ANEXO ESPECÍFICO PE22/37

| 1.1. REFERENCIA PUESTO PE22/37 1. Gestión de comisione | 1.2. DIRECCION DSA | 1.3. GERNECIA / UNIDAD | 1.4. PUESTO | 1.5. CATEGORIA PROFESIONAL | 1.6. CENTRO DE TRABAJO | 1.7. № PLAZAS |
|---|---|-------------------------------|---|---|---------------------------|--------------------|
| PUESTO PE22/37 | | UNIDAD | 1.4. PUESTO | | | 1.7. № PLAZAS |
| | DSA | Dinanción | | | | |
| . Gestión de comisione | | Dirección | Administrativo-a | Oficial Administrativo | Madrid | 1 |
| . Gestión de comisione | | 1. | 8. FUNCIONES ESPECÍFIC | CAS | | |
| | s de servicio del persona | al de SENASA o del perso | onal externo trabajando | para SENASA. | | |
| . Gestión administrativ | a de reclamaciones de u | suarios. | | | | |
| . Digitalización de docu | mentos. | | | | | |
| . Atención personal y to | | | | | | |
| , , | | | | | | |
| . Liquidaciones de gast | OS. | | | | | |
| | | | 2. REQUISITOS | | | |
| 2.1. Titulación y/o formación requerida: Bachiller / FP II / Ciclo de Grado Superior. Ley Orgánica de Protección de Datos. | | | 2.2. Experiencia: | | | |
| | | | Sector aeronáutico. Gestiones administrativas en empresas y/o administraciones publicas. | | | |
| | | | Digitalización de documentos. | | | |
| | | | Gestión de comisiones de servicio. Tareas de archivo. | | | |
| | | | Procedimientos administrativos del sector público. | | | |
| | | | Atención telefónica. | | | |
| | | | · · · | ffice (Word, Excel, Access | s, PowerPoint) | |
| | | | FASES PROCESO SELECT S (Máximo 40 puntos). | IVU | | |
| La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos se | | | | | | Puntos |
| podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 Puntos Mérito 1) Periodos de tiempo trabajados en SENASA durante los últimos 3 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.080 días (3 años). Computará el tiempo en excedencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (excedencias forzosas y excedencias por conciliación de la vida familiar y laboral). | | | | | | 15 |
| unto 1.8 durante los últim | os 3 años anteriores a la f | echa de finalización del pla | zo de presentación de solic | ones reflejadas en la descripo itudes, con un máximo de 1.6 encias forzosas y excedencias | 080 días (3 años). | 25 |
| otalidad de las mismas) du | rrante los últimos 3 años a periencia el tiempo en exc | nteriores a la fecha de final | lización del plazo de presen | ciones reflejadas en el punto itación de solicitudes, con un excedencias forzosas y exced | máximo de 1.080 días (3 | 15 |
| Mérito 4) Experiencia en otras empresas en el puesto que se indica en el punto 1.4 y 1.5 realizando dos o más funciones reflejadas en el punto 1.8 durante los últimos 3 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.080 días (3 años). Computará como experiencia el tiempo en excedencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (excedencias forzosas y excedencias por conciliación de la vida familiar y laboral). | | | | | | 10 |
| 3.2. FASE DE PRUEBAS SELECTIVAS (Máximo 60 puntos). | | | | | | Puntos |
| 3.1. Prueba conocimientos técnicos (Prueba eliminatoria): la prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 30 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima que fijará el Órgano de Selección | | | | | | 30 |
| 3.2. Entrevista personal (Prueba no eliminatoria): Será realizada por aquellas personas que hayan superado tanto la fase de méritos como la prueba de conocimientos técnicos. | | | | | | 30 |
| | | | OCUMENTACIÓN A APO sto en el punto 2 de las | RTAR bases de la convocatoria | | |
| .1Si es usted un/a car | didato/a SIN VINCULAC | • | | | IÓN LABORAL - SENIOS | Non ol reservite ! |
| SENASA en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación: 4.2- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL en SENAS realizar su inscripción: | | | | | | a en ei momento de |
| ara acreditar REQUISIT | | | Para acreditar REQUISI | TOS y MERITOS: | | |
| 1. Copia del DNI, NIE o Identificación vigente. 2. Copia del carnet de conducir en el caso de que así se especifique en este anexo específico. 3. Copia del permiso de trabajo, si corresponde. 4. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria. 5. Acreditación de la experiencia profesional, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria. | | | | | | esado/a y estar |