/a de área
- Retribución: (Nivel salarial según lo estipulado en el Convenio de Sanidad Privada de la Provincia de Valencia)
- Duración: Indefinido
- Fecha de inicio: 1 de mayo de 2026
- Jornada: Completa 37,5 horas semanales)
- El plazo de presentación permanecerá abierto hasta el 20 de abril de 2026

11. Proceso de Selección:

- El sistema constará de las siguientes fases:
 - a) Fase de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
 - b) Fase de valoración de méritos
 - c) Fase de entrevistas (Los 3 candidatos/as con mayor puntuación en la fase de méritos pasarán a la fase de entrevista)
- Tras la segunda fase de valoración de méritos, se seleccionarán los candidatos/as que concurrirán a la fase de entrevistas.

12. Condiciones de trabajo:

- El CIPF promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, lo que debe considerarse como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos del CIPF.

- El CIPF se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de su personal y además ofrece la posibilidad de beneficiarse de horarios de trabajo flexibles.
- El CIPF está comprometido con la Carta Europea de Investigadores y el Código de



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Conducta para la contratación de investigadores a través del desarrollo de la Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores-HRS4R y su política de contratación abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R)

13. ¿Cómo presentar su candidatura?

- Las personas interesadas deberán enviar únicamente su CV, una carta de presentación y referencias a través del portal de empleo de la página web del CIPF.
- El CV debe suprimir toda referencia personal: sexo, edad, estado civil, nacionalidad y no debe incluir fotografía.
- Si usted tiene alguna duda acerca de esta oferta, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico: recursoshumanos@cipf.es.

14. Información básica y detallada sobre el tratamiento de los datos de carácter personal

- **Responsable del tratamiento:** Se informa a la persona interesada que FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRÍNCIPE FELIPE (en adelante CIPF), con domicilio en C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia, teléfono de contacto 963 289 680 y dirección electrónica de contacto info@cipf.es es responsable del tratamiento de los datos que nos comunique en relación con la presente oferta.
- Datos de contacto con el delegado de protección de datos: privacy@cipf.es
- **Base jurídica y fines de tratamiento:** Con base jurídica en el consentimiento que nos otorga con la comunicación voluntaria (i) de los datos personales; (ii) de los requeridos en la presente oferta así como en su currículum vitae y; (iii) en su caso, de la información proporcionada a través de las entrevistas y pruebas, todos los datos serán tratados con la finalidad de almacenarlos en la bolsa de empleo del CIPF y contactar con la persona interesada para enviar las comunicaciones que corresponda en el proceso de selección abierto a través de la presente oferta. Todos los datos personales serán tratados como un

elemento más a valorar para la toma de decisiones relacionada con la selección para el puesto de trabajo, sin que se tome ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Asimismo, una vez finalizado el proceso de selección para el puesto ofertado, salvo ejercicio del derecho de oposición por la persona interesada, todos los datos personales indicados serán tratados por el CIPF, con base jurídica en el interés legítimo del CIPF, para almacenarlos en su bolsa de empleo y disponer de una red de contactos para la ciencia e investigación, con el fin de contactar con la persona interesada ante ofertas, procesos de selección y de reclutamiento de personal que en futuro pudieran surgir.

- **Destinatarios de los datos:** Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.
- **Encargados del tratamiento:** Terceros encargados del tratamiento podrán tratar los datos de la persona interesada para prestar servicios al CIPF, siguiendo las instrucciones del citado Centro, previa suscripción de un contrato de encargo de tratamiento con garantías suficientes de seguridad y confidencialidad.
- **Transferencias internacionales:** No existen.
- **Plazo de conservación de los datos:** Los datos serán conservados por CIPF hasta completar los plazos previstos en las normas vigentes es para la atención de posibles responsabilidades y obligaciones legales.
- **Ejercicio de derechos:** La persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos personales. En particular, la persona interesada puede ejercitar su derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales basado en el interés legítimo del CIPF. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de estos derechos la persona interesada puede enviar a CIPF una solicitud indicando el derecho que ejercita y aportando una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación de su identidad, a alguna de las siguientes direcciones:
- **Postal:** C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia
- **Electrónica:** info@cipf.es
- Asimismo, la persona interesada queda informada del derecho que le asiste a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, 901100099 - 912663517 (www.agpd.es) en particular, cuando considere que no han obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.
- Con carácter previo y voluntario a interponer la reclamación, puede contactar con CIPF a través del delegado de protección de datos privacy@cipf.es.