



## BASES DE LA CONVOCATORIA PS2022-07, QUE RIGEN LA SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RRHH EN GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL, S.A

---

<b>1. Objeto de la convocatoria</b> .....	2
<b>2. Oferta</b> .....	2
<b>3. Funciones del puesto de trabajo</b> .....	2
<b>4. Requisitos mínimos exigidos</b> .....	3
<b>5. Anuncio de convocatoria de pruebas y publicación de resultados</b> .....	4
<b>6. Fases del proceso de selección</b> .....	5
<b>6.1 Publicación de la oferta y recepción de solicitudes</b> .....	5
<b>6.2 Publicación del listado de solicitudes admitidas y excluidas</b> .....	6
<b>6.3 Realización de pruebas</b> .....	7
<b>6.4 Valoración de méritos</b> .....	8
<b>6.5 Valoración competencias profesionales del puesto de trabajo</b> .....	10
<b>6.6 Publicación de la persona seleccionada</b> .....	10
<b>7. Realización de reconocimiento médico</b> .....	10
<b>8. Formalización del contrato e incorporación</b> .....	10
<b>9. Tribunal de Selección</b> .....	10
<b>10. Reclamaciones</b> .....	11
<b>11. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria</b> .....	11
<b>12. Anexos</b> .....	12



## 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir de forma temporal una vacante del puesto de personal administrativo de RRHH, en la empresa Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (en adelante, GEN), hasta su cobertura fija mediante una Oferta de Empleo Pública.

Asimismo, para optimizar los recursos en materia de selección de personal, las personas que superen todas las fases del proceso selectivo pero no resulten seleccionadas, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales de personal administrativo en GEN, por sustitución o por circunstancias de la producción, cuyo funcionamiento vendrá regulado por el Reglamento de las Bolsas de Empleo de GEN, estando la bolsa vigente hasta la resolución de la primera Oferta de Empleo Pública que se convoque para la cobertura fija de una vacante de personal administrativo.

## 2. Oferta

El contrato ofertado es de sustitución, jornada laboral de lunes a viernes y a tiempo completo. La retribución del contrato será la prevista en el convenio de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. para el grupo profesional III nivel 1.

## 3. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones del puesto de trabajo se describen a continuación:

- Recopilar, preparar y facilitar a la gestoría laboral toda la información necesaria para que elaboren las nóminas del personal así como revisar las mismas una vez recibidas.
- Poner a disposición de la plantilla en el Portal del Personal las nóminas, finiquitos, certificados de retenciones anuales, así como ensobrarlos para el personal que lo haya solicitado en papel.
- Preparar las remesas de pago relacionadas con embargos, cuotas sindicales, anticipos, préstamos, etc.
- Preparar las solicitudes de licencia que solicite el personal de las Áreas de Desarrollo, Agua y Energía y Económico-administrativa.
- Realizar el seguimiento de asistencias y ausencias laborales, alimentando la información en la aplicación destinada a ello y su correspondiente archivo.
- Realizar llamamientos del personal a contratar en caso de necesidad por parte de alguna de las áreas de la empresa, así como solicitar la documentación necesaria para su contratación.
- Enviar a la gestoría laboral la información necesaria para la gestión de los contratos del personal (altas, bajas, prórrogas,...) y revisar los contratos laborales una vez recibidos.
- Llevar el control del vencimiento de los contratos.



