

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO (GRUPO II NIVEL VI).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de un proceso de selección, para cubrir una plaza de Oficial de Segunda, mediante el sistema de concurso-oposición, adscrita al Nivel VI del Grupo II de Técnicos y Administrativos del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001235011983. Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 60, de fecha 23 de marzo de 2019).

La plaza que se convoca se corresponde con la autorización de la contratación de 1 Oficial de Segunda, del Grupo II - Técnicos y Administrativos Nivel 6, del Convenio Colectivo, con cargo a la tasa de reposición del ejercicio 2020, por Resolución conjunta de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública de 10 de septiembre de 2020.

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

2. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

2.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir puesto de Oficial de Segunda mediante sistema de concurso-oposición.

A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel VI del Grupo II del convenio de aplicación en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.

La jornada de trabajo será de 29 horas y 15 minutos semanales de lunes a viernes, distribuidos conforma al sistema de organización horaria establecida en el centro sobre la base de las condiciones estipuladas en acuerdos de empresa relativos a esta materia.



El centro de trabajo se encuentra en las dependencias de la Delegación de Servicios Documentales de Andalucía en Algeciras (Cádiz), sita en el Polígono Industrial La Menacha, Avda. del Puerto s/n, C.P.: 11.201.

2.2.- La información relativa a la descripción de la plaza se detalla en el Anexo I de las Bases de la convocatoria.

La información relativa a temario, ejercicios y valoraciones se encuentra en el Anexo II de las Bases de la convocatoria.

2.3.- El proceso selectivo se desarrollará mediante sistema de concurso-oposición.

2.31.- Fase de concurso: valoración de méritos alegados por aspirantes.

Se facilita auto baremo en Anexo II.B a las bases de la presente convocatoria, debiéndose cumplimentar por cada aspirante

Se evaluarán los distintos méritos académicos y profesionales informados por los/as candidatos/as en Anexo II.B, estimando la puntuación de los mismos a partir del baremo indicado en Anexo II de bases de la presente convocatoria.

La fase de concurso tendrá carácter eliminatorio, de manera que sólo accederán a la fase de oposición, aquellas personas que obtengan una puntuación global en fase de méritos que se encuentre entre las diez mejores,

En caso de que la puntuación correspondiente al puesto 10 sea la misma para varios aspirantes, todos pasarán a la fase de oposición.

2.3.2.- Fase de oposición se compondrá de dos etapas:

- .- Un primer ejercicio teórico-práctico.
- .- Una entrevista de defensa curricular.

La puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico tendrá carácter eliminatorio, al ser preciso alcanzar puntuación superior al punto de corte establecido en Anexo II a las bases de la convocatoria.

Solo accederán a la entrevista de defensa curricular los/as aspirantes que hayan superado la prueba escrita.

2.4.- Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hayan superado y acrediten cumplir con los requisitos exigidos optarán a formalizar contrato indefinido, hasta el máximo de plazas convocadas: 1.



Se atenderá al orden de puntuación que establezcan las listas definitivas de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases.

2.5.- A efectos de comunicaciones y publicaciones a emitir por la entidad para esta convocatoria, los medios en los que se llevarán a efecto serán la página web de la Entidad www.serviciosdocumentales.com y la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es

3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el RDL 05/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) serán los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 TRLEBEP sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. Dicha circunstancia será acreditada mediante la presentación de fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte en vigor junto con la solicitud.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller /FP2 Rama Administrativa/ Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Técnico Superior en Administración y Finanzas/ Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente.

La titulación deberá expedida por centro oficial reconocido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre expedido el título, lo cual se acreditará, junto con la solicitud, mediante la presentación de copia de dicha titulación. En su defecto, certificación académica que acredite haber realizado y superado los estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

- d) Poseer capacidad funcional para realizar las tareas que integran el puesto.

La acreditación del requisito de compatibilidad funcional se realizará



mediante entrega de certificado médico visado por profesional o centro habilitado, de fecha no anterior a 6 meses al inicio del proceso selectivo. Ello sin perjuicio del oportuno reconocimiento médico de empresa tras la incorporación a la mercantil. Se entregará una vez se supere el proceso de selección.

- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El cumplimiento de la habilitación se acreditará mediante declaración responsable por parte del aspirante.

- e) Requisitos formales de las candidaturas:

Los originales de todos los documentos presentados junto con la solicitud deberán estar disponibles a requerimiento de cualquier miembro del Tribunal de selección durante el proceso selectivo y, en todo caso, antes de adjudicar la plaza.

Si en algún momento de dicho proceso, el Tribunal tuviera conocimiento de que el aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, acordará su exclusión de forma motivada sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de las solicitudes que puedan incurrir en inexactitud o falsedad documental.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que no presenten la documentación original correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos.

Todas las condiciones y circunstancias alegadas por los/as aspirantes, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

El Tribunal no valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificados antes de la fecha final del plazo.



4. SOLICITUDES

4.1.- Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura en el Anexo III de la presente convocatoria, el cual se encuentra disponibles para su descarga en la web corporativa.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, excluyéndose aquellas que se presenten de forma extemporánea.

4.3.- Lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta podrán ser presentadas a través de los siguientes medios:

-Presentación en el Registro General de la sociedad matriz Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, sita en Cádiz, C/ Ronda de Vigilancia s/n. Recinto Interior de la Zona Franca de Cádiz, Edificio Heracles, planta baja, en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

-En la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes que carezcan del sello de entrada en el registro correspondiente.

-De forma telemática mediante su envío al siguiente correo electrónico: seleccion@serviciosdocumentales.com

En caso de optar por la presentación impresa en un registro distinto al de esta entidad, se ruega la remisión de copia justificativa de dicha presentación a esta misma dirección de correo electrónico, a fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso selectivo.

4.4.- Las solicitudes deberán ir dirigidas a la Administradora Única de Servicios Documentales de Andalucía S.L.U, junto con la documentación acreditativa de los requisitos mínimos y los méritos y capacidades a valorar en la fase de concurso, según se expone en el Anexo II de estas Bases.

La no presentación de la documentación relacionada supondrá la exclusión del/la aspirante.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.



4.5.- Aquellos/as participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deben adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal calificador elevará propuesta a la Administradora Única, quien dictará resolución con la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas en la que se indicarán los motivos de exclusión.

5.2.- Asimismo, en la resolución se otorgará un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación para la corrección de los defectos subsanables que hayan motivado la exclusión.

5.3.- Transcurrido dicho plazo y comprobadas las subsanaciones que en su caso puedan producirse, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Ismael Rasero Sáez (Coordinador Delegación)
Secretaria: D^a. Sonia Aranda Olmo (Auxiliar Administrativa)
Vocal: D^a. María Eugenia Salguero Coca (Jefe 1^a Administrativo)
Vocal: D. José Manuel Aranda Couso (Oficial 1^a Administrativo)

Asimismo se designan como suplentes del Tribunal Calificador las siguientes personas:

Presidenta suplente: D^a. María José Brea Castillo (Coordinadora Delegación)
Secretaria suplente: Inmaculada Martínez Carrasco (Asesora Jurídica DEZF)
Vocal suplente: D^a Carmen Ramírez Barberá (Oficial Administrativo)
Vocal suplente: D. José Romero Aragón (Jefe 1^a Administrativo)

6.2.- El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

6.3.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando decisiones motivadas al respecto.



Se encuentra facultado para resolver cuantas dudas y reclamaciones se presenten, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para el buen orden y cumplimiento de esta convocatoria.

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso, incorporando el resultado de las mismas al expediente que ha de juzgar.

Todo personal que preste auxilio al Tribunal se limitará al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o de las tareas que le hayan sido encomendadas para la realización de las distintas fases del proceso selectivo.

6.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.6.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web corporativa www.serviciosdocumentales.com. y en la página web del punto de acceso general www.administracion.gob.es. A estos efectos y a los de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la nave de la entidad, sita en la nave 2 del Polígono Industrial La Menacha, Avda. del Puerto s/n, C.P.: 11.205.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

7.1.- El proceso de selección consta de una fase de concurso y una fase de oposición, efectuándose el procedimiento en el citado orden.

La descripción del proceso selectivo se recoge en el Anexo II.

