

BASES DE LA CONVOCATORIA PS2024-04, QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A (CONTRATACIÓN EVENTUAL)

ÍNDICE

1. Objeto de la convocatoria.....	2
2. Oferta.....	2
3. Requisitos.....	2
4. Fases del proceso de selección.....	2
4.1. Publicación de la oferta.....	2
4.2. Selección por parte del Servicio Andaluz de Empleo.....	3
4.3. Presentación de la documentación requerida.....	3
4.4. Entrevista personal y valoración de méritos.....	3
4.5. Publicación de la persona seleccionada.....	4
4.6. Formalización del contrato e incorporación.....	4
5. Listado de reserva.....	4
6. Reclamaciones.....	4
7. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria.....	4
8. Anexos.....	5
Anexo 1. Funciones puesto trabajo.....	6



GEN

C/ Carretas 5
11510 Puerto Real - Cádiz -
T. 956 980 980
www.grupoenergetico.es

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir las necesidades temporales de recursos humanos en el puesto de personal administrativo adscrito al Departamento de Recursos Humanos de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (de aquí en adelante, GEN) con motivo del aumento de carga de trabajo por la puesta en marcha de un nuevo servicio y la fase de implantación de un nuevo software de gestión integral de los procesos de recursos humanos.

Las funciones son las contempladas en el anexo 1 del presente documento.

2. Oferta

La oferta de trabajo se presentará a través del Servicio Andaluz de Empleo, el cual se encargará de hacer la selección de cinco personas que cumplan con los requisitos exigidos en la oferta.

El contrato será de circunstancias de la producción con una duración inicial de dos meses.

La retribución del puesto será la prevista en el Convenio Colectivo de Grupo Energético de Puerto Real (sueldo base subgrupo 4A).

La jornada será de 35 horas semanales, de lunes a viernes.

Incorporación inmediata.

3. Requisitos

Los requisitos mínimos exigidos para poder participar en el proceso de selección son los siguientes:

- Titulación mínima requerida: formación profesional de grado superior de la rama de administración y gestión. Se admite asimismo titulación universitaria del grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Estar en posesión del permiso de conducción B.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

4. Fases del proceso de selección

4.1. Publicación de la oferta

La oferta de empleo se publicará en la página web de GEN y a través de la oficina virtual del Servicio Andaluz de Empleo. Las personas que estén interesadas y cumplan los requisitos que se indican en el apartado 3 podrán vincularse a la misma.

4.2. Selección por parte del Servicio Andaluz de Empleo

El Servicio Andaluz de Empleo realizará la propuesta de cinco personas entre las que se hayan vinculado a la oferta y enviará sus datos a GEN.

4.3. Presentación de la documentación requerida

Sólo se admitirá la documentación presentada por las personas que hayan sido propuestas por el SAE. Tras el aviso por parte del SAE, deberán remitir a rrhh@grupoenergetico.es la siguiente documentación en el plazo de 24 horas:

- Declaración responsable (anexo 2)
- Currículum Vitae.
- Fotocopia del certificado de la titulación académica exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir B.
- Fotocopia DNI

GEN asignará un código de identificación a cada persona, comprobará la documentación presentada y podrá requerir aclaración o subsanación en caso de defecto en su presentación. Transcurrido el plazo otorgado para la subsanación, si ésta no se realiza de forma favorable, GEN solicitará al SAE la propuesta de otras candidaturas.

Las personas interesadas tendrán la posibilidad de resolver sus dudas por **teléfono** en el **956980987** en horario de 08:00 a 14:00 h de lunes a viernes, o a través del correo electrónico rrhh@grupoenergetico.es.

4.4. Entrevista personal y valoración de méritos

GEN se pondrá en contacto con las personas propuestas para indicarles fecha y hora para la realización de una entrevista personal para profundizar en el CV y en el grado de desarrollo de las competencias asociadas al puesto de trabajo.

En la entrevista la persona candidata deberá aportar la documentación acreditativa de la formación y experiencia que conste en el CV, la cual será valorada de la siguiente manera:

- Se otorgará 0,005 puntos por hora de formación directamente relacionada con el puesto de trabajo, debidamente acreditada, hasta un máximo de 2 puntos. Se deberá acreditar con el diploma o certificado acreditativo de la formación realizada, en el que deberá constar el número de horas y el temario. Solamente se valorará la formación realizada en los últimos diez años.
- Se otorgará 0,002 puntos por cada día efectivo de contrato en un puesto de personal personal administrativo, hasta un máximo de 3 puntos, y 0,001 puntos en un puesto de auxiliar administrativo hasta un máximo de 1 punto. La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos. La experiencia se acreditará con la vida laboral y los contratos, certificados u otro documento que permita comprobar el puesto de trabajo desempeñado.

Se calificará con 5 puntos como máximo la entrevista realizada. Las personas deberán obtener una puntuación de al menos 2,5 puntos para continuar en el proceso de selección.



GEN

C/ Carretas 5
11510 Puerto Real - Cádiz -
T. 956 980 980
www.grupoenergetico.es

El proceso de selección podrá quedar desierto si ninguna persona supera la fase de entrevista, en cuyo caso se volvería a solicitar cinco personas candidatas al SAE.

4.5. Publicación de la persona seleccionada

GEN publicará el nombre de la persona seleccionada en su página web, que será aquella que, habiendo superado la entrevista, haya obtenido la calificación más alta como resultado de la suma de la valoración de méritos y la entrevista. Las otras cuatro personas quedarán en una lista de reserva para los casos que se indican en el apartado 5 (siempre que hayan superado la entrevista).

4.6. Formalización del contrato e incorporación

Será condición indispensable que la persona seleccionada pase un reconocimiento médico. El contrato queda supeditado a que la persona seleccionada sea declarada APTA para el puesto de trabajo.

