

## OFERTA DE EMPLEO

Almadén, 28 de Junio de 2023

**MINAS DE ALMADÉN Y ARRAYANES, S.A., S.M.E. (MAYASA)** es una compañía que forma parte del grupo de empresas públicas que componen la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI).

La Empresa tiene la necesidad de la contratación de un/a **JEFE/A DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** de MAYASA.

El **puesto de trabajo es de carácter indefinido**, por reposición de efectivos, de las características que se indican a continuación y de conformidad con la Disposición Adicional Décima Séptima de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

Se dirige la presente convocatoria a todos los/as interesados/as que cumplan los requisitos definidos en la misma. Deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV, vida laboral y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y referidos en la documentación a aportar de la convocatoria, preferiblemente por correo electrónico, indicando en el asunto "**JEFE/A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**" al correo: [y.amo@mayasa.es](mailto:y.amo@mayasa.es)

También se podrá presentar personalmente en la siguiente dirección postal:

D<sup>a</sup> Yolanda Amo Angulo  
Dirección de Recursos Humanos de MAYASA  
Cerco de San Teodoro S/N  
13400 ALMADÉN (Ciudad Real)

Para más información: 926265003  
<https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>

Subsanación: En caso de que la solicitud presentada y/o la documentación acreditativa aportada adolezca de cualquier defecto subsanable, MAYASA podrá requerir a la persona interesada para que en el plazo de 3 días hábiles subsane el defecto. Si transcurrido este plazo, la subsanación no se ha producido se entenderá que la persona interesada ha desistido de su solicitud.

**El plazo para la presentación de solicitudes finaliza el día 21 de Julio de 2023 a las 14:00 horas.** La duración del proceso de selección será como máximo de 4 meses.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, tal y como se detalla en la oferta del puesto de trabajo.

Para llevar a cabo la selección se hará primero un análisis y valoración de las Solicitudes, CV presentados, vida laboral y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y referidos en la documentación a aportar de la convocatoria, realizándose a continuación, las pruebas prácticas pertinentes y una entrevista a los/as candidatos/as que resulten preseleccionados/as.

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al Plan de Igualdad de MAYASA.

### **Información para el/la candidato/a sobre la protección de datos de carácter personal.**

La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el/la candidato/a sean incorporados a un fichero responsabilidad de MAYASA, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.

## **OFERTA DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>Centro de trabajo:</b>	Oficinas Centrales en Almadén (Ciudad Real).
<b>Nº Puestos:</b>	1
<b>Descripción del puesto:</b>	Jefe/a Departamento de Recursos Humanos
<b>Sistema selectivo:</b>	Concurso-Oposición
<b>Composición del órgano de selección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidente: Director Corporativo</li> <li>▪ Secretaria: Jefa área Personal</li> <li>▪ Vocal 1: Director del Área de Turismo y Cultura</li> <li>▪ Vocal 2: Director de Actividades Industriales</li> </ul> <p>Sustitutos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidente: Director Corporativo</li> <li>▪ Secretario: Jefa área Personal</li> <li>▪ Vocal 1: Director del área de Turismo y Cultura</li> <li>▪ Vocal 2: Director de Actividades Industriales</li> </ul>

<b>Misión del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización, coordinación, gestión, planificación y supervisión de las actividades vinculadas a la administración del área en materia de RRHH y laboral, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente. En dependencia de la Dirección Corporativa de la empresa.</li> </ul>
<b>Contrato</b>	Indefinido
<b>Jornada</b>	Promedio 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
<b>Fecha de incorporación</b>	Septiembre de 2023.
<b>Retribución:</b>	<p>Se compondrá de una parte fija más incentivo sujeto a cumplimiento de objetivos personales.</p> <p>Importe bruto: 48.000 euros de retribución fija más un incentivo de hasta un 12% de la retribución fija. Beneficios sociales previstos en el Convenio Colectivo y tickets de comida.</p> <p>Sujeto al Convenio Colectivo de Minas de Almadén y Arrayanes S.A., S.M.E.</p>
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Formación y Experiencia profesional, requisitos:</b>	<p><u>Formación General :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulación universitaria superior (licenciatura o grado + master universitario) preferiblemente en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Ciencias Empresariales/ADE o Economía.</li> <li>✓ Idioma inglés nivel medio hablado y escrito con capacidad de comunicación (nivel mínimo equivalente B1).</li> </ul> <p><u>Experiencia Profesional:</u></p> <p>Experiencia mínima demostrable de 5 años, dentro de los 10 años previos a la publicación de esta oferta, en puestos responsabilidad equiparable y realizando funciones análogas a las descritas en el perfil de la oferta.</p> <p>Los/as candidatos/as que no reúnan los requisitos establecidos en este apartado, una vez se haya examinado por MAYASA la documentación acreditativa aportada, incluidas posibles subsanaciones conforme a lo previsto en esta convocatoria, no serán admitidos/as al proceso de selección.</p>

Otros requisitos:

Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentran con residencia legal en España.

