

BASES ESPECÍFICAS

Referencia:	EST-003/2020
Categoría Profesional:	SECRETARIO/A – ADMINISTRATIVO/A
Tipo de Jornada:	COMPLETA

Se trata de un contrato laboral indefinido asociado principalmente al Área Económico - Administrativa del Consorcio PLOCAN.

1.-Características Generales

El área económico administrativa, mantiene específicamente las responsabilidades económico-administrativas y de personal, aquellas relacionadas con la gestión del patrimonio y de gestión de infraestructuras generales del consorcio. Participa en la gestión de proyectos nacionales e internacionales, como el crecimiento de la propia infraestructura, demandando específicamente una especial carga de trabajo en aspectos relacionados con la contratación pública en todas sus fases (incluyendo la gestión compras, inventarios o recepción de materiales), gestión de nuevo equipamiento, incluyendo elementos como acondicionamiento, mantenimiento, uso eficiente, acceso, control, seguridad, etc. De especial relevancia son también las componentes jurídicas, tanto las relaciones contractuales con nuestros socios como en las correspondientes interacciones con autoridades competentes en materia aduanera, administración de la zona marítima, convenios/acuerdos con el sector público y privados responsabilidades frente a terceros, etc.

2.- Retribución bruta

El puesto ofertado como Secretario/a se define como personal que da soporte a trabajos administrativos de apoyo directo a las diferentes jefaturas y personal del Área al que esté adscrita.

Pertenece al grupo IV que fundamentalmente realiza tareas de soporte con cierto grado de especialización e iniciativa, que requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, comportando bajo supervisión la responsabilidad de las mismas.

El nivel A encuadra los puestos de trabajo que llevan aparejados funciones de responsabilidad delegada, o que coordinen equipos de trabajo, o que requieran un alto grado de experiencia y/o especialización reconocida dentro del Grupo correspondiente y del Área a que pertenezcan.

La retribución bruta máxima será de 18.711,00 € anuales. De manera adicional, se establece una retribución variable en concepto de complemento de productividad que podrá llegar hasta un 30% de las retribuciones anuales percibidas en el propio ejercicio, en función de los resultados de la evaluación anual del desempeño. Asimismo, se tendrán en cuenta otros complementos y pluses que se autoricen.

3.- Funciones a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo.

Será la persona encargada, de realizar las funciones propias de su categoría profesional. Dentro de las funciones encomendadas, se encuentran entre otras y con carácter enunciativo, no limitativo, las siguientes tareas generales:

- Gestión administrativa de proyectos, laboral, contabilidad, compras, organizativa.
- Redacción de documentos y correspondencia.

- Apoyo en la organización y preparación de reuniones, congresos (preparación de salas, logística de eventos, pedidos correspondientes...)
- Gestión de viajes.
- Colaboración en preparación de protocolos/procedimientos/formularios.
- Control de vehículos, salas y material informático.
- Gestiones en bancos y organismos públicos.
- Registro general.
- Apoyo al sistema de gestión integrada de calidad.
- Gestión aduanera

Y con carácter específico:

- Gestión económico-administrativa de apoyo a la Dirección.
- Agenda de trabajo, organización de archivo, atención telefónica y de visitantes, correo electrónico, videoconferencias, etc.
- Traducción de documentos inglés – español y español – inglés.
- Apoyo en la organización y celebración de reuniones de órganos rectores.

4.- Requisitos específicos, necesarios para concursar.

Además de los requisitos generales especificados en las Bases Generales de la convocatoria, se necesitan los siguientes requisitos mínimos específicos para participar en el concurso de méritos del puesto de trabajo:

- a) **Titulación:** Ciclo Formativo de grado superior en Administración y Gestión, preferentemente especialidad Asistencia a la Dirección/Secretariado y/o titulaciones superiores relacionadas con la gestión económico- administrativa.

