



GRUPO EXTREMADURA AVANTE

ANUNCIO de 1 de julio de 2021 sobre convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de puestos vacantes de carácter temporal. (2021080918)

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 temporal, para las áreas de trabajo que a continuación se exponen:

- Extremadura Avante Servicios Avanzados a Pymes.

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 4 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el DOE.

Las relaciones laborales dimanantes se regirán 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 II. Administrativo.

Modalidad de contrato de trabajo: Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado.

Centro de trabajo: Mérida.

Plazas vacantes: 1.

Titulación y requerimientos del puesto: Título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior (Administración y Finanzas). Carnet de conducir 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:

- Tareas administrativas de apoyo al equipo técnico para la puesta en marcha del proyecto de Implementación y mejora de ERP SAP S/4HANA:
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la redacción de toda la documentación necesaria para la elaboración de los pliegos de licitación de los proyectos
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la comunicación entre los interlocutores del proyecto.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la redacción de Actas de Constitución.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la realización de la EDT y el plan de ejecución del proyecto y en la elaboración del cronograma mediante Diagrama de Gantt.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la generación de informes y su distribución a todos los interesados en el proyecto.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la programación de reuniones periódicas con todos los interesados en el proyecto.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico en el monitoreo y control de cambios.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico en la elaboración de Informes para facilitar el control del cronograma.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para el control de costos y nuevas adquisiciones.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para recabar toda la información del proyecto y elaboración de la documentación necesaria.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la gestión de la información mediante el gestor documental de la empresa.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la gestión de facturas con proveedores.



- Tareas administrativas de apoyo al equipo técnico para la puesta en marcha del proyecto de migración de ficheros a la nube. Implementación de Gestor documental mediante Microsoft Share Point:
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la redacción de toda la documentación necesaria para la elaboración de los pliegos de licitación de los proyectos.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la programación de reuniones con todos los implicados en el proyecto.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la realización de la EDT y el plan de ejecución del proyecto y en la elaboración del cronograma mediante diagramas de Gantt.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para el monitoreo y control de cambios.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la elaboración de informes para facilitar el control del cronograma.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para el control de costos y nuevas adquisiciones.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la elaboración de informes para facilitar el control del cronograma.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la documentación necesaria para elaborar la Actas de recepción.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la gestión de facturas con proveedores.
 - Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para recabar toda la información del proyecto y elaboración de la documentación necesaria.
- Realizar aquellas funciones propias de este puesto que le pueda encomendar la persona Responsable del Departamento.

Fase de Méritos: se valorará la siguiente experiencia profesional y formación complementaria relacionada con el perfil del puesto.

Experiencia Profesional acreditable en:

- Experiencia con categoría profesional: Administrativo.



Formación Complementaria acreditable en:

- Paquete office.
- Microsoft Share Point.
- Cursos ERP SAP S/4HANA.
- Protección de Datos.
- Administracion de Sistemas Informáticos.
- Aura Portal BPM.
- Contratación pública .

Fase Conocimiento y actitudes: No siendo siempre obligatoria la realización de esta fase, la no superación de la/s prueba/s, supondrá la exclusión de la persona candidata del proceso de selección:

- Pruebas de conocimiento (tipo test).
- Prueba psicotécnica.

Mérida, 1 de julio de 2021. Consejero Delegado Extremadura Avante, MIGUEL JOSÉ BERNAL CARRIÓN.

