

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

BASES ESPECÍFICAS: OFICIAL ADMINISTRATIVO CON CONOCIMIENTOS DE MAQUETACIÓN (REF PE-018)

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Oficial 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-018

Puesto trabajo. Oficial administrativo

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. 1724 horas anuales.

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

Tipo de contrato: contrato laboral indefinido.

Salario bruto anual: Diecisiete mil cien euros.

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.

Residencia de Estudiantes

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Bajo la dependencia de la responsable de secretaria entre sus tareas se encuentran:

- Archivar, registrar y catalogar documentos o expedientes.
- Grabación y actualización de datos.
- Cumplimentar documentos o impresos.
- Transcripción de documentos
- Realización de fotocopias e impresión
- Escaneo de documentos
- Encuadernación de documentos
- Control de stock y almacenes de material de oficina y gestiones de compra.
- Gestión de publicaciones: grabación de entradas y salidas, gestión liquidación a distribuidores, emisión de órdenes de facturación, preparación y seguimiento de envíos, preparación de informes, control de almacenes....
- Gestión de bases de datos.
- Gestión de mailings.
- Atención de llamadas telefónicas e información al público en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Maquetación de memorias y otros documentos en Word
- Maquetación programas de mano, cartelitas, materiales de difusión y otros en Adobe-Indesign u otras aplicaciones
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos correspondientes.
- Colaborar en la cobertura del puesto de recepción cuando resulte preciso siendo responsable, entre otras del manejo de la centralita telefónica, la recepción y registro de visitas, facilitar información general, y de la coordinación de servicios de mensajería.
- Realizar tareas de apoyo a puestos superiores.
- Colaborar con otros departamentos en la realización de actividades cuando así resulte preciso.
- Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Residencia de Estudiantes

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 FP de grado medio en gestión administrativa o superior en administración y finanzas.

3.2. Experiencia mínima requerida:

Experiencia mínima demostrable de 6 meses como oficial administrativo realizando labores de las comprendidas en el apartado 2.

3.3. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosos
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- 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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Plazo de solicitud hasta las 13:00 horas del 22 de abril de 2024, 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

Residencia de Estudiantes

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. Estos documentos pueden sustituirse por copia de los contratos
- 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 teórico-práctica

Puntuación máxima 40 puntos

Contenido: Prueba teórica que constará de cinco apartados consistentes en:

1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por sesenta preguntas que versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de

Residencia de Estudiantes

una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

Puntuación máxima 8 puntos. Puntuación mínima para continuar en el proceso 5 puntos

2.- Segundo ejercicio. Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático utilizando a tal efecto el programa de tratamiento de textos “Microsoft Office Word 2016”.

Puntuación máxima 8 puntos. Puntuación mínima para continuar en el proceso 5 puntos

3.- Tercer ejercicio. Consistirá en la transcripción en ordenador, durante ocho minutos, y utilizando el mismo programa ofimático, de un texto que se facilitará por la Residencia de Estudiantes a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 240 pulsaciones por minuto. Cada letra y espacio en blanco se cuentan como una pulsación. No obstante, las letras mayúsculas, los paréntesis y signos como acentos, punto y coma, comillas, interrogación y exclamación contarán como dos pulsaciones (excepto el signo ¡, ya que se necesita una sola pulsación para transcribirlo). Se penalizarán todos los errores cometidos descontándose de las pulsaciones. Se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Se puntuarán con 5 puntos las pruebas con 240 pulsaciones por minuto (pulsaciones realizadas-penalizaciones). Las pruebas con más de 240 pulsaciones se puntuarán con 5 punto más 0,06 puntos por cada pulsación adicional por encima de 240, hasta un máximo de 8 puntos con los que se valorarán las pruebas que obtengan 290 o más pulsaciones por minuto.

4.- Cuarto ejercicio. Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático de uso de hoja de cálculo utilizando a tal efecto el programa de “Microsoft Office Excel 2016”.

Puntuación máxima 8 puntos. Puntuación mínima para continuar en el proceso 4 puntos

5. Quinto ejercicio. Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de maquetación utilizando al efecto el programa Adobe Indesign. cs5.5 standard.

Puntuación máxima 8 puntos. Puntuación mínima para continuar en el proceso 4 puntos

Fase II: valoración de méritos y circunstancias personales

Puntuación máxima: 40 puntos

Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 35 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Residencia de Estudiantes

- 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: 2,00 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.

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.

Discapacidad

Se otorgarán 5 puntos a aquellas candidaturas que contando con la capacidad funcional necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo acrediten contar con una discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre siempre que acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. A estos efectos las personas que deseen que este factor sea tenido en cuenta deberán aportar en el momento de presentar su solicitud el correspondiente certificado.

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.

Residencia de Estudiantes

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 secretaría general

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.