Forma de acreditación: *aportación de título o certificado equivalente.*

- b) **Experiencia Laboral:** Acreditar un mínimo de 5 años de experiencia como secretario/a de dirección.

Forma de acreditación: *se deberá presentar la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con el contrato laboral o declaración responsable del empleador del candidato (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar, tales como el título del proyecto, la convocatoria que financia el mismo, las tareas realizadas y la duración del contrato.*

*Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un **trabajo por cuenta propia**, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar, tales como el título del proyecto, la convocatoria que financia el mismo, las tareas realizadas, y la duración del contrato.*

- c) **Conocimiento de idiomas:** Poseer Nivel B2 en Inglés del MCERL (Marco Común Europeo para las Lenguas).

Forma de acreditación: *aportación de título o certificado equivalente. En caso de no disponer de los documentos consignados, se admitirá una declaración responsable por parte del aspirante de su nivel de inglés, que será acreditado durante la entrevista.*

- d) **Experiencia en el uso de las TICs y/o programas informáticos:** experiencia de al menos 5 años, en el uso de programas de ofimática: tratamiento de textos, hojas de cálculo y programas de gestión del tiempo y agendas.

Forma de acreditación: declaración responsable del empleador del candidato (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar.

Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un **trabajo por cuenta propia**, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar. En caso de no disponer de los documentos consignados, se admitirá una declaración responsable por parte del aspirante, que será acreditado durante la entrevista.

5.- Criterios para aplicar el baremo de calificación.

A. FORMACIÓN – máximo 25 puntos - Se puntuará cada mérito en un único subapartado de cada apartado. No se puntuará la titulación requerida para participar en el proceso.

Puntos (máximo)	Apartado Aspectos a considerar	Puntos (máximo)	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)
15	Titulaciones adicionales a la requerida, relacionadas con alguna de las funciones a desarrollar en la plaza	10	Título de Formación Profesional de Grado Superior (adicional), por cada título	4	1
			Titulaciones superiores (adicional), por cada título	6	1
	Cursos, de al menos 200 horas	5	Relacionados con alguna de las funciones a desarrollar en la plaza	3	2
4	Otros cursos específicos	2	Cursos, de al menos 50 horas, relacionados con algunas de las funciones a desempeñar en la plaza	1	2
		1	Cursos de al menos 6 horas, de secretariado	0,25	2
		1	Cursos de al menos 6 horas, de protocolo	0,25	2
3	Estancias en centros educativos mediante algún programa europeo de intercambio de estudiantes	1	Por cada cuatrimestre	0,5	3
	Becas o prácticas en el ámbito formativo en el sector público	1	Por cada seis meses	1	3
	Becas o prácticas en el ámbito formativo en el sector privado	1	Por cada seis meses	0,5	3
3	Idiomas	1	Inglés de nivel superior al requerido	1	1
		1	Alemán	1	1
		1	Francés	1	1
		1	Portugués	1	1
		1	Otros	1	1

()Forma de acreditación:**

- Mediante título o certificado equivalente.
- Mediante título o certificado equivalente. No se puntuarán los cursos realizados en los que no figure su número de horas, descripción, y contenido / programa.
- Certificado emitido por la institución correspondiente, en donde se indique la duración de la beca/estancia, y en su caso, la temática y tareas realizadas.

B. EXPERIENCIA LABORAL – máximo 45 puntos.

Se considera experiencia laboral aquella realizada mediante un contrato de trabajo laboral (o documento análogo) por cuenta ajena o por cuenta propia.

B.1.- Se puntuará cada mérito de la siguiente tabla en un único sub-apartado. En ningún caso, podrá valorarse como experiencia laboral el tiempo de disfrute de becas. Sólo se computarán años completos.

