

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA TRABAJADORA CON CONTRATO TEMPORAL POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL FIJO CON RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO, PARA CUBRIR EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A

Almadén, 20 de mayo de 2024

MINAS DE ALMADÉN Y ARRAYANES, S.A., S.M.E. (MAYASA) es una compañía que forma parte del grupo de empresas públicas que componen la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI).

La Empresa tiene la necesidad de la contratación de un/a Administrativo/a que tenga la capacidad y conocimientos necesarios para realizar el control, seguimiento y apoyo administrativo de todas las actividades de la Dehesa de Castilseras, así como la capacidad de relación con entidades públicas y privadas dependiendo directamente del Coordinador de la Dehesa de Castilseras.

El **puesto de trabajo es de carácter temporal**, por sustitución de persona con reserva de puesto de trabajo y con las características que se indican a continuación.

Se dirige la presente convocatoria a todos los/as interesados/as que cumplan los requisitos definidos en la misma. Deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y referidos en la documentación a aportar de la convocatoria, preferiblemente por correo electrónico, indicando en el asunto "**ADMINISTRATIVO/A**" al correo: jbacale@mayasa.es.

También se podrá presentar personalmente en la siguiente dirección postal:

Dirección de Recursos Humanos de MAYASA
Cerco de San Teodoro S/N
13400 ALMADÉN (Ciudad Real)

Para más información: <https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>

Subsanación: En caso de que la solicitud presentada y/o la documentación acreditativa aportada adolezca de cualquier defecto subsanable, MAYASA podrá requerir a la persona interesada para que en el plazo de 3 días hábiles subsane el defecto. Si transcurrido este plazo, la subsanación no se ha producido se entenderá que la persona interesada ha desistido de su solicitud.

El plazo para la presentación de solicitudes finaliza el día 27 de mayo a las 23:59

horas. La duración del proceso de selección será como máximo de 2 meses.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, tal y como se detalla en la oferta del puesto de trabajo.

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al Plan de Igualdad de MAYASA.

Información para el/la candidato/a sobre la protección de datos de carácter personal.

La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el/la candidato/a sean incorporados a un fichero responsabilidad de MAYASA, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo:	Almadén.
Nº Puestos:	1
Descripción del puesto:	ADMINISTRATIVO/A
Sistema selectivo:	Concurso-Oposición
Composición del órgano de selección:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente: Presidente de la Sociedad ▪ Secretario: Jefa Departamento R.R.H.H. ▪ Vocal: Director Corporativo ▪ Vocal: Coordinador de la Dehesa <p><u>Sustitutos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente: Coordinador de la Dehesa ▪ Secretario: Jefe Departamento Económico y Financiero ▪ Vocal: Director de Actividades Industriales ▪ Vocal: Director de Turismo y Cultura

<p>Misión del puesto</p>	<p>Administrativo/a que tenga la capacidad y conocimientos necesarios para realizar el control, seguimiento y apoyo administrativo de todas las actividades de la Dehesa de Castilseras, así como la capacidad de relación con entidades públicas y privadas dependiendo directamente del Coordinador de la Dehesa de Castilseras.</p>
<p>Funciones principales del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control y revisión del trabajo del personal de la Dehesa de Castilseras. • Llevanza de Hojas de Cálculo y Confección de resúmenes de existencias mensuales. • Obtención de Guías de animales para venta de ganado a través de la Unidad Ganadera Virtual. • Cálculos de precio de ganado, confección de albaranes y facturas. • Revisión y control de la facturación recibida por la empresa. • Asistencia a Cámara Agraria para realización de solicitudes, guías, etc. • Obtención de Certificados Veterinarios. • Creación de fichas y ficheros en la Unidad Ganadera Virtual. • Control de Libros Ganaderos. • Apoyo en la solicitud de PAC al Coordinador de la Dehesa. • Asistencia y apoyo en todas las actividades y funciones al Coordinador de la Dehesa. • Obtención de permisos necesarios para la celebración de monterías. • Gestión de Ayudas al Pastoreo (con apoyo de ASAJA). • Confección de resumen de resultado de monterías. • Solicitudes de presupuestos, ofertas, medicación, etc.

