



GRUPO EXTREMADURA AVANTE

ANUNCIO de 13 de noviembre de 2020 sobre convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de puestos vacantes de carácter indefinido.

(2020081177)

Conforme a lo dispuesto en las "Bases de las Convocatorias de procesos de selección para la cobertura de puestos vacantes en el grupo Extremadura Avante" se convocan pruebas selectivas para la contratación de personal en régimen de contrato indefinido, para las áreas de trabajo que continuación se exponen:

- Extremadura Avante Servicios Avanzados a Pymes.
- Extremadura Avante, SLU.

Quienes deseen participar en estos procesos selectivos, formularán su solicitud siguiendo el procedimiento establecido en las "Bases de las Convocatorias de procesos de selección para la cobertura de puestos vacantes en el Grupo Extremadura Avante" publicadas en el portal de empleo de la web de Extremadura Avante

<http://empleo-extremaduraavante.es/>

Las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el DOE.

Las relaciones laborales dimanantes se registrarán según el "II Convenio Colectivo para la empresa Extremadura Avante, SLU y sus Sociedades Filiales participadas mayoritariamente directa o indirectamente" y por el resto de normativa laboral que resulte de aplicación.

A continuación, se indican los perfiles de puestos requeridos para cada una de las convocatorias, especificando el grupo profesional, modalidad de contrato de trabajo, ciudad del centro de trabajo, número de plazas vacantes, titulación, requerimientos del puesto y principales funciones que se realizarán.

Grupo Profesional: Grupo I. Informático.

Modalidad de contrato de trabajo: Contrato Laboral Indefinido.

Centro de trabajo: Mérida.

Plazas vacantes: 1.



Titulación y requerimientos del puesto: Titulación Universitaria en Ingeniería Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial. Carnet de conducir clase B. Disponibilidad para viajar.

Cometidos del Puesto: Las principales funciones que serán realizadas serán las siguientes, pudiendo realizar además otras no enumeradas pero enmarcadas en el proyecto que constituye el objeto del contrato:

- Realizar tareas que requieran una cualificación técnica especializada e implican la ejecución de políticas y estrategias definidas en el ámbito de la TIC.
- Apoyo al control del inventario de hardware.
- Apoyo en las diferentes auditorías en las que exista competencias en materia de software de sistemas y hardware.
- Colaborarán en análisis y presentación de propuestas de mejora y optimización de software de sistemas y hardware.
- Apoyo al soporte informático de las aplicaciones de negocio que tiene la Organización (Software de sistema).
- Apoyo en la gestión de líneas telefónicas/redes y terminales de teléfono (Movistar).
- Soporte de gestión de los Centros de Procesamiento de Datos (Hardware).
- Colaborar en las tareas de administración, gestión, mantenimiento, y soporte a de las plataformas de colaboración (Exchange, SharePoint, OneDrive,).
- Colaborar en las tareas de administración, contratación, gestión, mantenimiento y soporte de la gestión de la ciberseguridad (Firewalls).
- Colaborar en las tareas de gestión, mantenimiento, y soporte de los Sistemas de Backup y Contingencias.
- Colaborar en las tareas de administración, gestión, mantenimiento, y soporte de envío de escritorios y aplicaciones virtuales.
- Apoyo técnico en la elaboración de expedientes de contratación y/o compras que sean necesarios para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para contribuir al buen funcionamiento de la sociedad, así como cumplir las normas internas definidas en cada momento.

**Grupo Profesional: Grupo III. Recepción.**

Modalidad de contrato de trabajo: Contrato Laboral Indefinido.

Centro de trabajo: Mérida.

Plazas vacantes: 1.

Titulación y requerimientos del puesto: Titulación Académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio. Carné de conducir clase B.

Cometidos del Puesto: Las principales funciones que serán realizadas serán las siguientes, pudiendo realizar además otras no enumeradas pero enmarcadas en el proyecto que constituye el objeto del contrato:

- Desarrolla tareas auxiliares administrativas de apoyo a los servicios que presta Extremadura Avante.
- Recepción y filtro de llamadas externas (centralita). Registro de llamadas entrantes en bases de datos habilitada a tal efecto. Envío de mails a trabajadores/as de llamadas recibidas y no atendidas por la persona trabajadora.
- Atención de clientes que venga a la oficina de la Sede Central.
- Recibir, registrar y filtrar correspondencia.
- Gestionar la valija interna.
- Recepción de envíos y fax.
- Gestión de las reservas de las salas de reuniones de la Sede Central y preparación de las mismas.
- Registro de documentos en la base de datos.
- Realizar funciones propias de este puesto que le pueda encomendar la persona Responsable del Departamento.

**Grupo Profesional: Grupo III. Servicios Auxiliares.**

Modalidad de contrato de trabajo: Contrato Laboral Indefinido.

Centro de trabajo: Mérida,

Plazas vacantes: 1.

Titulación y requerimientos del puesto Titulación académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio. Carnet de conducir B. Disponibilidad para viajar en el ámbito nacional e internacional.

Cometidos del Puesto: Las principales funciones que serán realizadas serán las siguientes, pudiendo realizar además otras no enumeradas pero enmarcadas en el proyecto que constituye el objeto del contrato:

- Desarrolla tareas auxiliares administrativas de apoyo a los servicios que presta Extremadura Avante.
- Reprografía y otras actividades análogas.
- Gestión de envío de cartas, burofax, paquetes,
- Mantenimiento de los archivos de Extremadura Avante
- Reparto de correspondencia.
- Llevar, traer documentación de Organismos Públicos, notarías, registros Mercantiles, Juzgados, Bancos, ya sea en Mérida o en otros municipios.
- Preparación de las salas de reuniones de la Sede Central.
- Registro de documentos en la base de datos.
- Gestión de la flota de vehículos de Extremadura Avante.
- Tramitar solicitudes de compras.
- Conducir: Si la persona trabajadora tuviera asignado el complemento de Funciones de Conductor, realizará las funciones de conducción de vehículos para desplazar mercancías y/o personal, así como recogida de materiales.
- Realizar funciones propias de este puesto que le pueda encomendar la persona Responsable del Departamento.

Mérida, 13 de noviembre de 2020. El Consejero Delegado Extremadura Avante, MIGUEL JOSÉ BERNAL CARRIÓN.