

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UNA PERSONA PARA CUBRIR UNA PLAZA EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO/A EN LA SEDE DE EDIA, SLU.

Primero. OBJETO.

Es objeto de esta convocatoria cubrir la necesidad de la empresa de proveer, con carácter temporal (durante 4 meses), una plaza de personal laboral con la categoría profesional de administrativo/a para el departamento de Administración en la Sede de EDIA.

Segundo. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PUESTO.

- ✓ Contratación temporal (acumulación de tareas con una duración de 4 meses).
- ✓ Funciones:
Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:
 - Atención al público: recepción de llamadas.
 - Tramitación de gestiones administrativas laborales.
 - Gestión de bolsa de RRHH: recepción, selección y archivo de posibles candidaturas.
 - Archivo y registro de documentación.
 - Cualquier otra tarea relacionada con el área de administración.
- ✓ Sistema de selección: de conformidad con las Instrucciones Internas de Contratación de EDIA el procedimiento de selección será **CONCURSO DE MÉRITOS Y ENTREVISTA.**

Tercero. REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán reunir en el momento de presentación de la solicitud los siguientes requisitos:

- ✓ Ser español/a, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o residente con permiso de trabajo en España.
- ✓ No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- ✓ Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - * Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
 - * Grado en Administración y Dirección de Empresa o equivalente.
 - * Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

(En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación acompañada del título con su correspondiente traducción jurada.)

Cuarto. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Las personas interesadas en participar presentarán junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo (anexo I), la siguiente documentación:

- ✓ DNI o equivalente.
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Permiso de conducir.
- ✓ Titulación:
 - * Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
 - * Grado en Administración y Dirección de Empresa o equivalente.
 - * Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: Contratos de trabajo donde se especifiquen las funciones e informe de vida laboral.
- ✓ Formación: Diplomas o certificaciones oficiales.

Las solicitudes se realizarán a través de la web www.ediasocial.es, apartado empleo, oferta **ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**

Las fases del proceso selectivo serán las siguientes, siendo requisitos indispensables haber acreditado, en tiempo y forma, las condiciones recogidas en el punto tercero de la convocatoria, para poder participar en el mismo:

1ª FASE: MÉRITOS

- Por acreditar fehacientemente la experiencia profesional relacionada con la ocupación: 1 punto por cada seis meses o puntuación proporcional por periodos inferiores al año, hasta un **máximo de 3 puntos.**

Para poder baremar la experiencia laboral se deben aportar tanto vida laboral como contratos laborales donde se especifiquen las funciones o en su caso acompañado de certificado de funciones.

- Por acreditar cursos de formación acreditados oficialmente sobre materia como: Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Empresa, Atención al Público, Selección de Personal, Gestión de Nóminas y cualquier otra materia específica de aplicación en el puesto a desarrollar. **Máximo de 3 puntos** atendiendo al siguiente baremo:

1. Por cada curso de 20 hasta 59 horas: 0,50 puntos.
2. Por cada curso de 60 hasta 99 horas: 0,75 puntos.
3. Por cada curso de 100 horas hasta 299: 1 punto.

4. Por cada curso de 300 horas en adelante: 2 puntos.

Sólo se admitirá la formación que tenga la calificación de máster, experto o curso, no baremándose la participación en jornadas, seminarios, encuentros o similares.

2ª FASE: ENTREVISTA

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista. En ella, se valorarán los siguientes aspectos y con un máximo de **4 puntos**:

- ❖ Disponibilidad, actitud y aptitud.
- ❖ Conocimiento de la empresa EDIA.
- ❖ Conocimiento de las funciones propias de la ocupación convocada.
- ❖ Adaptabilidad e idoneidad al puesto.

Cada persona que forme parte de la Comisión de Selección dará, para cada una de las personas participantes una valoración, obteniéndose la puntuación final de esta fase hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

5.- Quinto. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará formada por 3 técnicos/as de EDIA de igual o superior categoría al puesto ofertado.

Sexto. PLAZOS DE LA CONVOCATORIA.

ACCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN
Publicación de la convocatoria e inicio del plazo de presentación de solicitudes	23/10/2023
Fin del plazo de presentación de solicitudes	27/10/2023

Séptimo. RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Será seleccionada aquella persona candidata que, haya obtenido la mayor calificación total en el proceso conforme a la convocatoria. Para posibles nuevas incorporaciones/sustituciones derivadas de las necesidades de la empresa, se atenderá al orden de puntuación total de las personas aspirantes.



Octavo. PUBLICACIONES Y LLAMAMIENTOS

Toda comunicación derivada de estas bases y de su convocatoria será publicada en el tablón de anuncios de EDIA y/o en la web www.ediasocial.es.

Villanueva de los Castillejos, 20 de octubre de 2023.