

AYUNTAMIENTO DE HUEVAR
REGISTRO DE ENTRADA
13/11/2025 11:26
ENTRADA NÚMERO: 3376

REF: OP-FIN-0925-18

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

PERSONAL OPERARIO ALMACEN para el Servicio Financiero y Recursos Humanos, dentro del Grupo Profesional 3 (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Bajo dependencia directa del Técnico de Compras, es responsable de que la organización y los servicios que presta el almacén sean adecuados y ajustados a los objetivos fijados por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de la Dirección de Servicio, de Área o de Grupo o del Técnico correspondiente, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad.
- Desarrollar una función de media complejidad técnica, de forma directa.
- Prestar colaboración a otros Servicios en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad el cliente, beneficiario del servicio que la Empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar, de forma simple, documentación que afecte a su área de influencia. Mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, herramientas, equipos, etc.
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Desarrollar la actividad diaria de un almacén: recepción de pedidos, solicitud y reclamación a proveedores, recepción de mercancía, organización del almacén, preparación de pedidos y entrega de mercancía, gestión de transporte, inventarios, orden y limpieza.
- Especial incidencia en stocks mínimos y en la recuperación de piezas que así se decidan.
- Cumplimiento de la planificación e instrucciones que se imparten.
- Colaboración con empresas Subcontratistas en aquellas situaciones que le sean requeridas por parte de sus superiores.
- Preparación simple de documentación relativa a las actividades realizadas.
- Solicitar a su superior inmediato la adquisición o utilización de bienes o servicios necesarios para la actividad del Servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Graduado Escolar, ESO o titulación con competencias equivalentes.

Conocimientos específicos.

- Gestión de almacenes, en su parte operativa y administrativa.
- Usuario de programas específicos de la actividad (JD Edwards, Sap Almacenes, Microsoft Dynamics, o similares).
- Nivel usuario de tratamiento de textos.

Experiencia profesional.

- Mínimo dos años de experiencia en la misión y funciones indicadas anteriormente.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 17 de Noviembre de 2025 hasta las 12 horas del día 1 de Diciembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6747695-operario-almacen-servicio-financiero-y-recursos-humanos-ref-op-fin-0925-18/61e7f1d0-924d-4461-a57a-95bb224b1631>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae.

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Formación específica en gestión de almacenes:
 - Hasta diez horas: 1 punto.
 - Superior a diez horas: 2 puntos.
- Formación y experiencia en manejo de carretillas: 1 punto.
- Experiencia profesional superior a la requerida: 0,5 punto por cada año adicional al mínimo requerido, con un máximo de 3 puntos.
- Experiencia acreditada en almacenes con material hidráulico: 1 punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 4 puntos.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas, periodos de experiencia.



Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos:

Cuestionario de preguntas tipo test sobre identificación de material hidráulico inventariable: valoración máxima 10 puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 17 de Noviembre de 2025.