- Enviar a la gestoría laboral la información necesaria para el alta en la Seguridad Social del alumnado que realice prácticas remuneradas en la empresa.
- Realizar el seguimiento de las bajas por incapacidad temporal, cualquiera que sea su origen, realizando las comunicaciones a la Gestoría Laboral.
- Realizar el Volante Asistencial en caso de accidente laboral, enviándolo a través de la web de la mutua o por correo electrónico.
- Gestionar los reconocimientos médicos del personal con el Servicio de Prevención (consultar los consentimientos del personal a la realización del reconocimiento, organizar las citas y hacer seguimiento de los mismos).
- Mantener actualizada la información de los expedientes de personal y las demás aplicaciones y bases de datos de RRHH, realizando el correspondiente archivo de toda la documentación generada en el departamento de RRHH.
- Comunicar mensualmente a los Sindicatos las transferencias realizadas en concepto de cuotas sindicales.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la gestión de las ayudas sociales así como otros beneficios contemplados en los convenios (ayudas médicas, anticipos, préstamos,...).
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la gestión de la formación.
- Realizar las propuestas de contratación necesarias para la ejecución de los servicios gestionados desde RRHH (realización de reconocimientos médicos, contratación de formación,...).
- Elaborar los informes necesarios en relación con el personal contratado (altas, bajas,...) que se le soliciten por parte de otras áreas de la empresa o por entidades externas (empresa aseguradora, INE,...).
- Participar en las diferentes fases de los procesos de selección que le sean encomendadas (recepción de documentación, comprobación de requisitos, baremación méritos,...).
- Atender las consultas y solicitudes de informes realizadas por el personal.
- Llevar el control de los Procedimientos Judiciales en materia laboral en los que esté inmersa la Compañía, notificando las fechas de interés a las personas pertinentes.
- Trasladar al departamento de contratación las necesidades de material de oficina del Centro de Desarrollo.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

#### 4. Requisitos mínimos exigidos

Para poder participar en el proceso de selección, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar en posesión de un ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión o equivalente. Se admite asimismo estar en posesión de una titulación universitaria en Relaciones Laborales o de la rama de Económicas y Empresariales.



- b) Disponer de al menos 50 horas de formación en Gestión Laboral: Nóminas y Seguros Sociales, que deberá ser acreditado mediante un certificado/diploma de realización de dicha formación. En el documento acreditativo deberá constar la duración, así como el temario del curso.
- c) Tener conocimientos informáticos en manejo de paquete Office. Este requisito se comprobará en la prueba práctica del proceso de selección.
- d) Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este requisito se comprobará mediante un reconocimiento médico en el caso de que la persona aspirante sea seleccionada, previo a la contratación.
- f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada la persona para el ejercicio de las funciones públicas. Se incluye una declaración responsable en la solicitud de admisión en el proceso de selección.

El no cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos excluirá a la persona aspirante de su participación en la selección.

Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

El proceso de selección será llevado a cabo por GEN, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. GEN podrá contratar a una empresa externa especializada para la realización de alguna prueba.

## 5. Anuncio de convocatoria de pruebas y publicación de resultados

Todas las comunicaciones que sea necesario realizar a lo largo del proceso de selección se harán a través de una publicación en la página web de GEN ([www.grupoenergetico.es](http://www.grupoenergetico.es)), en el apartado de Recursos Humanos dentro de la sección "Empresa", sin perjuicio de que se estime oportuno utilizar adicionalmente otros medios auxiliares como la vía telefónica o el correo electrónico. Será responsabilidad de las personas aspirantes consultar las publicaciones de la convocatoria que se vayan presentando en dicha página.



## 6. Fases del proceso de selección

### 6.1 Publicación de la oferta y recepción de solicitudes

La oferta se publicará en la web oficial de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. y al menos en un periódico de carácter local de amplia repercusión.

Para poder participar en el proceso de selección, las personas interesadas deberán presentar la documentación requerida dentro del plazo y siguiendo el procedimiento descrito a continuación.

#### **Plazo: Del 24 al 28 de octubre de 2022**

La documentación requerida es la siguiente:

- Solicitud de participación y hoja de autobarefacción de méritos cumplimentada y firmada, que se incluye en el anexo 1 de las presentes bases.
- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir B en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del certificado de formación en Gestión Laboral de al menos 50 horas de duración.
- Documentación necesaria para acreditar la puntuación indicada en la hoja de autobarefacción. A este efecto, podrán presentar una fotocopia de dicha documentación. La documentación presentada no será devuelta. En el caso de resultar seleccionada, la persona aspirante deberá aportar los originales de la documentación presentada para su cotejo.

