

COMISIÓN DE SELECCIÓN EXTERNA TECNICA-O AREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y CONTRATACIÓN

21 de noviembre de 2024

BASES DE CONTRATACIÓN DE TECNICA-O AREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y CONTRATACIÓN

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 **21 de noviembre al 01 de diciembre de 2024 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:

- Grado universitario o Licenciatura en ADE/ Económicas, derecho.
- Experiencia experta en contratación pública acorde al puesto de trabajo.
- Experiencia experta en contabilidad y finanzas acorde al puesto de trabajo.
- Conocimientos y experiencia de diferentes sistemas existentes en el mercado de ERP, plataformas de contratación y paquete office nivel alto.
- Curso básico de PRL de 30 horas.

- Se Valorará:

- Formación y experiencia en compras (gestión de proveedores y almacén).
- Formación en la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Formación en Contabilidad y Finanzas
- Formación y/o experiencia en tramitación y gestión de seguros.
- Formación y/o experiencia en sistemas de cálculo de costes.
- Formación y/o experiencia en elaboración de cuadros de mando.
- Manejo de Sage 200.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El procedimiento de selección de candidato-as se realizará a través de Prueba de Assessment, Entrevista Personal y Valoración Curricular, según los términos establecidos en el presente proceso.

Después de la publicación de la lista provisional de candidaturas admitidas en el proceso, el/la candidato/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.

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.

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.

Una vez finalizada la verificación de la documentación se procederá a publicar el Listado de candidaturas admitidas en el proceso, las cuales pasarán a la siguiente fase.

PRUEBAS SELECTIVAS: En esta fase, las candidaturas que hayan sido admitidas, deberán realizar un proceso de valoración competencial por medio de un Assessment Center, donde se valorarán las competencias nombradas en los requerimientos. Dicho proceso de valoración de competencias puntuará hasta un **máximo de 30 puntos** debiéndose alcanzar un mínimo de 20 puntos para continuar.

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 50 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 20 puntos**, siendo la valoración mínima de 10 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: Prueba de Assessment, Entrevista Personal y Valoración Curricular.

El proceso de designación se hará en todo caso a tenor de lo regulado en el artículo 10 y 17 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

Desde la empresa se solicitará la aportación de la documentación que acredite los méritos expuestos. No se admitirá ninguna documentación, sea del tipo de sea, sin previamente haber rellenado y firmado

de manera correcta la documentación que RIVAMADRID entregará a los candidato-as que vayan a participar de las pruebas.

- ✓ **Horario:** 35 horas semanales de lunes a viernes.
- ✓ **Funciones del puesto:**
 - Control de la Contabilidad de la empresa y participación en la elaboración de las Cuentas Anuales
 - Planificación y desarrollo de sistemas de información para la gestión.
 - Seguimiento de la facturación a terceros y de la gestión de cobros y pagos.
 - Gestión de los seguros de la empresa.
 - Planificación y gestión de compras conforme a los requisitos legales contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, incluyendo las oportunas publicaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Identificación de los procesos, sistemas y métodos de trabajo de la empresa, análisis de necesidades de los departamentos y propuestas para la mejora de la eficacia y eficiencia de los mismos a través de automatizar la elaboración de indicadores, cuadros de mando y seguimiento de proyectos, apoyando la Transformación Digital.
 - Asesoramiento a la dirección de la empresa respecto a elección de ofertas, relación con proveedores, etc. y elaboración de informes para su estudio.
 - Enlace entre el equipo directivo y sus diferentes áreas/servicios para el desarrollo eficiente de la función a través de la sensibilización al personal implicado en el proceso de adaptación a los nuevos sistemas de gestión. Facilitador/a del proceso de transformación. Coordinación y organización técnica del personal administrativo implicado en los proyectos.
- ✓ **Habilidades:**
 - Capacidad analítica.
 - Trabajo en equipo, empatía y asertividad.
 - Solvencia técnica, rigurosidad, capacidad resolutive, proactividad, abierto al aprendizaje, capacidad de planificación y adaptación.
 - Visión empresarial global en relación al aprovisionamiento.
 - Orientación al trabajo por objetivos. Alta capacidad para auto gestionarse.

Nº DE PLAZAS: 1

LISTA DE APROBADOS/AS: 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.

