

ANEXO II. CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL C.A. EL CABRIL

1. PUESTO CONVOCADO

1.1. Denominación del puesto:

Personal Administrativo en la Subdirección del C.A. El Cabril.
Referencia: DO-DE-24-015.

1.2. Características del puesto:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Administrativo.
- Subgrupo: A3.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en la Subdirección del C.A. El Cabril, dependiente de la Dirección de la instalación.

1.3. Lugar y centro de trabajo

- Centro de Almacenamiento El Cabril.
Carretera Comarcal A-447 Dirección Fuente Obejuna- Alanís, KM 17-18 en el término municipal de Hornachuelos (Córdoba).

1.4. Funciones y actividades a desempeñar:

- Emisión de solicitudes de oferta y documentación de licitación pública para contratación de suministros, servicios y obras.
- Edición, emisión y distribución de informes internos.
- Edición, emisión y distribución de procedimientos
- Manejo de los sistemas informáticos de gestión (SAP y SAP Concur).
- Gestión administrativa del personal y de los servicios dependientes de la Subdirección.
- Realizar labores de escaneo de documentación.
- Gestión del archivo de los registros emitidos por los servicios dependientes de la Subdirección.
- Cualquier otra tarea de naturaleza similar encomendada por su superior jerárquico.

1.5. Competencias conductuales:

- Compromiso con la seguridad.
- Autodesarrollo.
- Eficiencia y rigor profesional.
- Cooperación y trabajo en equipo.

2. **REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS CANDIDATURAS**

- Requisitos generales:
 - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, acreditada con la aptitud clínico-laboral, que deberá obtenerse, como último requisito del proceso selectivo.

- Requisitos profesionales:
 - Titulación de Formación Profesional de Grado medio o superior en la rama de Administración y Gestión.
 - Experiencia mínima de 3 años en puestos administrativos.
 - Carné de conducir clase B.

Para poder valorar los méritos, es necesario cumplir los requisitos indicados.

3. **MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO.**

- Experiencia laboral adicional a los 3 años requeridos en puestos administrativos (Se computará una experiencia máxima adicional de 7 años): hasta 10 puntos.
- Experiencia en gestionar y archivar documentos en plataformas de gestión de contenidos (se computará una experiencia máxima de 3 años): hasta 6 puntos.
- Experiencia en el manejo de la herramienta SAP y/o SAP CONCUR (se computará una experiencia máxima de 3 años): hasta 4 puntos.
- Titulación de Formación Profesional de Grado superior en la rama de Administración y Gestión: 6 puntos.
- Formación en herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint y Project (computable hasta un máximo de 150 horas por herramienta): hasta 3 puntos por c/u. hasta un máximo de 12.
- Formación en gestión documental y archivo en plataformas de gestión de contenidos (computable un máximo de 100 horas): hasta 2 puntos.

Es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 15 puntos.

4. **COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La composición de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es la siguiente:

Presidenta: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, D^a. Cristina Pérez-Prat Durbán.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, D. José Manuel Blanco Blanco.

Vocal 2: Titular de la Dirección del C.A. El Cabril. D^a. Eva Noguero Cubero.

Vocal 3: Titular de la Subdirección del C.A. El Cabril. D. Víctor Rivas Cano.

Vocal 4: Titular del Servicio de Administración y Asuntos Generales. D^a. Estrella Barbero Juárez.
2 vocales en representación del Comité de Empresa.