Edad:

Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Capacidad legal:

Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo.

Compatibilidad funcional:

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

Habilitación:

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

<p><b>Documentación que aportar:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículum Vitae actualizado y en el que se describan de manera clara y pormenorizada tanto las actividades realizadas como los períodos y las empresas/organismos en los que se han desempeñado, y los puestos de trabajo que se han desarrollado.</li> <li>▪ Certificado de vida laboral actualizado.</li> <li>▪ Título/s universitarios oficiales (copias auténticas).</li> <li>▪ Título/s complementarios de especialidades afines al puesto (másteres, cursos homologados, etc...).</li> <li>▪ Copia del DNI.</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales (expedido en los últimos 6 meses).</li> <li>▪ Declaración jurada o promesa de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.</li> <li>✓ No hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pueda requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social obligatorio.</li> </ul> </li> <li>▪ Acreditación mínima conocimiento idioma B1.</li> <li>▪ Todos los documentos que acrediten la experiencia profesional específica requerida en las bases de la convocatoria (contratos laborales o de prestación de servicios, certificados emitidos por persona con capacidad para ello, detallando firma y cargo de la persona). En ausencia de esta documentación, a efectos de valoración y acreditación de experiencia se tendrá en cuenta la certificación presentada de vida laboral.</li> </ul> <p><u>No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado anteriormente.</u></p>
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>FUNCIONES/ACTIVIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño, desarrollo e implementación de políticas generales de Recursos Humanos de MAYASA.</li> <li>▪ Definición e implantación de planes de desarrollo, gestión del talento, planes de sucesión, evaluación del potencial, programas de desarrollo y coordinación de la movilidad interna, así como definición de puestos y planificación de carreras.</li> <li>▪ Análisis, mantenimiento, evolución de la estructura organizativa de MAYASA y gestión del cambio (organigramas, puestos y jerarquías).</li> <li>▪ Gestión y coordinación del plan de formación anual.</li> </ul>

	<p>Administración y gestión de acciones formativas, detección y análisis de necesidades formativas. Definición y gestión informes relativos a la formación desarrollada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización y tramitación de toda la documentación necesaria para el debido funcionamiento de Empresa como Sociedad Mercantil Pública y requerida por SEPI y el Ministerio de Hacienda y Función Pública, entre otras, y sin carácter exhaustivo, elaboración, presentación y control de la masa salarial, tasas de reposición y solicitud de contrataciones anuales.</li> <li>▪ Elaboración, seguimiento y control de presupuestos anuales y plurianuales de la empresa en materia de gastos de personal.</li> <li>▪ Coordinación de todo el proceso selección de contratación laboral de nuevas incorporaciones.</li> <li>▪ Negociación e interlocución con los representantes de los trabajadores para resolver problemas laborales, negociación de convenios, etc...</li> <li>▪ Coordinación de los procesos de nómina y empleados: cálculo de nóminas, deducción de impuestos, seguro de enfermedad y las cotizaciones de la seguridad social. Preparación de las mismas para su pago. Realización de los seguros sociales mensuales, envío a la TGSS y preparación para su pago. Preparación del IRPF, modelo 190 anual y envío telemático.</li> <li>▪ Coordinación y tramitación a la Mutua de trabajo de toda la documentación generada en los accidentes de trabajo y enfermedad.</li> <li>▪ Coordinación de los procesos de control de presencia y sus empleados. Control del absentismo.</li> <li>▪ Estadísticas trimestrales y anuales de los diferentes organismos oficiales.</li> <li>▪ Atención al personal activo y pasivo. Control y mantenimiento de la bases de datos del personal activo y pasivo.</li> </ul>
	<p><b>PROCESO SELECTIVO:</b></p>
<p><b>Fase CONCURSO:</b> Con un <b>máximo de 40 puntos</b>, en la que se valorará:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fase de concurso consistirá en el <b>análisis de los méritos</b> aportados por los candidatos, considerando el grado de ajuste al perfil de la presente convocatoria y los criterios de valoración establecidos en la misma. Corresponderá al órgano de selección la interpretación y fijación de criterios en todo aquello no previsto en las presentes bases.</li> </ul> <p>Se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de equipos relacionada con la planificación y gestión de recursos humanos, especialmente en relación a las funciones del puesto.</li> </ul>

