

## COMISIÓN DE SELECCIÓN EXTERNA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

17 de febrero de 2021

Se procede a firmar la presente acta, para el comienzo del proceso de selección externa del Técnico de Administración de Personal, en función de las siguientes bases:

### BASES DE CONTRATACIÓN DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:** La presentación de solicitudes se realizará a través de la plataforma de INFOJOBS.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** El plazo de presentación de solicitudes será del 19 de febrero al 05 de marzo de 2021 ambos incluidos.

**LISTA DE ADMITIDOS:** Se publicará lista de admitidos en nuestra página web en el apartado de "Empleo", presentando reclamaciones si las hubiere en los plazos que se establezca en la etapa que corresponda.

- **PERFIL DEL PUESTO:**
  - Requisitos Mínimos:
    - Titulación Universitaria de grado en Derecho o diplomatura en Relaciones Laborales.
    - Experiencia superior a 5 años en puesto de responsabilidad en estas funciones en compañías de servicio y/o empresas del sector público.
    - Amplio conocimiento de la Legislación laboral, tipos de contratos, normativa de cotización y Seguridad Social.
    - Experiencia en el manejo de ERP de RH para plantillas de más de 500 trabajadores.
    - Experiencia y supervisión de todos los procesos administrativos de personal, respuesta de incidencia a la plantilla y reporting de control de tiempos
    - Experiencia en el manejo de SILTRA, contratr@, Delta
    - Dominio y control de herramientas de gestión de nóminas y ofimáticas (especialmente Excel avanzado).
  - Se Valorará:
    - Master en RRHH, Master en Relaciones Laborales.
    - Licenciatura en Derecho.
    - Manejo de A3 equipo.
    - Cursos específicos en Derecho del Trabajo.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** El procedimiento de selección de candidatos se realizará a través de valoración de currículum según los términos establecidos en el presente documento y entrevista personal. La calificación final será la suma de la valoración del currículum y la entrevista.

Después de la publicación de la lista provisional de candidaturas admitidas en el proceso, el/la candidata/a deberá enviar vía correo electrónico, toda la documentación que certifique el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, debiendo también enviar el formulario correspondiente a la protección de datos, que la empresa le hará llegar vía mail.

Asimismo, se realizará de forma inmediata una primera ronda telefónica de contacto personal, donde se verificarán los méritos para el puesto, se trasladará la información referida al puesto de trabajo y se valorará la motivación del candidato. Seguirán en el proceso los candidatos que acepten continuar y cuya verificación de méritos haya sido positiva

Para continuar en el proceso, **ES OBLIGATORIO** que todos/as los/as candidatos/as envíen el documento de protección de datos, así como la documentación oportuna de validación de méritos. En caso de no enviarla quedará excluido/a automáticamente del proceso. Seguirán en el proceso los/as candidatos/as que acepten continuar y cuya verificación y adecuación al perfil del puesto haya resultado favorable.

**ENTREVISTA PERSONAL:** Las candidaturas que continúen en el proceso pasarán a la fase de entrevistas. Deberán superar entrevistas personales con la dirección de la empresa y la Comisión de Valoración que determinará los conocimientos y adecuación al perfil requerido de las candidaturas. Las entrevistas se puntuarán hasta un **máximo de 60 puntos** debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para poder valorar en su conjunto.

**VALORACIÓN CURRICULAR:** De las candidaturas recibidas se realizará una valoración curricular donde se asignará una puntuación a los/las candidatos/as valorando los méritos que presentan, según los requerimientos solicitados para el puesto, hasta un **máximo de 40 puntos**, siendo la valoración mínima de 20 puntos.

La candidatura elegida será aquella que, de los/las candidatos/as finalistas que hayan superado todas las pruebas, obtenga la mejor puntuación de la suma resultante entre: Entrevistas Personales y Valoración Curricular.

El proceso de designación se hará en todo caso a tenor de lo regulado en el artículo 10 y 16 del convenio colectivo en vigor respecto al personal técnico y directivo.

No se admitirá ninguna candidatura fuera de los cauces de reclutamiento.

Toda comunicación con la empresa se realizará por medio del correo electrónico [recursoshumanos@rivamadrid.es](mailto:recursoshumanos@rivamadrid.es)

- **CONDICIONES DEL PUESTO:**
  - Contrato Temporal.
  - Horario: Jornada Completa.

- Funciones del puesto:
  - Colaborar en la gestión de proyectos para la mejora y correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos internos (acorde a las normas y procedimientos internos) y la correcta afiliación a la seguridad social y cotizaciones de los trabajadores de la Organización (Altas, bajas, ERP, etc.)
  - Establecer metodologías y procedimientos para la supervisión del proceso de elaboración de la nómina garantizando su correcta ejecución y contabilización. Gestión de los seguros sociales y gestiones derivadas del pago de los mismos.
  - Verificar la gestión documental (cambio de centro, cambio de categoría, solicitud excedencias, certificados, reducciones de jornada por guarda legal, fin contrato, períodos de prueba, cambios de jornada) y realización de informes.
  - Control y seguimiento de las IT y AATT.
  - Adoptar metodologías y automatismos para garantizar un adecuado servicio a los empleados: aclaración y resolución de dudas e incidencias en materia laboral, nómina, entre otros.
  - Proponer sistema de gestión documental: archivo digital y físico.
  - Seguimiento de las novedades en legislación laboral, normativa interna.
  - Identificación de procesos, elaboración de procedimientos internos y automatización de cara a mejorar la gestión del área.
  - Apoyo y gestión de la información gestión de personal, a la Dirección de RHH y demás direcciones de la empresa.

**Nº DE PLAZAS: 1**

**LISTA DE APROBADOS:** La Comisión de Valoración publicará lista de aprobados/as por orden de puntuación, cubriéndose la plaza vacante siguiendo dicho orden.

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES:** En igualdad de condiciones de idoneidad, capacitación y méritos, tendrán preferencia para la contratación las personas del sexo menos representado en el grupo del que se trate.