

PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA FUNDACIÓN RESIDENCIA DE ESTUDIANTES

BASES ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE ALMACEN Y SUMINISTROS.

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Auxiliar Administrativo en los términos anunciados en la convocatoria general del 29 de diciembre de 2022 del proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal en la Fundación Residencia de Estudiantes, F.S.P. y en las vigentes bases generales.

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO Y CONTRATO

Referencia : PE-004

Puesto trabajo. Auxiliar administrativo área de almacén y suministros.

Número de plazas: 1

Horario: de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Jornada partida de cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana. 1.724 horas anuales.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

Tipo de contrato: contrato laboral indefinido.

Salario bruto anual: *****.

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

Vacaciones: según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Bajo la dependencia del responsable de administración del área de alojamiento y restauración y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones que en cada caso reciba de este o de la Dirección de la Fundación entre sus tareas, se encuentran:

- Mantener al día el fichero clasificado de proveedores: altas, modificaciones, bajas y registro de incidencias.
- Mantener actualizados los certificados de los proveedores de encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Mantener al día el fichero clasificado de productos.
- Recibir las peticiones de compra de los diferentes departamentos, pasándolas al visto bueno de la responsable de administración del área de alojamiento y restauración. Comprende productos alimenticios no perecederos, productos alimentarios perecederos, bebidas productos de limpieza, artículos técnicos, material de oficina, mantelería y lencería, vajilla, cristalería, cubertería, equipamiento y en general cualquier suministro que le sea encargado.
- Enviar a los diferentes proveedores las peticiones de compra (pedidos).
- Realizar compras, cuando resulte necesario o conveniente, en establecimientos abiertos al público o efectuar recogidas utilizando cuando así resulte preciso los vehículos que en su caso le facilite la Fundación.
- Supervisar la entrada de mercancías, su calidad, precio y peso y si concuerdan con los pedidos efectuados comprobando que las características del producto coinciden con las solicitadas. Verificar que la fecha de caducidad del producto es superior al plazo de consumo previsto para cada artículo.
- Llevar actualizado el libro de incidencias.
- Gestionar devoluciones y reclamaciones.
- Procurar las medidas necesarias para que la recepción de mercancías no genere molestias a los residentes.
- Distribuir y colocar las mercancías en los almacenes a su cargo, comprobar las existencias y confeccionar pedidos en base a los máximos y mínimos marcados.
- Efectuar inventarios físicos de los almacenes a su cargo y verificar las diferencias con el inventario permanente (entradas y salidas) que deberá mantener al día.
- Informa de aquellas mercancías en stock que no tienen salida.
- Observar las normas de higiene en los almacenes.
- Realizar controles e inventarios de los almacenes responsabilidad de otros departamentos conforme a las instrucciones que en cada caso le facilite el responsable de administración del área de alojamiento.
- Participar en la realización de inventarios de las instalaciones así como en su actualización.
- Localizar nuevos proveedores y productos atendiendo a la calidad y coste y de acuerdo con las instrucciones o indicaciones que en cada caso reciba.
- Estar informado de los precios de mercado y su evolución.

Residencia de Estudiantes

- Proponer las mejoras que estime oportunas.
- Cumplir las normas de calidad e higiene y en general los procedimientos establecidos de APPCC.
- Ordenar, digitalizar, copiar y archivar, y en su caso destruir todo tipo de documentos relativos a su puesto de trabajo y funciones
- Recibir con aprovechamiento la formación que en cada caso le facilite la Fundación.
- Apoyar a otros departamentos en la realización de actividades que así lo requieran.
- Apoyar en otras tareas de su departamento y en general cualesquiera otra relacionadas con su puesto de trabajo.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes bases específicas. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en las presentes bases específicas.

3.1. Titulación requerida:

Es imprescindible: titulación de grado medio en gestión administrativa o logística (FP) o bachillerato y estar en posesión de permiso de conducir clase B.

3.2. Experiencia mínima requerida:

Experiencia mínima demostrable de 48 meses como auxiliar administrativo realizando labores del puesto de trabajo señaladas en el apartado 2..

3.3. Otras aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos
- Dotes de organización y planificación.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase III del proceso de selección junto con los conocimientos y capacidades relativos a las funciones del puesto de trabajo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Plazo de solicitud desde la publicación de estas bases el 25 de julio hasta las 13:00 horas del 4 de agosto de 2023, horario español peninsular.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://www.residencia.csic.es>, adjuntando la documentación requerida en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a administracion@residencia.csic.es

Documentación a presentar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor, y excepto las personas candidatas que tengan la nacionalidad española o la de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, la documentación requerida que acredite el cumplimiento de alguno de los supuestos establecidos en el apartado 2.1 sobre nacionalidad de las Bases Generales de la Convocatoria.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.
- Copia de la titulación mínima requerida en estas bases específicas y, en su caso, copia de la homologación de títulos extranjeros.
- Copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública.
- Declaración responsable en relación con los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo II de las Bases generales de la convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

5.DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Documentación: Las personas candidatas deberán asistir a las distintas pruebas con el DNI, NIE y/o pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Fase I: prueba teórica

Puntuación máxima 40 puntos

Contenido: Prueba teórica que constará de tres partes consistentes en:

- Una prueba de razonamiento y comprensión verbal compuesta de 60 preguntas. **La puntuación máxima a obtener será de 7 puntos** restándose 0,40 puntos por cada respuesta errónea. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3,4 puntos**, descartándose por tanto a los candidatos que cometan más de 9 errores. Las preguntas no contestadas se contabilizarán como erróneas.
- Un cuestionario tipo test, compuesto de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta. **La puntuación máxima a obtener será de 25 puntos.** Cada respuesta correcta será puntuada con 0,50 puntos, las incorrectas penalizarán 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. En el cuestionario test se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 51 a la 55 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas. El resultado final se redondeará a dos decimales. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 18 puntos.**

Las preguntas versarán sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo y sobre el uso de la hoja de cálculo Excel

- Un caso práctico de uso de una hoja de cálculo Excel compuesto de 8 apartados que se valorarán cada uno de ellos con 1 punto. Las respuestas que no resuelvan completamente la cuestión plantada en cada pregunta no serán valoradas **La puntuación máxima a obtener será de 8 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 5 puntos.**

Puntuación mínima total para continuar en el proceso: 26,4 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima en cada uno de los apartados

Residencia de Estudiantes

Fase II: valoración de méritos

Puntuación máxima: 40 puntos

Experiencia profesional:

- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas realizando actividades vinculadas a las funciones del puesto ofertado 0,20 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado: 0,10 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores.

La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

Fase III. Entrevista de evaluación de potencial y competencias.

Puntuación máxima 20 puntos

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, realizada por técnico/s cualificados en esta materia, con el objeto de permitir evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtenerse al menos 10 puntos

Conforme a las Bases Generales únicamente accederán a esta fase final aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 20 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

6. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

Se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección designado para este proceso estará compuesto por:

Titulares

Presidente: Directora adjunta de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Jefe de Administración de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Responsable de administración del área de alojamiento y restauración.

Conforme a lo establecido en las bases generales el Órgano de Selección podrá contar en la preparación de las pruebas y su evaluación con la colaboración de una asesoría especializada.