	<p>Se valorará con carácter preferente para el otorgamiento de puntuación la experiencia obtenida en el ámbito de la Administración General del Estado y/o el sector público institucional.</p> <p>Puntuación máxima: 20 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en presupuestación y en gestión de expedientes de nóminas, elaboración, presentación y control de la masa salarial, tasas de reposición y solicitud de contrataciones anuales en relación a las funciones del puesto. Se valorará con carácter preferente para el otorgamiento de puntuación la experiencia obtenida en el ámbito de la Administración General del Estado y/o el sector público institucional.</li> </ul> <p>Puntuación máxima: 10 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia contrastada en gestión de equipos, diseño e implementación de procesos de gestión del cambio en organizaciones, gestión de comunicación interna, coaching organizacional, optimización de recursos, planes de desarrollo de personas y planes de formación.</li> </ul> <p>Puntuación máxima: 5 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación postgrado: Máster o MBA relacionado con el perfil del puesto convocado, oficialmente reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (solo se valorará estar en posesión de un máster).</li> </ul> <p>Puntuación máxima: 5 puntos</p>
<p><b>Fase OPOSICIÓN:</b> Prueba práctica y entrevista personal, con un <b>máximo de 60 puntos</b>, en la que se valorará:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se desarrollará una <b>prueba práctica examen tipo test</b> de 30 preguntas con una duración de 30 minutos, de conocimiento general acorde con el perfil de la plaza.</li> </ol> <p>30 puntos.</p> <p>Deberá puntuarse al menos con 15 puntos para poder ser seleccionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) <b>Entrevista personal</b> con el candidato/a para evaluar sus capacidades como Jefe/a del área de Recursos Humanos, así como sus habilidades y capacidades de relación y de trabajo en equipo con el personal propio y ajeno.</li> </ol>

	<p>30 puntos.</p> <p>En la entrevista se valorarán las habilidades y aptitudes relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En general, la adecuación y previsión de adaptación de las competencias personales y profesionales con las características y funciones de la plaza convocada, de acuerdo con la valoración de méritos del candidato/a.</li> <li>✓ Experiencia en la gestión de equipos.</li> <li>✓ Capacidades notables para las relaciones humanas y la comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Capacidades organizativas, de planificación y negociación.</li> <li>✓ Capacidad de interlocución con la representación social de MAYASA</li> <li>✓ Capacidad de interlocución con el equipo directivo de MAYASA.</li> <li>✓ Alta capacidad de trabajo, eficiencia y gestión. Capacidad para la toma de decisiones y para la asunción de responsabilidades.</li> </ul> <p>Deberá puntuarse al menos con 15 puntos para poder ser seleccionado.</p>
--	---

Los/as candidatos/as que no hayan obtenido **en la Fase de Concurso la puntuación mínima requerida, de 20 puntos**, quedarán excluidos/as del proceso no accederán a la Fase de Oposición (prueba práctica y entrevista).

La puntuación de la **Fase de Oposición** será de 60 puntos, siendo **la mínima puntuación requerida** para poder superar esta fase **30 puntos**.

Se publicará en la **página web de MAYASA [www.mayasa.es](http://www.mayasa.es)**, al término de cada una de las fases del proceso (Admisión, Concurso y Oposición), una relación de candidaturas con la valoración provisional, en la que se detallará la puntuación obtenida en cada caso.

Los/as aspirantes dispondrán de un **plazo de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación al término de cada una de las fases, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El Órgano de Selección notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales reclamaciones.



### **Adjudicación de la plaza:**

- ✓ El/La candidato/a seleccionado/a será la persona que haya obtenido una mayor puntuación en el proceso selectivo, como resultado de la suma total de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a:

1º) Mayor puntuación obtenida en la fase primera.

2º) Mayor puntuación obtenida en la fase segunda.

- ✓ Seleccionada la persona y antes de proceder a la adjudicación de la plaza ofertada, la misma será objeto de un reconocimiento médico por el/la facultativo/a médico/a designado/a por MAYASA, que acredite que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que le imposibilite para el desempeño de sus funciones.
- ✓ El Órgano de Selección podrá declarar desierta la convocatoria, si considera que, tras la finalización del proceso de selección, ninguna persona reúne el perfil idóneo para la vacante a cubrir.

### **Publicidad de la Oferta de Empleo:**

La convocatoria se publicará en las ofertas de empleo en la web de MAYASA (<https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>) y en el punto de acceso general <https://www.administracion.gob.es/>