Puntos (máximo)	Apartado Aspectos a considerar	Puntos (máximo)	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)
30	Trabajos desarrollados en el desempeño laboral como secretaria / administrativo o categoría superior en el ámbito de la gestión económico - administrativa	20	Por año trabajado en Agentes Públicos del Sistema Español de Ciencia	5	1
		10	Por año trabajado en el sector público	2,5	1
		6	Por cada año trabajado, adicional al exigido como experiencia mínima en el apartado 4.b (>5 años)	1,5	1

B.2.- En ningún caso, podrá valorarse como experiencia laboral el tiempo de disfrute de becas. Sólo se computarán años completos.

Puntos (máximo)	Apartado Aspectos a considerar	Puntos (máximo)	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)
10	Otros, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto	3	Experiencia en la gestión de viajes, por año	0,5	2
		3	Experiencia en la gestión administrativa de contratos públicos, por cada año	0,5	2
		2	Experiencia en la organización de eventos/congresos, por cada año	0,5	2
		2	Trabajo realizado en escenarios bilingües: español/inglés + inglés/español, por año.	0,5	2
5	Uso de programas informáticos relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto	3	Utilización de sistemas de información de Hacienda (Red.Coa, Financia, Face, Audinet, Contratación Centralizada,...), por cada uno	1	2
		2	Utilización de software de trabajo colaborativo (Teams; Asana; ...), por cada uno	1	2

() Forma de acreditación:**

1. Para acreditar la experiencia laboral: se deberá presentar la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con el contrato laboral o declaración responsable del empleador del candidato (o documentación equivalente), donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas y la duración del contrato. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas y la duración del contrato..
2. Declaración responsable del empleador del candidato (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar. En caso de no disponer de los documentos consignados, se admitirá una declaración responsable por parte del aspirante, que será acreditado durante la entrevista.

En caso de requerirse por parte del Tribunal, deberá aportarse la documentación adicional en relación a la formación o experiencia, que se estime conveniente.

C. ENTREVISTA A JUICIO DEL TRIBUNAL – máximo 30 puntos.

La entrevista se podrá realizar, total o parcialmente, en inglés.

En la misma, el Tribunal evaluará la adecuación y capacidad de progresión hacia la plaza a que opta el aspirante, sus competencias personales, compromiso y su actitud.

Un aspirante, para ser propuesto para una plaza, debe tener una puntuación superior al 50% de los puntos en el apartado de grado de adecuación (apartado 1 del baremo de la entrevista).

Aspectos a considerar: Conceptos	Puntos (máximo)	Criterios	Grado	Puntos (máximo)
1.- Adecuación de los méritos y del aspirante al perfil de la plaza	12	Grado de adecuación o de capacidad de adaptación a la misma, en base a su experiencia (los grados son excluyentes entre sí)	Adecuación plena	12
			Se puede adaptar bien	6
			Su perfil no encaja y es de adaptación incierta	2
2.- Capacidades / Competencias personales genéricas	10	Grado de desarrollo o de potencialidad, en base a su experiencia y a la percepción del Tribunal (los grados son excluyentes entre sí)	Las tiene y las ha desarrollado en su experiencia laboral	10
			Las puede adquirir, por su actitud y trayectoria	5
			Necesita más experiencia/desarrollo de las mismas	2
3.- Compromiso y actitud general	8	Grado de compromiso y actitud profesional (los grados son excluyentes entre sí)	Lo tiene y es positivo	8
			Lo puede adquirir y su actitud es positiva	4
			Es dudoso y necesita más desarrollo personal	2

6.- Participación en el proceso de selección

Los aspirantes que, cumpliendo los requisitos generales y específicos descritos en las bases (generales y específicas) del presente proceso de selección de personal, deseen formar parte del mismo, deberán enviar al correo electrónico plazas.plocan@plocan.eu el “Anexo 1” debidamente cumplimentado y firmado, adjuntando toda aquella documentación que se solicite como obligatoria en las bases.

En Taliarte / Telde, a 22 de diciembre de 2021.

Fdo.: José Joaquín Hernández Brito
Director