Competencias asociadas al puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Office. ▪ Manejo de Internet y Correo electrónico. ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Capacidad de análisis, síntesis, planificación e iniciativa. ▪ Alta capacidad de trabajo, eficiencia y gestión. ▪ Capacidad de aprendizaje permanente. ▪ Capacidad para gestionar los cambios.
Contrato	Temporal, por sustitución de persona con reserva de puesto de trabajo.
Jornada	Jornada completa. Promedio 37,5 horas semanales.
Fecha de incorporación	INMEDIATA
Retribución:	Importe bruto anual: 21.090 euros de retribución fija. Beneficios sociales previstos en el Convenio Colectivo. Sujeto al Convenio Colectivo de Minas de Almadén y Arrayanes S.A., S.M.E.
REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS	
Formación requerida	Se requiere título de Bachillerato o equivalente. Formación Profesional en Administración de empresas o similar. Se valorará muy positivamente formación adicional relacionada con el puesto.
Experiencia	Imprescindible experiencia mínima demostrable de al menos 1 año en los últimos 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, desempeñando labores administrativas.
Otros requisitos	<p>Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad: <ol style="list-style-type: none"> a) Tener la nacionalidad española. b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. d) Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España. - Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la

	<p>edad máxima de jubilación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo. - Compatibilidad funcional: poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas. - Habilitación: No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos. <p>Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse una declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.</p>
<p>Los/as candidatos/as que no reúnan los requisitos establecidos en este apartado, una vez se haya examinado por MAYASA la documentación acreditativa aportada, incluidas posibles subsanaciones conforme a lo previsto en esta convocatoria, no serán admitidos/as al proceso de selección</p>	

<p>Documentación a aportar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae actualizado y en el que se describan de manera clara y pormenorizada tanto las actividades realizadas como los períodos y las empresas/organismos en los que se han desempeñado, y los puestos de trabajo que se han desarrollado. ▪ Certificado de vida laboral actualizado. En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario o laboral, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente ▪ Título de Bachillerato, equivalente, Formación Profesional, etc., (copias auténticas). En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. ▪ Copia del DNI. ▪ Certificado de antecedentes penales (expedido en los últimos 6 meses). ▪ Declaración jurada o promesa de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme. ✓ No hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pueda requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social obligatorio. ▪ Acreditación de los méritos valorables en los términos establecidos en el ANEXO II. <p><u>No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado anteriormente.</u></p>
--	---

II. PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de concurso-oposición**, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los ANEXOS I a III de esta convocatoria.

Concluido el proceso selectivo será contratado/a el/la aspirante que, habiendo acreditado cumplir los requisitos establecidos en las Bases, haya obtenido mayor puntuación.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos/as no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proceder a su exclusión.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado al inicio de la presente, se publicará en la página Web de MAYASA la relación de aspirantes que cumplen con la documentación solicitada y aquellos que hayan sido excluidos (identificados por el número de candidatura asignado).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. La comunicación de la posible subsanación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales subsanaciones. Posteriormente, se publicará una relación de candidaturas con los candidatos/as convocados a la Fase I OPOSICIÓN.

La información sobre los conocimientos a demostrar de esta fase figura detallada en el ANEXO I.

Una vez realizada la prueba, el órgano de selección publicará la relación de candidatos/as que han superado la prueba oposición y aquellos otros que no la han superado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales reclamaciones. Terminado el plazo

de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con las valoraciones definitivas obtenidas en la fase de oposición y en la valoración provisional de méritos académicos y profesionales correspondiente esta última a la primera parte de la fase del concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse a dichas valoraciones provisionales de méritos. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con las reclamaciones. Terminado el plazo de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con la valoración definitiva.

Finalizado dicho plazo, serán convocados a la Entrevista, que constituye la segunda parte de la fase del concurso, por correo electrónico, todas las personas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en el anexo II para superar la fase de valoración de méritos y no renuncien a realizar las pruebas donde se valorarán los aspectos detallados en el ANEXO III.

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora en que han sido citados en cada una de las fases del proceso de selección.

Finalmente, se publicará la relación de candidaturas con indicación de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas en la página Web de MAYASA.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes en relación con la valoración obtenida en la entrevista. La comunicación de las posibles alegaciones se remitirá al correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones.

Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se publicará la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, tanto en la fase de oposición, como en la fase de concurso y la calificación final, indicando las que hayan superado todas las pruebas, y anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la Fase oposición.
- 2º) Puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

3º) Puntuación obtenida en la fase de entrevista.

El presidente del órgano de selección ofrecerá, por correo electrónico, la plaza convocada a la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicado. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por cada Órgano de Selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados, implicará también la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Seleccionado el candidato y antes de proceder a la adjudicación de la plaza ofertada, la misma será objeto de un reconocimiento médico por el/la facultativo/a médico/a designado/a por MAYASA, que acredite que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que le imposibilite para el desempeño de sus funciones.

El Órgano de Selección podrá declarar desierta la convocatoria, si considera que, tras la finalización del proceso de selección, ninguna persona reúne el perfil idóneo para la vacante a cubrir.

El contrato de trabajo estará sometido a un periodo de prueba de 2 meses. En caso de no superación del período de prueba de la persona seleccionada, se procederá al llamamiento de la persona que haya superado este proceso de selección y haya obtenido la siguiente puntuación más alta, y así sucesivamente hasta el momento en que un/a candidato seleccionado supere el período de prueba.

