



*ANUNCIO de 16 de enero de 2020 sobre convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de puestos vacantes de carácter temporal.*

(2020080068)

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 de temporal, para las áreas de trabajo que 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 5 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 I. Técnico Comercio Minorista.

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: Titulación Universitaria en Grado o equivalente. Nivel B1 de Inglés o equivalente. Curso de comercio exterior (mínimo 50 horas). 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:

- Planificar y organizar jornadas informativas en el territorio para dar a conocer a los establecimientos extremeños el programa de formación y asesoramiento al pequeño comercio minorista de Extremadura.
- Efectuar las actividades y tareas necesarias para la puesta en marcha del programa de formación y asesoramiento al comercio minorista de Extremadura.
- Asesoramiento en materia de comercialización a los establecimientos extremeños participantes en las diferentes actividades que se realicen en el marco del proyecto.
- Promover la realización de actividades formativas que fomenten la interacción entre comercios extremeños y la generación de nuevas ideas para el negocio.
- Organizar actividades complementarias como visitas profesionales a ferias, talleres, seminarios, visitas guiadas a zonas comerciales fuera de Extremadura, entre otras.
- Organizar actividades formativas específicas destinadas a los mercados de Abastos de Extremadura, de cara a reactivarlos y/o dinamizarlos a nivel comercial.
- Realizar un seguimiento y control de las diferentes actuaciones realizadas, para ofrecer un servicio más eficaz y eficiente, a través de la medición de cumplimiento de indicadores.

— Grupo Profesional: Grupo I. Técnico Planes de Ayuda a la Exportación.

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 Titulación universitaria en Grado o equivalente. Nivel B1 de inglés o equivalente. Curso de comercio exterior (mínimo 50 horas). Carné 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:

- Planificar y organizar jornadas informativas en el territorio para dar a conocer a las empresas extremeñas los programas de apoyo a la exportación.
- Efectuar los actividades y tareas necesarias para potenciar las empresas extremeñas a nivel internacional y fomentar las sinergias entre ellas.
- Analizar la documentación presentada por las empresas extremeñas a los diferentes programas de apoyo a la exportación para el cumplimiento de los requisitos requeridos en las diferentes líneas.
- Asesoramiento en materia de internacionalización a las empresas extremeñas participantes en los programas de apoyo a la exportación.
- Promover la realización de actividades que fomenten la interacción entre empresas extremeñas y fomentar la creación de Consorcios de Exportación.
- Organizar actividades que apoyen la promoción de los productos y servicios de las empresas extremeñas a nivel nacional e internacional.
- Realizar un seguimiento y control de las diferentes actuaciones realizadas, para ofrecer un servicio más eficaz y eficiente, a través de la medición de cumplimiento de indicadores.

— Grupo Profesional: Grupo II. Administrativo/a.

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 de los diferentes programas que se gestionen desde el departamento.
- Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para el seguimiento de los diferentes programas que se gestionen desde el departamento.
- Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la gestión de la documentación generada por los diferentes programas que se gestionen en el departamento.
- Tareas de apoyo administrativo al equipo técnico para la gestión de la documentación en relación con procesos de contratación pública que se ejecuten en el ámbito de los programas que se gestionen desde el departamento.

— Grupo Profesional: Grupo III. Servicios Auxiliares.

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 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.

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 de apoyo que contribuyan al correcto funcionamiento del proyecto.
- Orden archivo y conservación de la documentación relacionada con el proyecto.
- Atención de las llamadas desviándolas a las personas del proyecto competentes.
- Organizar y preparar las salas de reuniones para las reuniones y/o actividades que se generen de la ejecución del proyecto.
- Información, atención y recepción del personal visitante relacionado con el proyecto.
- Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia relacionada con el proyecto.



- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia relacionada con el proyecto.
- Realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo, entregas y/o avisos relacionados con el proyecto.
- Reprografía y otras actividades análogas relacionadas con el proyecto.

Mérida, 16 de enero de 2020. El Consejero Delegado Extremadura Avante, MIGUEL JOSE BERNAL CARRIÓN.