La documentación podrá presentarse:

- De manera presencial, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Centro de Desarrollo, en Avda. de la Constitución 4bis, de Puerto Real.
- Por correo electrónico a la dirección [rrhh@grupoenergetico.es](mailto:rrhh@grupoenergetico.es)
- Por correo postal certificado, en el cual deberá constar la fecha del envío. Quienes hayan optado por este medio deberán enviar antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, al correo electrónico [rrhh@grupoenergetico.es](mailto:rrhh@grupoenergetico.es), justificante de haber utilizado este medio para la presentación de la documentación, quedando excluidas las solicitudes cuyos avisos se reciban con posterioridad al plazo que se ha indicado anteriormente en este mismo apartado. La dirección de envío es:

GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL, S.A.,  
Avda. de la Constitución 4bis  
11510 Puerto Real (Cádiz)



La recepción en el registro de GEN de las solicitudes de participación remitidas por correo postal deberá efectuarse en todo caso, durante los 5 días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación, quedando excluidas las recibidas con posterioridad.

La empresa proporcionará a cada solicitante un código de identificación que será el que se utilizará para la identificación de la persona en la publicación de resultados.

Toda persona solicitante tendrá la posibilidad de resolver sus dudas por teléfono en el 956980987 o 634279723, en horario de 9:00 a 14:00 h.

Todas las alegaciones que se pudieran presentar, en los plazos para ello establecidos, deberán realizarse por los mismos medios arriba mencionados y le serán de aplicación las mismas condiciones anteriormente indicadas en el caso de utilizar el envío postal certificado para su presentación.

## 6.2 Publicación del listado de solicitudes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de recepción de solicitudes y documentación asociada, se procederá a comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el apartado 4 de las presentes bases, que deberán haber sido acreditados con la documentación aportada.

La empresa publicará en su página web el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, así como el motivo de la exclusión dado el caso.

Son causas de exclusión:

- El incumplimiento de los requisitos exigidos (no subsanable).
- La presentación de la solicitud fuera del plazo (no subsanable).
- La recepción por correo postal de la solicitud fuera del plazo establecido (no subsanable).
- La falta de todo o parte de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.
- La falta de veracidad en las condiciones y/o méritos alegados (no subsanable).

Estas causas serán de aplicación a lo largo de todo el proceso de selección.

Se dispondrá de un plazo de al menos dos días hábiles desde la publicación en la página web de la lista provisional, para presentar alegaciones a la exclusión, y en su caso, presentar la documentación que acredite el cumplimiento del requisito cuya falta haya motivado la exclusión, tras el cual se publicará la relación definitiva de las solicitudes admitidas y excluidas.

**Para la presentación de alegaciones se deberá hacer uso del formulario del anexo 2.**



### 6.3 Realización de pruebas

Se convocarán dos pruebas, una teórica y una práctica. La convocatoria de dichas pruebas se publicará en la página web de GEN con al menos dos días hábiles de antelación a su realización. Las pruebas se podrán celebrar en el mismo día o en días diferentes.

La prueba teórica tendrá un peso del 30% sobre la puntuación total del proceso de selección, siendo la puntuación máxima de la prueba teórica 30 puntos.

La prueba teórica consistirá en un examen tipo test con preguntas con varias respuestas de las que sólo una de ellas será correcta. Las preguntas no contestadas restarán un 25% de la puntuación asignada a una respuesta correcta y las contestadas de forma incorrecta, restarán un 50%.

La prueba valorará los conocimientos teóricos necesarios para el óptimo desarrollo de las labores de la plaza convocada, siendo el temario el que se enumera a continuación:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Convenio Colectivo de Grupo Energético de Puerto Real, S.A.
- Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios y Locales Comerciales de la provincia de Cádiz.
- Conocimientos informáticos relacionados con la actividad administrativa y ofimática propias del puesto (Paquete Office 2016, Lotus Notes).

La prueba teórica será eliminatoria. Solamente se corregirá la prueba práctica de las **diez** personas que hayan obtenido la mayor puntuación en la prueba teórica, siempre que hayan superado la misma, es decir, que al menos hayan obtenido una puntuación de 15 puntos. En el caso de que existiera empate en la puntuación de corte, pasarían a la siguiente fase, todas las personas que tengan dicha puntuación de corte o una puntuación superior. El resto de las y los aspirantes no continuarán en el proceso de selección.



