

EPRINSA
Departamento de Recursos Humanos

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativos/as con el objeto de poder atender las necesidades futuras de personal, categoría Administrativo, nivel 7, dotadas con las retribuciones previstas en el Convenio Colectivo de aplicación.

El solo hecho de presentar solicitudes para tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en los procesos de selección que se convoquen será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

1. Estar en posesión del título de Técnico Superior, rama administrativa (Ciclo Formativo de Grado Superior, FP II o equivalente) o titulación superior a la exigida pero relacionada con la plaza (Derecho, Económicas, Empresariales, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o similares).
2. Dedicación exclusiva.

Conocimientos:

1. Contabilidad (adaptada al nuevo Plan General Contable), gestión del IVA, IRPF, IS, facturación, realización de trámites tributarios por internet.
2. Ley de Procedimiento Administrativo y de la Ley de Contratos de la Administración.
3. Recursos Humanos, Selección, Organización, Legislación Laboral, Seguridad Social y Nóminas, Contratos, Prevención de Riesgos Laborales, Archivo.
4. Dominio Herramientas Ofimáticas (word, excel y access), correo electrónico, internet.
5. Aplicaciones de gestión de personal, contabilidad, facturación.
6. Se valorará experiencia relacionada con la plaza.
7. Conocimientos de inglés.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación. Se considerarán sólo los requisitos y méritos alegados referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de los que disponga documentos acreditativos.

Los interesados que dispongan de correo electrónico activo recibirán información personalizada de las distintas fases del proceso.

3. SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, se cumplimentarán en el Modelo de Solicitud que encuentra publicado en la página web de Eprinsa (www.eprinsa.es/empleo), y entregarlo impreso y firmado en el Registro de Entrada de Documentos de Eprinsa, sita en la calle Manuel María de Arjona, 1. 14001 Córdoba; o presentarlo en nuestro Registro Telemático (www.eprinsa.es/registro), dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de Eprinsa y en el diario Córdoba.
2. Los interesados deberán unir al Modelo de Solicitud fotocopia del D.N.I. en vigor.
3. La falsedad de datos dará lugar a la descalificación del proceso de selección.

4. A los aspirantes que superen la Fase 1 se les requerirá para que presenten en el Registro de Entrada de Eprinsa Curriculum Vitae, fotocopia del Título Académico y otros documentos justificativos de los requisitos y méritos. En todo caso, la experiencia profesional se deberá acreditar mediante certificado de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social. La documentación deberá estar debidamente verificada (copia compulsada), o bien acompañada de original para su comprobación.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Con posterioridad a la expiración del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas de admitidos y de excluidos en el tablón de anuncios de la página web de Eprinsa.
2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.
3. Las personas con discapacidad podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportunas de medios, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se estructura en 2 fases eliminatorias:

- Fase 1: Pruebas de aptitud y conocimientos.
- Fase 2: Entrevista personal.

Las convocatorias a cada fase se comunicarán en el Tablón de Anuncios de la web pública y a cada aspirante a través del correo electrónico y se les informará en su zona privada de la web.

La no presentación a cualquier fase supone la exclusión del proceso de selección.

FASE PRUEBAS DE APTITUD Y CONOCIMIENTOS:

La primera fase será eliminatoria y consiste en unas pruebas de aptitud y conocimientos. El Tribunal de Selección determinará el número de ejercicios de que constarán dichas pruebas y la calificación máxima, eliminando a los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que se establezca.

Se evaluarán aptitudes de tipo administrativo y sobre los conocimientos especificados en los requisitos de las bases de la convocatoria. Las preguntas utilizadas tendrán relación con las tareas habituales en los puestos de trabajo administrativos, como por ejemplo:

- Aptitudes administrativas, numéricas y verbales.
- Contabilidad, gestión del IVA, IRPF, IS, realización de trámites tributarios por internet.
- Ley de Procedimiento Administrativo y de la Ley de Contratos de la Administración.
- Gestión de Recursos Humanos, Nóminas, Seguridad Social, Contratos. Realización de trámites con organismos oficiales a través de internet.
- Legislación laboral.
- Ofimática: word, excel, access, correo electrónico, internet.
- Prevención de Riesgos Laborales, Archivo.

Se hará público el lugar y fecha de celebración de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes en el tablón de anuncios de la página web de Eprinsa y se comunicará a los aspirantes en su zona privada de la web y por correo electrónico.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrá eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Finalizadas y calificadas las Pruebas de Aptitud y Conocimientos, se hará público el listado de aptos/no aptos en la página web de EPRINSA y se comunicará a los aspirantes en su zona privada de la web y por correo electrónico indicándoles si han superado o no la fase de examen, y se abrirá un plazo de alegaciones y entrega de documentación en el punto 4 del apartado 3 de las presentes bases.

FASE DE ENTREVISTA:

La segunda fase, y última, consistiría en una entrevista personal en la cual se trata de valorar aspectos de tipo cualitativo sobre su persona: Calidad de la exposición de las ideas, grado de conexión con el perfil de la plaza, adaptación a la plaza, motivación del candidato, personalidad, etc.

El número de aspirantes a entrevistar estará en función de la previsión de Bolsa de Trabajo a constituir y será acordado por el Tribunal de Selección. Los aspirantes que acceden a la fase de Entrevista son aquellos que hayan superado la fase anterior, y serán convocados, vía correo electrónico, a su entrevista personal, indicándoles el día y la hora.

A nivel público se publicará el resultado de la fase de entrevistas mediante anuncio del listado de aptos/no aptos a entrevistar (alfabético) que se insertará en la página web de EPRINSA y se enviará comunicación a los entrevistados mediante correo electrónico, y se les informará en su zona privada de la web.

6. COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa de Trabajo se constituirá con los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, ordenados de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación final obtenida.

El número final de candidatos será decidido por el Tribunal de Selección.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la ponderación de las dos fases del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la entrevista y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

En el Tablón de Anuncios de la web de Eprinsa se publicará el listado de aptos en bolsa, con las calificaciones definitivas, y se enviará comunicación a los integrantes, informándoles del número de orden, a través de correo electrónico y a nivel privado en la web.

Las personas que se contraten de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, deberán, entre otros documentos, presentar declaración jurada de no tener empleo público en el momento de dicha contratación, así como de no ejercer otras actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal de Selección estará formada por la Gerencia o quien le sustituya, que actuará de Presidente, la Jefa de la Unidad de Administración, que actuará como Secretaria, por los técnicos que designe la Gerencia, así como por un miembro del Comité de Empresa.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.