

ANEXO ESPECÍFICO TRE23.1-18

| 1. PUESTO OFERTADO | | | | | |
|---|----------------|------------------------|---|------------------------|----------------|
| 1.1. REFERENCIA PUESTO | 1.2. DIRECCION | 1.3. GERENCIA / UNIDAD | 1.4. PUESTO | 1.5. CENTRO DE TRABAJO | 1.6. Nº PLAZAS |
| TRE23.1-18 | DSA | Dirección | Administrativo-a | Madrid | 1 |
| 1.7. FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | | | |
| <p>1. Gestión y seguimiento de documentación del área de Secretaría General: Contratación, Encargos, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>2. Gestión de agendas, cuentas de correo electrónico y buzones compartidos, registros de entrada y salida, registro público de facturas, TEAMS y atención solicitudes de terceros.</p> <p>3. Verificación, en el área económica, de la aplicación de la normativa legal y de los procedimientos y procesos internos de la Administración. Gestión de incidencias.</p> <p>4. Comunicación entre unidades directivas.</p> <p>5. Digitalización de documentos.</p> | | | | | |
| 2. REQUISITOS | | | | | |
| 2.1. Titulación y/o formación requerida: | | | 2.2. Experiencia: | | |
| Bachiller / FP II / Ciclo de Grado Superior. | | | Sector aeronáutico Gestiones administrativas en empresas y/o administraciones publicas. Actividades de Secretaría General de empresas y/o administraciones publicas Tareas de gestión documental. Procedimientos administrativos del sector público. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) Manejo de la herramienta informática SOROLLA. Contabilidad/tesorería | | |
| 3. FASES PROCESO SELECTIVO | | | | | |
| 3.1. FASE DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos). | | | | | Puntos |
| La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 Puntos | | | | | |
| Mérito 1) Experiencia en SENASA realizando todas las funciones reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.7 durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 720 días (2 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). | | | | | 20 |
| Mérito 2) Experiencia en el puesto que se indica en el punto 1.4 realizando todas las funciones reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.7, durante un mínimo de 720 días (2 años) en los últimos 1.800 días (5 años) anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, no computará la experiencia puntuada en el Mérito 1. 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). | | | | | 5 |
| Mérito 3) Titulación universitaria adicional a la que se requiere para acceder al proceso selectivo y relacionada con el puesto ofertado. | | | | | 5 |
| Mérito 4) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta, así como en materia de igualdad, cumplimiento normativo (compliance) y prevención de riesgos laborales, que hayan sido impartidos por la Administración u Organismos del sector público, legalmente autorizados y reconocidos. Se tendrá en consideración aquella formación con una duración mínima de 4 horas y un máximo de 10 cursos (1 punto por curso). | | | | | 10 |
| 3.2. FASE DE PRUEBAS SELECTIVAS (Máximo 60 puntos). | | | | | Puntos |
| 3.1. Prueba competencial (Prueba eliminatoria): la prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 40 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener un mínimo del 50% de la puntuación máxima (20 puntos) | | | | | 40 |
| 3.2. Entrevista técnico-profesional: esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, computando la puntuación obtenida a efectos de puntuación total. | | | | | 20 |
| 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR | | | | | |
| De acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria | | | | | |
| 4.1.-Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN LABORAL en 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 SENASA en el momento de realizar su inscripción: | | |
| Para acreditar REQUISITOS y MERITOS, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de las Bases Generales de la convocatoria: | | | Para acreditar REQUISITOS y MERITOS: | | |
| 1. Copia del DNI, NIE o Identificación vigente. 2. Copia del permiso de trabajo, si corresponde. 3. Copia del certificado de discapacidad, si corresponde. 4. Acreditación de la titulación académica o formación. 5. Acreditación de la experiencia profesional. | | | Si la documentación solicitada ya ha sido presentada para formalizar su actual contratación, no será necesaria aportarla al ya constar en el expediente personal del interesado/a y estar acreditado por SENASA. En caso contrario, deberán presentar aquellos documentos que no consten en su expediente. | | |