



## **CONVOCATORIA PARA CUBRIR BAJA DE MATERNIDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**

### **1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un administrativo/a para cubrir la baja laboral por maternidad, con carácter de personal laboral temporal, mediante contrato de sustitución por maternidad.

Dicha plaza se convoca para el tiempo que dure la baja de maternidad, junto a los periodos de lactancia y vacaciones de la trabajadora sustituida, si los agrupase en uno.

Asimismo es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para el supuesto de que se produzca por cualquier razón una vacante (transitoria o definitiva) en la plaza descrita, destinada a proveer la misma, siempre con carácter temporal.

### **2.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este concurso será necesario:

- a) Estar empadronado en Albaterra.
- b) Ser socio/a, o familiar directo de socio/a de Cooperativa.
- c) Tener cumplidos los 18 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de un título de grado medio en auxiliar administrativo, técnico administrativo o superior siempre dentro de la misma rama.
- e) Tener una experiencia laboral en el sector no inferior a 1 año.

### **3.- Características y tipo de contrato.**

Carácter laboral temporal, de sustitución por maternidad. Constará con un periodo de prueba de 15 días. Sujeto, en todo caso, en cuanto a su duración a la reincorporación al trabajo de la trabajadora sustituida.



El salario está sujeto a la categoría cubierta, auxiliar administrativo, contenida en el grupo 6 del Convenio Colectivo Provincial de la Industria, los Servicios y las Tecnologías del Sector del Metal 2013/2016 o el que lo sustituya. El salario bruto al que se acoge esta categoría es de 1.062,26 € brutos.

#### **4.- Funciones.**

Las propias de sus cargos y de la titulación exigida.

Concretamente, todas las labores administrativas relativas al seguimiento del reparto de cartas de impagados y de facturación, tratamiento de reclamaciones, atención al público y labores de apoyo al resto del personal administrativo.

#### **5.- Forma de selección.**

Mediante sorteo público en el que se elegirá al candidato y 3 reservas para el caso de abandono o descarte en el periodo de pruebas.

#### **6.- Bolsa de trabajo.**

La bolsa de trabajo se creará única y exclusivamente para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No obstante la información recogida podrá utilizarse para futuras bajas o sustituciones de la misma categoría.

#### **7.- Presentación de documentación.**

La documentación podrá presentarse en las oficinas provisionales de Cooperativa en calle Marquesa dos aguas, 8 entre los días 3 y 12 de abril, ambos inclusive.

Deberá aportar la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de la titulación exigida

Currículum vitae

Certificado de vida laboral



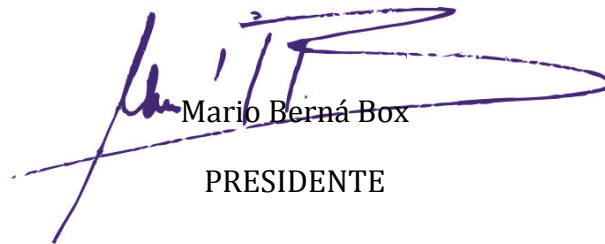
## 8.- Admisión de documentación.

Terminado el plazo de presentación de documentación, la Cooperativa publicará en su tablón de anuncios la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de dos días hábiles para subsanación de posibles omisiones o incorrecciones en la documentación presentada.

## 9.- Celebración del sorteo.

El sorteo se celebrará el miércoles 19 de abril a las 19:30 horas en las oficinas provisionales de Cooperativa sitas en calle Marquesa dos aguas, 8. Se realizará mediante selección aleatoria de un ganador entre todos los participantes por parte de un miembro del Consejo Rector.

Albatera, a 28 de marzo de 2017

  
Mario Berná Box  
PRESIDENTE