En caso de renuncia del trabajador/ha seleccionado/a, el Órgano de selección procederá nuevamente a convocar a la persona que haya superado este proceso de selección y haya obtenido la siguiente puntuación más alta, todo esto mientras dure la circunstancia que da lugar (reserva de puesto de trabajo) al presente proceso de selección.

III.- PUBLICIDAD DE CONVOCATORIA:

La convocatoria se publicará en las ofertas de empleo en la web de MAYASA (<https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>) y en el punto de acceso general <https://www.administracion.gob.es/>

ANEXO I. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase de oposición constará de la realización de una prueba escrita que se valorará con un máximo de 60 puntos.

A esta fase de oposición, serán convocados a una prueba de tipo test todas las personas que han presentado su candidatura y cumplen con los requisitos recogidos en la descripción del puesto de trabajo.

El contenido de la citada prueba versará sobre materias de conocimiento general acordes con el perfil de la plaza. A título enunciativo: Normativa y obligaciones aplicables a la actividad desarrollada, ofimática, Organización y Planificación, Gestiones a realizar asociadas a las funciones del puesto descritas en la presente convocatoria, etc.

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

ANEXO II.
FASE DE CONCURSO. PRIMERA PARTE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Esta parte del proceso selectivo consistirá en una valoración de méritos de aquellos candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para superar la fase de oposición que se valorará con un máximo de 25 puntos.

Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: Hasta 15 puntos.

- Experiencia adicional al mínimo de 1 año requerida para ser admitido/a al proceso selectivo en funciones similares a las asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima: Hasta 15 puntos.
- Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia adicional al mínimo de 3 años requerido para concurrir al proceso selectivo, aplicando la siguiente fórmula:
 $15 \times (Y/120)$.
Y= número de meses de experiencia acreditados
- Forma de acreditación:
En el caso de trabajadores/as asalariados por cuenta ajena, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:
 - Será obligatorio aportar una certificación de vida laboral actualizada.
 - En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario o laboral, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente.

Otros Méritos: Hasta 10 puntos.

- Estar en posesión de Titulación Universitaria que esté relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima: 3 puntos. En caso de tener Formación Profesional Superior relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado: Puntuación Máxima: 1 punto.
Este mérito deberá acreditarse mediante la aportación de la copia del título correspondiente.

- Formación complementaria debidamente acreditada, realizada dentro de los últimos 10 años, en materias relacionadas con las funciones del puesto. Puntuación máxima 7 puntos. Solo se considerará la formación adquirida mediante la participación del candidato/a en cursos que tengan una duración mínima de 20 horas, cada uno. La asignación de puntos se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:
 - 160 horas acreditadas o más: 3 puntos.
 - Entre 76 y 159 horas acreditadas: 2 puntos.
 - Entre 21 y 75 horas acreditadas: 1 punto.
 - Menos de 20 horas acreditadas: 0 puntos.

Este mérito deberá ser acreditado mediante algún tipo de certificado o justificante de haber finalizado la correspondiente formación en el que conste tanto el nombre del alumno como el número de horas. Esta documentación deberá estar debidamente sellada y formada por la persona competente del centro de formación.

- Nivel del idioma inglés. Puntuación máxima 1 punto. Se asignará 0,5 punto a las personas que demuestren conocimiento del idioma equivalente a un nivel B1 en el Marco Común Europeo de Referencia (MCRE) y 1 punto a las que demuestren conocimiento del idioma equivalente un nivel B2.

NO ES NECESARIA PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAR LA VALORACIÓN DE MÉRITOS, la puntuación obtenida en este apartado será incrementada junto a la fase de oposición y la valoración de la Entrevista para obtener el resultado final del Proceso de Selección.

ANEXO III.

FASE DE CONCURSO. SEGUNDA PARTE: ENTREVISTA INDIVIDUAL.

En esta prueba de la fase de concurso, serán convocados a una entrevista individual, las cinco personas que, habiendo superado la puntuación mínima requerida en la fase de valoración de méritos descrita en el ANEXO II, hayan obtenido las mayores puntuaciones en el conjunto de la fase de oposición y la valoración de méritos. La entrevista individual se valorará con un máximo de 15 puntos.

La citada entrevista versará sobre la valoración de méritos, y el órgano de selección valorará los siguientes aspectos:

- Valoración de adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la persona candidata en relación con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de competencias: Nivel de iniciativa constatado, capacidad de análisis/síntesis y capacidad de comunicación. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de la motivación de la persona candidata y previsión de adaptación al entorno profesional de MAYASA. Puntuación máxima 5 puntos.

La puntuación mínima para superar esta fase del concurso es de 8 puntos.