

ANEXO ESPECÍFICO

1. PUESTO OFERTADO																																																												
1.1. REFERENCIA PUESTO	1.2. DEPARTAMENTO	1.3. ÁREA	1.4. DENOMINACION PUESTO	1.5. GRUPO PROFESIONAL	1.6. CENTRO DE TRABAJO	1.7. Nº PLAZAS																																																						
2023-06-008- D	Recursos Humanos, Tecnología, Seguridad y Servicios Generales	Recursos Humanos	Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Administrativo	Jose Abascal, nº 4. MADRID	1																																																						
1.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS																																																												
<p>1) Tramitación de la nómina, beneficios sociales, impuestos aplicables a las retribuciones y seguros sociales (afiliación, altas y bajas, tramitación de partes médicos de enfermedad, accidentes de trabajo), liquidación de gastos de viaje. Manejo de SILTRA, sistema RED, DELT@, CONTRAT@ Y CERTIFIC@.</p> <p>2) Manejo de aplicaciones SAP o Programas de nóminas.</p> <p>3) Participación en la Gestión de los procesos de incorporación (selección y elaboración de contratos de trabajo), suspensión o finalización de la relación laboral de la plantilla fija y temporal.</p> <p>4) Colaboración en los procesos de evaluación del desempeño.</p> <p>5) Información a empleados en asuntos relativos a los diferentes aspectos que conforman su relación laboral con la empresa.</p> <p>6) Participación en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (archivo documentación, control facturación ...).</p> <p>7) Utilización de herramientas ofimáticas, correo electrónico, procesadores de texto y hojas de cálculo, para la automatización de las comunicaciones y procesos administrativos.</p>																																																												
2. REQUISITOS																																																												
2.1. Titulación y/o formación requerida:			2.2. Experiencia:																																																									
Bachillerato / Técnico (FP y Enseñanzas de Régimen Especial) Nivel alto de herramientas ofimáticas			Experiencia mínima de 1 año desempeñando 3 o más funciones similares a las descritas en el apdo. 1.8., siendo una de ellas obligatoriamente la participación en la Gestión de la nómina, beneficios sociales, impuestos aplicables a las retribuciones y seguros sociales (afiliación, altas y bajas, tramitación de partes médicos de enfermedad, accidentes de trabajo), liquidación de gastos de viaje. Manejo de SILTRA, sistema RED, DELT@, CONTRAT@ Y CERTIFIC@.																																																									
3. FASES PROCESO SELECTIVO																																																												
3.1. PRUEBA CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. (PRUEBA ELIMINATORIA): la prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test y/o de desarrollo relacionadas con las funciones descritas en el apartado 1.8. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 40 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos.						PUNTOS 40																																																						
3.2. PRUEBA COMPETENCIAL. VALORACION DE MERITOS. (PRUEBA NO ELIMINATORIA) La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos						40																																																						
<p>Mérito 1) Experiencia en el puesto que se indica en el punto 1.4 realizando funciones reflejadas en el punto 1.8: El desarrollo de las funciones nº 1 y nº 2 del punto 1.8 durante 1 año puntúan 2 puntos hasta un máximo de 5 años:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑOS</th> <th>FUNCIÓN</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5 años</td><td>Nº 1</td><td>10 puntos</td></tr> <tr><td>4 año</td><td>Nº 1</td><td>8 puntos</td></tr> <tr><td>3 años</td><td>Nº 1</td><td>6 puntos</td></tr> <tr><td>2 años</td><td>Nº 1</td><td>4 puntos</td></tr> <tr><td>1 año</td><td>Nº 1</td><td>2 puntos</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑOS</th> <th>FUNCIÓN</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5 años</td><td>Nº 2</td><td>10 puntos</td></tr> <tr><td>4 año</td><td>Nº 2</td><td>8 puntos</td></tr> <tr><td>3 años</td><td>Nº 2</td><td>6 puntos</td></tr> <tr><td>2 años</td><td>Nº 2</td><td>4 puntos</td></tr> <tr><td>1 año</td><td>Nº 2</td><td>2 puntos</td></tr> </tbody> </table> <p>Se contabilizan los meses a razón de 30 días trabajados. Cualquier tiempo inferior al año se valorará de forma proporcional.