

BASES ESPECÍFICAS

Referencia:	TRO-003/2024
Categoría Profesional:	TÉCNICO DE SOPORTE / Administrativo
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-Administrativo es un área transversal de carácter multifuncional que facilita que el Consorcio PLOCAN pueda conseguir sus objetivos con eficiencia, tanto de los internos como de los externos al Consorcio. 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.- Puesto y retribución bruta.

El puesto ofertado como “Técnico de Soporte / Administrativo”, se define como personal que da soporte a trabajos administrativos. Desarrolla de manera dependiente tareas relacionadas con servicios de soporte para todas las Áreas.

La retribución bruta estará comprendida entre 17.979 y 26.607 euros anuales (Grupo IV, nivel A/2c). 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 realización las funciones propias de su categoría profesional, en el ámbito de la gestión económico – administrativa.

Dentro de las funciones encomendadas, se encuentran entre otras y con carácter enunciativo, no limitativo, las siguientes tareas generales:

- Gestión laboral, de compras, contabilidad, organizativa y de apoyo a la Dirección.
- Apoyo en gestión de proyectos.
- Organización de archivos, atención telefónica y de visitantes, correo electrónico, videoconferencias, etc.
- Redacción de documentos y correspondencia.
- Organización y preparación de reuniones y congresos (preparación de salas, logística de eventos, pedidos correspondientes,...).
- Gestión de viajes.
- Preparación de protocolos/procedimientos/formularios.

- Seguimiento/llevanza de la caja de efectivo.
- 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.
- Gestión de inventario
- Gestión de auditorías (preparación/revisión de documentación necesaria, asistencia a visitas in situ)

Y con carácter específico:

- Apoyo en preparación de contratos, revisión de nóminas, tramitación de certificados, etc.
- Gestión administrativa del mantenimiento de instalaciones.

4.- Competencias a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo.

Las competencias fundamentales del puesto de trabajo son:

- Planificación y organización: capacidad para colaborar eficientemente en la planificación de las necesidades del Centro, apoyo a la organización de recursos y tareas, definir prioridades y ajustarse a tiempos.
- Capacidad de trabajo en equipo: capacidad de participación en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos, información y responsabilidades. Capacidad de trabajo en un entorno internacional.
- Proactividad: capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, mejoras, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados.
- Capacidad de comunicación y percepción social: capacidad para transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente. Capacidad de presentación oral o escrita en revistas o foros científico-técnicos nacionales o internacionales de los resultados del trabajo realizado en el centro.

5. -Plazo de presentación de solicitudes

Tanto la solicitud y la documentación acreditativa correspondiente al cumplimiento de los requisitos mínimos deberán ser remitidos en el plazo máximo de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la apertura de la presentación de candidaturas, consignando en el asunto la referencia de la plaza convocada.

6.- Tribunal de selección

El Tribunal de selección estará integrado por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidencia	Director de PLOCAN	Gerente / Jefe de Área Económico - Administrativa de PLOCAN
Vocal	Jefe de Grupo Área Económico - Administrativa de PLOCAN	Técnico Superior Área Económico-Administrativa de PLOCAN
Funciones de secretario (con derecho a voto)	Gerente / Jefe de Área Económico - Administrativa de PLOCAN	Jefe de Grupo Área Económico - Administrativa de PLOCAN

La presidencia del Tribunal contará con voto de calidad en caso de empate.

7. -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: Titulación mínima Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración y Gestión, preferentemente especialidad Administración y Finanzas 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 laboral en las funciones específicas detalladas en el apartado 3, en el ámbito de la gestión económico – administrativa, en el sector público o privado, y de ellos 3 años en el sector público.

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 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.*

- c) Conocimiento de idiomas: Poseer Nivel A2 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 del softwares relacionados con la gestión administrativa de instalaciones y control de presencia.

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.*

8.- Fase de Oposición

La puntuación de esta fase será de 60 puntos.

Se realizará mediante una única prueba presencial tipo test que versará sobre la siguiente temática:

TEMÁTICA
Convenios y estatutos Consorcio PLOCAN
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

La prueba presencial consistirá en un test de conocimientos sobre el temario. El test tendrá 45 preguntas, de las que las 40 primeras determinarán la nota, quedando las 5 siguientes únicamente como preguntas de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior. Las preguntas formuladas tendrán tres/cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta. Cada respuesta correcta valdrá 1,50 puntos y cada respuesta incorrecta descontará un 25% de los puntos (0,375 puntos). Las preguntas no contestadas no penalizarán. La puntuación máxima en esta parte será de 60 puntos.