La prueba práctica valorará los conocimientos prácticos y las aptitudes necesarias para el óptimo desarrollo de las labores de la plaza convocada. Tendrá un peso de un 30% de la puntuación total, siendo la puntuación máxima de 30 puntos. Para superar la prueba es necesario obtener al menos una puntuación de 15 puntos. **Las personas que no superen esta prueba serán excluidas del proceso de selección** y no pasarán a la siguiente fase (valoración de méritos).

La prueba práctica consistirá en la realización de varios supuestos prácticos en los que se evaluará los conocimientos en:

- Gestión administrativa.
- Recibos de salario.
- Manejo de las siguientes herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook y Lotus Notes.

Con carácter previo a la realización de ambas pruebas se expondrán los criterios de calificación y condiciones para su realización.

Una vez realizadas las pruebas se publicará el listado de calificaciones provisionales, en la página web oficial de GEN.

Se dispondrá de al menos dos días hábiles a partir de la publicación en la web de las calificaciones provisionales para presentar alegaciones. Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones que se hubieren presentado, se procederá a la publicación del listado de calificaciones definitivas, así como el listado de los y las aspirantes que continúan en el proceso de selección.

#### 6.4 Valoración de méritos

La valoración de méritos tendrá un peso del 30% en la puntuación total, con un máximo de 30 puntos. Se basará en la información y documentación aportadas en la fase de presentación de solicitudes.

La valoración de méritos se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Titulación superior a la mínima requerida (máximo 2 puntos):  
Se otorgará 1 punto a quienes acrediten titulación universitaria en Relaciones Laborales o de la rama de Económicas y Empresariales. Asimismo, se otorgará 1 punto a quienes acrediten un máster universitario relacionado con la gestión de Recursos Humanos.
- b) Formación en Gestión Laboral, Nóminas y Seguros Sociales (máximo 2 puntos)  
Se otorgarán 0,004 puntos por cada hora de formación realizada a partir de las 50 horas exigidas como requisito mínimo, con un máximo de 2 puntos. Se deberá aportar documentación acreditativa de la duración y el contenido de la formación.
- c) Otra formación relacionada con el puesto de trabajo ofertado (máximo 4 puntos)





Se otorgarán 0,002 puntos por cada hora de formación realizada no contemplada en los apartados anteriores que tenga relación con el desempeño de las funciones del puesto, con un máximo de 4 puntos. Se deberá aportar documentación acreditativa de la duración y el contenido de la formación.

- d) Formación en prevención de riesgos laborales (máximo 1 punto).  
Por cada hora de formación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al puesto de trabajo, se otorgarán 0,002 puntos, hasta un máximo de 1 punto. Se deberá aportar documentación acreditativa de la duración y el contenido de la formación.
- e) Formación en materia de igualdad de género (máximo 1 punto).  
Por cada hora de formación en materia de igualdad de género, se otorgarán 0,002 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. Se deberá aportar documentación acreditativa de la duración y el contenido de la formación.
- f) Experiencia profesional como personal administrativo (máximo 20 puntos):  
Por cada día de experiencia como personal administrativo en el sector público se otorgarán 0,005 puntos y 0,001 en el caso de personal auxiliar administrativo. Si la experiencia se acredita en una empresa privada, se otorgarán 0,0025 puntos en el caso de personal administrativo y 0,0005 si es de auxiliar administrativo. Si se acredita que dicha experiencia ha tenido lugar en un departamento de recursos humanos o administración de personal, se aplicará la puntuación anteriormente indicada multiplicada por dos. Para la acreditación se deberá presentar el contrato de trabajo y/o certificado de empresa donde conste el puesto de trabajo, así como un informe de vida laboral.

Tras la comprobación de la valoración de méritos, se publicará el listado de puntuaciones provisionales de esta fase.

Se dispondrá de dos días hábiles a partir de la publicación en la web de las puntuaciones, para presentar alegaciones. **Para la presentación de alegaciones se deberá hacer uso del formulario del anexo 3.** Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones que se hubieren presentado, se procederá a la publicación del listado definitivo de las puntuaciones de esta fase así como el de puntuaciones globales (suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórica y práctica y valoración de méritos) definitivas ordenado de mayor a menor puntuación.

