

## **ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO**

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de MERCAGRANADA S.A. y, en concreto, en su artículo 17, apartado "Provisión de vacantes, ascensos y puestos de nueva creación", se inicia un proceso de selección de una persona, para ocupar el puesto en administración en MERCAGRANADA S.A., al 100% para lo que se establecen las siguientes normas del concurso:

- 1.- Los requisitos, valoraciones y pruebas a realizar son las que se detallan en los anexos I y II.
- 2.- En el supuesto de existir más de un candidato, en igualdad de condiciones, tendrá preferencia el aspirante de la empresa frente al ajeno a ella, de conformidad con la letra b), del artículo 17 del Convenio Colectivo de MERCAGRANADA S.A.
- 3.- MERCAGRANADA S.A. seleccionará un máximo de cinco solicitudes de entre las presentadas, que serán las que más se ajusten a los parámetros descritos en el Anexo I, para la realización de la selección final. Quedarán inmediatamente descartadas aquellas solicitudes que no cumplan el perfil definido al 100%.
- 4.- El/la aspirante deberá presentar la solicitud, junto con su documentación al efecto, en el Registro de Entrada de MERCAGRANADA S.A. situado en oficina de atención al cliente, antes de las 14:00 horas del día **3 de abril 2023**.
- 5.- Durante el día **17 de abril de 2023** se realizarán las pruebas de selección sobre el máximo de cinco candidatos seleccionados.

### Documentos Anexos:

- ANEXO I: REQUISITOS, VALORACIONES, RETRIBUCION, JORNADA Y FUNCIONES
- ANEXO II: PROGRAMACIÓN, PRUEBAS, SISTEMA PUNTUACIÓN Y TRIBUNAL
- ANEXO III: LISTA DE PRUEBAS Y ASPIRANTES
- ANEXO IV: RESULTADO DE LA SELECCIÓN



## **ANEXO I: REQUISITOS, VALORACIONES, RETRIBUCION, JORNADA Y FUNCIONES**

### **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

#### **Formación reglada**

- Titulado Universitario de grado en Administración y Dirección de Empresas o Finanzas

#### **Formación complementaria para justificar documentalmente:**

- Manejo de sistemas contables especializados (ERP o similar)
- Conocimiento del modelo de gestión por procesos (EFQM o similar)

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia laboral en administración y, también como mínimo 3 años en puestos de auditoría y/o calidad

### **RETRIBUCION Y DISTRIBUCION DE LA JORNADA:**

- La retribución del puesto será según la categoría recogida en el convenio colectivo y la proporción de la contratación
- El trabajo del puesto se desarrollará de lunes a viernes de 08.00h a 15.00h

### **Funciones básicas a desempeñar en el puesto de trabajo, entre otras:**

#### **Funciones Técnicas**

- Tramitación de documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de directrices recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa
- Realizar tramitación y/o gestión administrativa:
  - En relación a las áreas de la empresa según los procesos y procedimientos en condiciones de seguridad y calidad

- De procesos comerciales, llevando a cabo tareas de documentación y comunicación con proveedores y clientes
  - De documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos
- Control de actividad en un modelo de gestión por procesos
  - Calidad y auditoría interna: inspección periódica para verificar el adecuado funcionamiento y uso de procesos y procedimientos
  - Realizar informes resumen de revisiones presupuestarias, planes de acción, indicadores y objetivos
    - Colaboración en:
      - Cuadro integral de proyectos/concursos
      - Seguimiento de proveedores con ERP
      - Control de gestión de riesgos

### **Funciones de gestión**

- Comunicación:
  - Comunicarse claramente, tanto de forma oral como escrita, para brindar apoyo contable-financiero de manera efectiva
  - Explicar los procedimientos contables a sus interlocutores, simplificando asuntos complejos y extensos, utilizando lenguaje no técnico
  - Escribir informes detallados y concisos y tener capacidad de explicarlos a sus superiores
- Detallismo:
  - Conocer e interpretar la información contable y financiera
  - Registrar información de manera meticulosa en los registros contables
- Numéricas y matemáticas
- Analíticas:
  - Analizar los ingresos y pagos para detectar posibles errores
  - Tener un enfoque metódico de análisis
  - Analizar presupuestos
  - Concebir maneras para aumentar la eficiencia

### **Habilidades**

- Capacidad técnica y analítica
- Empatía
- Sociales y de comunicación
- Productividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptación
- Transparencia
- Lealtad a la empresa

- Honradez e integridad
- Motivación
- Proactividad
- Gestión de recursos
- Gestión del tiempo
- Innovación y creatividad
- Responsabilidad personal, profesional y social.



## CALENDARIO DEL PROCESO

- **Fecha: 10 de marzo de 2023:** Se publican las bases de la convocatoria. en la página web de MERCAGRANADA S.A., [www.mercagranada.es](http://www.mercagranada.es), INFOJOB, UN MEJOR EMPLEO, RRSS y empresas de consultoría/auditoría.
- **Fecha: 3 de abril de 2023:** Fecha final de admisión de solicitudes a las 14:00 horas.
- **Fecha: 10 de abril de 2023:** A las 14:00 h. Exposición lista de admitidos y horario para la realización de las pruebas de selección en la página web [www.mercagranada.es](http://www.mercagranada.es).
- **Fecha: 17 de abril de 2023:** Pruebas de selección entre los cinco preseleccionados, de 09:00 h. a 14:00 h.
- **Fecha: 24 de abril de 2023:** Publicación de los resultados y elección de candidato.
- **Fecha: 2 de mayo de 2023:** Incorporación al puesto de trabajo.



## **ANEXO II: PROGRAMACIÓN, PRUEBAS, SISTEMA PUNTUACIÓN Y TRIBUNAL**

### **PRUEBAS A REALIZAR**

**Pruebas:** Consisten en la realización de una prueba práctica de ERP y un examen de 10 preguntas, así como una entrevista con el área de RRHH, el Director Financiero, la Jefe de Administración y la responsable de Calidad de MERCAGRANADA S.A., así como la práctica que se estime oportuna para valorar los criterios de puntuación.

### **SISTEMA DE PUNTUACIÓN:**

Se realizará valoración sobre 100 puntos con la siguiente distribución:

- Hasta 25 puntos: Prueba ERP.
- Hasta 25 puntos: Examen de 10 preguntas.
- Hasta 10 puntos: Formación complementaria acreditada documentalmente (ERP y modelo de gestión por procesos).
- Hasta 40 puntos: Entrevista personal.

### **TRIBUNAL**

Estará formado, de acuerdo con el Convenio Colectivo de MERCAGRANADA S.A., por la Comisión Mixta, que para este caso estará compuesta por:

- Área de RRHH
- Director Financiero
- Responsable de Calidad

### ANEXO III: LISTA DE PRUEBAS Y ASPIRANTES

Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 se presentan a las pruebas los siguientes trabajadores:

NÚM.	NOMBRE	APELLIDOS

Granada, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

#### ANEXO IV: RESULTADO DE LA SELECCIÓN

A continuación, se exponen las notas obtenidas por los candidatos, siendo el candidato seleccionado en primer lugar el Sr. D. \_\_\_\_\_ con un máximo de puntuación de \_\_\_\_\_.

Número	NOMBRE	APELLIDOS	PTOS FINALES

Granada, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.