Para superar esta fase se requiere alcanzar una puntuación mínima de 18 puntos

9.- Fase de concurso de méritos.

La puntuación de esta fase será de 40 puntos, según los siguientes baremos de calificación.

A. FORMACIÓN – máximo 10 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	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)	
6		Por cada título adicional al requerido, relacionado con alguna de las funciones a desempeñar en la plaza	Doctorado / MECES 4	4	1
			Titulación MECES 3	3,6	1
			Titulación MECES 2	3,2	1
			Master	2,8	1
			FP Grado Medio o Superior en el ámbito de la gestión económico-administrativa	2,4	1
2,8	Otros cursos específicos	Cursos, de al menos 50 horas, relacionados con alguna de las funciones a desempeñar en la plaza	0,4	2	
		Cursos, de al menos 6 horas, relacionados con la gestión económico-administrativa pública	0,2	2	
		Cursos, de al menos 6 horas, relacionados con la gestión aduanera	0,2	2	
		Cursos, de al menos 6 horas, relacionados con la gestión laboral	0,2	2	
1,2	Idiomas (Por cada idioma)	Inglés (nivel superior al requerido)	0,8	1	
		Alemán	0,4	1	
		Francés	0,4	1	
		Portugués	0,4	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.

B. EXPERIENCIA LABORAL – máximo 18 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 (**)
12	Trabajos desarrollados en el desempeño laboral del ámbito económico - administrativo	8	Por año trabajado en Agentes Públicos del Sistema Español de Ciencia	2	1
		4	Por cada año trabajado en el sector público, adicional al exigido como experiencia mínima en el apartado 7.b.	1,0	1
		2,4	Por cada año trabajado en el sector privado, adicional al exigido como experiencia mínima en el apartado 7.b.	0,6	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 (**)
4	Otros, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto	1,2	Por la experiencia en gestión de auditorías (preparación/revisión de documentación necesaria, asistencia a visitas in situ), por cada auditoría	0,2	1
		2,0	Por la experiencia en la gestión administrativa laboral (contratación, gestión de nóminas,...), por cada año.	0,2	1
		0,8	Por la experiencia en la gestión administrativa de mantenimiento de instalaciones, por cada año.	0,2	1
2	Uso de programas informáticos	1,2	Utilización del software de gestión contable SAP Business One, por cada año	0,8	1
		0,8	Manejo de espacios colaborativos en línea (GOOGLE WORKSPACE, Microsoft TEAMS, etc) por cada sistema.	0,2	1

() 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.

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 12 puntos.

En la entrevista 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).

Asimismo, si durante el proceso de entrevista, el aspirante declara no estar interesado en incorporarse al puesto de trabajo, el mismo, será excluido del proceso, considerándose que no obtiene el porcentaje mínimo indicado en el párrafo anterior.

Aspectos a considerar: Conceptos	Puntos (máximo)	Criterios	Grado	Puntos (máximo)
1.- Adecuación de los méritos y del aspirante al perfil de la plaza	4,8	Grado de adecuación o de capacidad de adaptación a la misma, en base a su experiencia (los grados son excluyentes entre sí)	Adecuación plena	4,8
			Se puede adaptar bien	2,4
			Su perfil no encaja y es de adaptación incierta	0,8
2.- Capacidades / Competencias personales genéricas	4	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	4
			Las puede adquirir, por su actitud y trayectoria	2
			Necesita más experiencia/desarrollo de las mismas	0,8
3.- Compromiso y actitud general	3,2	Grado de compromiso y actitud profesional (los grados son excluyentes entre sí)	Lo tiene y es positivo	3,2
			Lo puede adquirir y su actitud es positiva	1,6
			Es dudoso y necesita más desarrollo personal	0,8

10.- 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 empleo@plocan.eu el “Formulario 1” debidamente cumplimentado y firmado, adjuntando toda aquella documentación que se solicite como obligatoria en las bases.

En Taliarte / Telde, a 4 de octubre de 2024.

Fdo.: José Joaquín Hernández Brito
Director