La persona seleccionada deberá estar en disposición de incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo en el plazo que se establezca al efecto.

5. Listado de reserva

Con las personas que lleguen al final del proceso de selección, se formará un listado de reserva, que estará vigente hasta finales de 2025.

GEN podrá llamar a las personas de la lista de reserva en los siguientes supuestos:

- Por renuncia a la oferta de la persona seleccionada o al contrato una vez formalizado.
- Por no superación del período de prueba.
- En caso de que la persona seleccionada sea declarada NO APTA o APTA CON LIMITACIONES
- Por imposibilidad de la persona seleccionada de formalizar el contrato en el tiempo estipulado.
- Por posibles futuras necesidades de contratación eventual en cualquier área de la empresa en caso de agotamiento de la bolsa actual para dicho perfil

6. Reclamaciones

Las bases podrán ser objeto de reclamación ante Grupo Energético de Puerto Real en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de la empresa, pudiendo paralizarse a juicio de la misma el comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelta.

7. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria

Grupo Energético de Puerto Real S.A, como responsable del tratamiento de los datos personales garantiza la absoluta confidencialidad de cuantos datos se conozcan a través de la convocatoria e informa a las personas candidatas, que los datos personales facilitados son tratados para



GEN

C/ Carretas 5
11510 Puerto Real - Cádiz -
T. 956 980 980
www.grupoenergetico.es

hacerle participar en el proceso de selección que realiza la empresa. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregar firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal.

En este sentido, las personas que participan en la convocatoria otorgan su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo, así como la publicación de resultados en la página web oficial de GEN. Asimismo otorgan el consentimiento expreso para recibir comunicaciones electrónicas remitidas por GEN, relativas al proceso de selección.

La conservación de sus datos se llevará a cabo durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los períodos establecidos en la normativa vigente.

Las personas aspirantes tienen la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento mediante la correspondiente solicitud al Responsable de Tratamiento en la siguiente dirección: C/Carretas Nº 5, 11510 Puerto Real (Cádiz). Asimismo, se le comunica la existencia de un Delegado de Protección de Datos Personales al cual puede dirigirse a través del correo electrónico cadiz@prodat.es o bien a través de la misma dirección postal con la referencia «A/A Delegado de Protección de Datos Personales».

8. Anexos

Anexo 1. Funciones puesto de trabajo

Anexo 2. Declaración responsable

Anexo 1. Funciones puesto trabajo

- Recopilar, preparar y facilitar a la gestoría laboral toda la información necesaria para que elaboren las nóminas del personal, así como revisar las mismas una vez recibidas.
- Poner a disposición de la plantilla en el Portal del Personal las nóminas, finiquitos, certificados de retenciones anuales, así como ensobrarlos para el personal que lo haya solicitado en papel.
- Preparar las remesas de pago relacionadas con embargos, cuotas sindicales, anticipos, préstamos, etc.
- Preparar las solicitudes de licencia que solicite el personal de las Áreas de Desarrollo, Agua y Energía y Económico-administrativa.
- Realizar el seguimiento de asistencias y ausencias laborales, alimentando la información en la aplicación destinada a ello y su correspondiente archivo. realiza las diferentes solicitudes de las áreas de depuración, técnicos-administración y aguas.
- Realizar llamamientos del personal a contratar en caso de necesidad por parte de alguna de las áreas de la empresa, así como solicitar la documentación necesaria para su contratación.
- Enviar a la gestoría laboral la información necesaria para la gestión de los contratos del personal (altas, bajas, prórrogas,...) y revisar los contratos laborales una vez recibidos.
- Llevar el control del vencimiento de los contratos.
- Enviar a la gestoría laboral la información necesaria para el alta en la Seguridad Social del alumnado que realice prácticas remuneradas en la empresa.
- Realizar el seguimiento de las bajas por incapacidad temporal, cualquiera que sea su origen, realizando las comunicaciones a la Gestoría Laboral.
- Realizar el Volante Asistencial en caso de accidente laboral, enviándolo a través de la web de la mutua o por correo electrónico.
- Gestionar los reconocimientos médicos del personal con el Servicio de Prevención (consultar los consentimientos del personal a la realización del reconocimiento, organizar las citas y hacer seguimiento de los mismos).
- Mantener actualizada la información de los expedientes de personal y las demás aplicaciones y bases de datos de RRHH, realizando el correspondiente archivo de toda la documentación generada en el departamento de RRHH.
- Comunicar mensualmente a los Sindicatos las transferencias realizadas en concepto de cuotas sindicales.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la gestión de las ayudas sociales así como otros beneficios contemplados en los convenios (ayudas médicas, anticipos, préstamos,...).
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la gestión de la formación.
- Realizar las propuestas de contratación necesarias para la ejecución de los servicios gestionados desde RRHH (realización de reconocimientos médicos, contratación de formación,...).
- Elaborar los informes necesarios en relación con el personal contratado (altas, bajas,...) que se le soliciten por parte de otras áreas de la empresa o por entidades externas (empresa aseguradora, INE,...).
- Participar en las diferentes fases de los procesos de selección que le sean encomendadas (recepción de documentación, comprobación de requisitos, baremación méritos,...).
- Atender las consultas y solicitudes de informes realizadas por el personal.
- Llevar el control de los Procedimientos Judiciales en materia laboral en los que esté inmersa la Compañía, notificando las fechas de interés a las personas pertinentes.



GEN

C/ Carretas 5
11510 Puerto Real - Cádiz -
T. 956 980 980
www.grupoenergetico.es

- Trasladar al departamento de contratación las necesidades de material de oficina del Centro de Desarrollo.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.
- Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.
- Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

