

BASES ESPECÍFICAS

Referencia:	CIP-001/2024
Categoría Profesional:	SECRETARIO/A – ADMINISTRATIVO/A
Tipo de Jornada:	COMPLETA

Se trata de un contrato laboral de interinidad 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.- Puesto y 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 19.947 € 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.- 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.

5.- Plazo de presentación de solicitudes

El formulario de solicitud de participación en el proceso deberá ser remitido 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, en la página web de PLOCAN www.plocan.es, 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	Gerente / Jefe de Área Económico - Administrativa de PLOCAN	Jefe de Grupo Área Económico - Administrativa de PLOCAN
Funciones de secretario (con derecho a voto)	Jefe de Grupo Área Económico - Administrativa de PLOCAN	Técnico Superior del Área Económico - Administrativa de PLOCAN

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

El Tribunal podrá recabar el asesoramiento de especialistas o la asistencia técnica externa que estime necesaria y utilizar personal colaborador o auxiliar. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas, participando en las reuniones en las que se requiera su presencia actuando con voz, pero sin voto.

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: 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.
- b) Experiencia Laboral: Acreditar un mínimo de 1 año de experiencia como secretario/a de dirección o acreditar un mínimo de 1 año de experiencia laboral en puestos donde se realicen al menos 3 de las 4 funciones/tareas específicas recogidas en el apartado 3 de estas bases.
- c) Conocimiento de idiomas: Poseer Nivel B2 en Inglés del MCERL (Marco Común Europeo para las Lenguas).

7.1.- Acreditación de requisitos específicos:

Forma de acreditación: el aspirante seleccionado tras el proceso de concurso de méritos, deberá presentar toda la documentación requerida que justifique/acredite lo incluido en el formulario de candidatura. Seguidamente se detalla la forma de acreditación de cada requisito específico:

- **Titulación:** aportación de título o certificado equivalente.
- **Experiencia Laboral:** se deberá presentar la vida laboral actual expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con el contrato laboral y/o declaración responsable de la empresa empleadora de la persona aspirante (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

- **Conocimiento de Idiomas:** 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.

Una vez efectuada la evaluación de los requisitos de cada una de las candidaturas, y a propuesta del Tribunal de Selección, se dictará la resolución correspondiente con el listado de admitidos y excluidos provisional.

Tras esta publicación, se apertura un período de presentación de posibles subsanaciones. Dichas subsanaciones se deberán enviar por las personas aspirantes, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del listado citado, únicamente por correo electrónico, a la dirección convocatoriaplazas@plocan.eu.

Finalmente, se publicará la lista de admisiones y exclusiones.

8.- Concurso de méritos

La puntuación será de 100 puntos, según los siguientes baremos 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
7	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	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:*

1. *Mediante título o certificado equivalente.*
2. *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 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 (**)
15	Trabajos desarrollados en el desempeño laboral como secretaria / administrativo o categoría superior en el ámbito de la gestión económico - administrativa	15	Por cada año trabajado, adicional al exigido como experiencia mínima en el apartado 7.b (>1 año)	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 (**)
20	Otros, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto	5	Experiencia en la gestión de viajes, por año	1,5	1
		5	Experiencia en la gestión administrativa de contratos públicos, por cada año	1,5	1
		5	Experiencia en la organización de eventos/congresos, por cada año	1,5	1
		5	Trabajo realizado en escenarios bilingües: español/inglés + inglés/español, por año.	1,5	1
10	Uso de programas informáticos relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto	5	Utilización de sistemas de información del Sector Público (Red.Coa, Financia, Face, Audinet, Contratación Centralizada,...), por cada uno	1,5	1
		5	Utilización de software de trabajo colaborativo (Teams; Asana; ...), por cada uno	1,5	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 30 puntos.

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

Un/a aspirante, para ser propuesto/a 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	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	6,01 - 12
			Se puede adaptar bien	2,01 - 6
			Su perfil no encaja y es de adaptación incierta	0 - 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	5,01 - 10
			Las puede adquirir, por su actitud y trayectoria	2,01 - 5
			Necesita más experiencia/desarrollo de las mismas	0 - 2
3.- Compromiso y actitud general	8	Grado de compromiso y actitud profesional (los grados son excluyentes entre sí)	Lo tiene y es positivo	4,01 - 8
			Lo puede adquirir y su actitud es positiva	2,01 - 4
			Es dudoso y necesita más desarrollo personal	0 - 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 convocatoriaplazas@plocan.eu el formulario debidamente cumplimentado y firmado.

En Taliarte / Telde, a 18 de enero de 2024.

Fdo.: José Joaquín Hernández Brito
Director