</p> <p>Cada función de la función nº 3 a la función nº 7, desarrollada durante 1 año puntúa 0,4 puntos hasta un máximo de 5 años.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑOS</th> <th>FUNCIÓN</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5 años</td><td>5 funciones (3 a 7)</td><td>10 puntos</td></tr> <tr><td>4 año</td><td>5 funciones (3 a 7)</td><td>8 puntos</td></tr> <tr><td>3 años</td><td>5 funciones (3 a 7)</td><td>6 puntos</td></tr> <tr><td>2 años</td><td>5 funciones (3 a 7)</td><td>4 puntos</td></tr> <tr><td>1 año</td><td>5 funciones (3 a 7)</td><td>2 puntos</td></tr> </tbody> </table>						AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS	5 años	Nº 1	10 puntos	4 año	Nº 1	8 puntos	3 años	Nº 1	6 puntos	2 años	Nº 1	4 puntos	1 año	Nº 1	2 puntos	AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS	5 años	Nº 2	10 puntos	4 año	Nº 2	8 puntos	3 años	Nº 2	6 puntos	2 años	Nº 2	4 puntos	1 año	Nº 2	2 puntos	AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS	5 años	5 funciones (3 a 7)	10 puntos	4 año	5 funciones (3 a 7)	8 puntos	3 años	5 funciones (3 a 7)	6 puntos	2 años	5 funciones (3 a 7)	4 puntos	1 año	5 funciones (3 a 7)	2 puntos	20
AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS																																																										
5 años	Nº 1	10 puntos																																																										
4 año	Nº 1	8 puntos																																																										
3 años	Nº 1	6 puntos																																																										
2 años	Nº 1	4 puntos																																																										
1 año	Nº 1	2 puntos																																																										
AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS																																																										
5 años	Nº 2	10 puntos																																																										
4 año	Nº 2	8 puntos																																																										
3 años	Nº 2	6 puntos																																																										
2 años	Nº 2	4 puntos																																																										
1 año	Nº 2	2 puntos																																																										
AÑOS	FUNCIÓN	PUNTOS																																																										
5 años	5 funciones (3 a 7)	10 puntos																																																										
4 año	5 funciones (3 a 7)	8 puntos																																																										
3 años	5 funciones (3 a 7)	6 puntos																																																										
2 años	5 funciones (3 a 7)	4 puntos																																																										
1 año	5 funciones (3 a 7)	2 puntos																																																										
<p>Mérito 2) Formación académica acreditada en materia de Recursos Humanos</p> <p>Más de 151 horas acreditadas..... 5 puntos Entre 100 y 150 horas acreditadas..... 4 puntos Entre 50 a 99 horas acreditadas..... 3 puntos Entre 25 a 49 horas..... 2 puntos Hasta 24 horas..... 1 punto</p> <p>- Valoración MECES 1 o superior en Recursos Humanos</p>						5 10																																																						

3.3. PRUEBA ENTREVISTA PROFESIONAL. PRUEBA NO ELIMINATORIA (Máximo 20 puntos): Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba de conocimientos técnicos (Prueba 3.1).		20
4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR De acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria		
4.1.- Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN LABORAL en SEGIPSA en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:	4.2.- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL en SEGIPSA en el momento de realizar su inscripción:	
Para acreditar REQUISITOS y MERITOS: 1. Copia del DNI, NIE o Identificación vigente. 2. Copia del carnet de conducir en el caso de que así se especifique en este anexo específico. 3. Copia del permiso de trabajo, si corresponde. 4. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria. 5. Acreditación de la experiencia profesional, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria. 6. Para acreditar nivel alto de ofimática podrá hacerse mediante certificado académico o declaración jurada.	Para acreditar REQUISITOS y MERITOS: Si la documentación solicitada ya ha sido presentada para formalizar su actual contratación, no será necesaria aportarla al ya constar en el expediente personal del interesado/a y estar acreditado por SEGIPSA. En caso contrario, deberán presentar aquellos documentos que no consten en su expediente.	
Salario Bruto Anual	De 33.020,89 euros	