Pasarán a la siguiente fase las siete personas con la mayor puntuación. A igualdad de puntuación, el desempate se hará a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en la prueba práctica. Si el empate persistiese, se tendrá en cuenta la puntuación de la experiencia profesional.



## 6.5 Valoración competencias profesionales del puesto de trabajo

Las personas que hayan llegado a esta fase deberán pasar unas pruebas que valorarán las competencias profesionales necesarias para el puesto de trabajo. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación de 5 puntos para continuar en el proceso. Se publicará un listado provisional de puntuaciones y tras un período de alegaciones que será de dos días hábiles como mínimo, se publicará el listado definitivo de puntuaciones de esta fase.

## 6.6 Publicación de la persona seleccionada

La persona seleccionada serán la que tenga la mayor puntuación resultado de la suma de todas las obtenidas en las diferentes fases (prueba teórica, práctica, valoración méritos y valoración competencias profesionales).

En caso de empate en la calificación entre dos o más aspirantes, se seleccionará a la persona del sexo con menor representación en dicho puesto de trabajo en la empresa. Si persiste el empate, la persona seleccionada será la que haya obtenido la puntuación más alta en la prueba práctica, y a continuación, se tendrá en cuenta la puntuación de la experiencia profesional.

## 7. Realización de reconocimiento médico

La persona seleccionada deberá someterse a un reconocimiento médico previo a la contratación, al objeto de comprobar la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo ofertado. No podrá ser contratada si el informe médico de aptitud es desfavorable (no apto o apto con limitaciones para el desempeño del puesto a cubrir). En caso de informe desfavorable, se llamaría a la siguiente persona en orden de mayor a menor puntuación dentro de las que hayan llegado al final del proceso de selección.

## 8. Formalización del contrato e incorporación

La persona seleccionada deberá estar en disposición de incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo en el plazo que se establezca al efecto, así como formalizar el contrato en el tiempo que se establezca para tal fin. En caso de renuncia al contrato o falta de presentación en el plazo otorgado, se llamará a la persona situada en siguiente lugar.

## 9. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por:



- La Dirección del Área de Recursos y Organización
- La Dirección del Área de Desarrollo
- Una persona del Área de Recursos y Organización
- Una persona por parte del Comité de Empresa

Le corresponde al Tribunal de Selección la realización de las pruebas, la valoración de las mismas, la interpretación de las bases y la resolución de cualquier duda que surgiese en el curso del proceso selectivo.

## 10. Reclamaciones

Las bases podrán ser objeto de reclamación ante Grupo Energético de Puerto Real en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de la empresa, pudiendo paralizarse a juicio de la misma el comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelta.

## 11. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria

Grupo Energético de Puerto Real S.A, como responsable del tratamiento de los datos personales garantiza la absoluta confidencialidad de cuantos datos se conozcan a través de la convocatoria e informa a las personas candidatas, que los datos personales facilitados son tratados para hacerle participar en el proceso de selección que realiza la empresa. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregar firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal.

En este sentido, las personas que participan en la convocatoria otorgan su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo, así como la publicación de resultados en la página web oficial de GEN. Asimismo otorgan el consentimiento expreso para recibir comunicaciones electrónicas remitidas por GEN, relativas al proceso de selección.

La conservación de sus datos se llevará a cabo durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los períodos establecidos en la normativa vigente.



Las personas aspirantes tienen la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento mediante la correspondiente solicitud al Responsable de Tratamiento en la siguiente dirección: C/Carretas Nº 5, 11510 Puerto Real (Cádiz). Asimismo, se le comunica la existencia de un Delegado de Protección de Datos Personales al cual puede dirigirse a través del correo electrónico [cadiz@prodat.es](mailto:cadiz@prodat.es) o bien a través de la misma dirección postal con la referencia «A/A Delegado de Protección de Datos Personales».

## 12. Anexos

**Anexo 1.** Solicitud de admisión y hoja autobaremación de méritos

**Anexo 2.** Formulario alegaciones a la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas en el proceso de selección

**Anexo 3.** Formulario alegaciones a la lista de puntuaciones provisionales de valoración de méritos