

MADRID 5 Enero 2020: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN 1 PUESTO TEMPORAL CON CONTRATO DE INTERINIDAD COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DE PERSONAL Y RRHH EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH, REGIMEN INTERIOR

TIPO DE CONTRATO: temporal. Interinidad por sustitución de trabajador con reserva de puesto de trabajo. (tiempo estimado 6 meses)

HORARIO: SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LUNES A VIERNES.

JORNADA: 35 HORAS semanales de computo medio anual

RETRIBUCIÓN: SEGÚN CONVENIO CCVM PUBLICADO EN EL BOCM DE 30/09/2019

Nº 285

<u>REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:</u> (SE DEBERÁ ACREDITAR CON DOCUMENTACIÓN AL EFECTO)

Mujer/hombre

- Formación específica en derecho (grado o licenciatura)
- Experiencia profesional acreditada en mismo puesto o similar en empresas privadas o públicas, gestorías, despachos profesionales, Ayuntamientos o empresas del sector público de al menos 5 años requiriéndose experiencia en las funciones que a continuación se detallan:
 - Gestión de todas las fases que comprenden las relaciones laborales en una empresa: proceso de contratación con elaboración de los distintos tipos de contratos, altas y bajas en SS, gestión de IT, seguros sociales (Siltra), modificaciones contractuales, prorrogas, cartas de todo tipo (fin de contrato, no superación periodo prueba etc) nóminas, anticipos, embargos mediante aplicación informática de la empresa.
 - Control de presencia: seguimiento mediante aplicación informática.
 - Prevención riesgos laborales; control documentación preventiva.
 - Relaciones con el comité empresa, preparación documentación legal.
 - Formación: gestión de fondos tripartita, documentación preparatoria, organización de cursos, grupos y aulas, búsqueda de formadores.
 - Procesos de selección: elaboración de perfiles, entrevistas e informes de selección.
 - Elaboración de todas las actas y comunicaciones con los trabajadores y sus representantes.
 - Elaboración de presupuestos de personal.
 - Participación en estudios y actividades jurídicas

VALORABLE:

- MANEJO DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE GESTION DE PERSONAL
- PAQUETE MS OFFICE
- CURSOS EN GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH

PROCESO DE SELECCIÓN:

Mediante la presentación de curriculum para la bolsa de empleo bien a través del correo personal@ccvm.es , bien en formato papel de forma presencial en las oficinas hasta el día 14 de enero de 2021 a las 14h. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Las solicitudes presentadas serán analizadas y valoradas por una mesa de selección formada por la dirección de recursos humanos, el director Financiero y la Jefa de administracion de personal que, una vez analizado el curriculum podrán realizar una entrevista con el candidato.

De existir varios candidatos adecuados al puesto se realizara una entrevista por técnico de selección en RR.HH. independiente y externo al CCVM.

Los candidatos entrevistados y no seleccionados pasaran a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.

--