7.2.- Una vez realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará listado de aspirantes con la puntuación provisional obtenida en fase de concurso.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones frente a la valoración provisional de los méritos.

Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con valoración definitiva de méritos. En el acta de publicación de valoración de méritos definitiva, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración de ejercicio escrito correspondiente a la fase de oposición, debiendo hacerse público al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio.

Sólo quienes obtengan las diez mejores puntuaciones podrán acceder a la fase de oposición.

En caso de que la puntuación correspondiente al puesto 10 sea la misma para varios/as aspirantes, todos/as ellos/as pasarán a la fase de oposición.

Se convocará a los aspirantes al ejercicio escrito en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

7.3.- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para realizar alegaciones.

7.4.- Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva del ejercicio escrito.

Las personas que hayan superado la prueba, accederán a la entrevista de defensa curricular, que constituye la última etapa del proceso de selección.

7.5.- Concluida la entrevista, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida.

Se relacionará la puntuación parcial de cada una de las dos etapas (ejercicio y entrevista) así como la puntuación global obtenida en la fase de oposición.

7.6.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- Finalizadas las fases de concurso y oposición, el Tribunal elevará a la Administradora Única la relación de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo con sus calificaciones parciales y total, relacionándolos/as por orden de mayor a menor puntuación.



8.2.- Se publicará resultado del proceso conforme a relación valorada por el Tribunal, resultando admitida la primera persona de la lista que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada.

En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en los méritos profesionales.

8.3.- No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

9. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

9.1.- La adjudicación del puesto se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.

9.2.- El/la aspirante que resulte contratado/a deberá superar un periodo de prueba de seis meses, durante el cual la unidad de recursos humanos correspondiente realizará el seguimiento de evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, emitiendo la pertinente certificación al respecto.

9.3.- En caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la plaza, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado al /la siguiente candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el/la aspirante contratado causara baja definitiva, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a según el orden de puntuación.

10. BOLSA DE EMPLEO

El Tribunal relacionará por el orden de puntuación de mayor a menor, a las personas que han participado en el proceso de selección, a efectos de constituir una bolsa de trabajo, para el caso de que se produzca la necesidad de atender nuevas necesidades de personal que pudieran surgir en estas categorías profesionales durante el ejercicio 2021.

El accionista mayoritario de la entidad podrá acordar la prórroga de la vigencia de esta bolsa de trabajo a partir del 1 de enero de 2022, hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.



El llamamiento de integrantes de esta bolsa de trabajo cuando resulte preciso, se hará conforme a los siguientes criterios:

- a) Se procederá al llamamiento por teléfono y/o correo electrónico, por riguroso orden de puntuación, de mayor a menor. Cuando la persona contratada temporalmente finalice su contratación pasará al último lugar de la bolsa.
- b) Si la persona que es llamada renuncia al contrato, sin causa justificada, será excluida de la bolsa.
- c) Si la persona llamada renuncia por causa justificada permanecerá en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, si bien permanecerá en suspenso hasta que comunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Se considera causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a (enfermedad, maternidad...), así como la existencia de un contrato en vigor en el momento del llamamiento. La causa de justificación alegada deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho.

Serán causa de baja en la bolsa de trabajo las siguientes:

- 1.- Rechazar una oferta de empleo. Se entiende rechazo a la oferta la no contestación del aspirante al e-mail, o la falta de devolución de la llamada telefónica a la empresa en el plazo de 24 horas tras la comunicación.
- 2.- Renunciar a la contratación después de su aceptación, o el abandono del puesto de trabajo.
- 3.- Incumplir normas sobre incompatibilidades.
- 4.- No presentar documentación necesaria para la formalización del contrato.
- 5.- Falsear datos reflejados en la solicitud.

11 NORMA FINAL

11.1.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Cádiz, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.



11.2.- Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Administradora Única de la mercantil Servicios Documentales de Andalucía S.L.U, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se da traslado de la presente convocatoria a la Representación Legal de los Trabajadores, así como a la Delegación Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz en calidad de accionista mayoritario de la sociedad mercantil.

En Cádiz, a 19 de febrero de 2021.

Fdo.: M^a del Pilar González Vázquez
Administradora Única
Servicios Documentales de Andalucía S.L.U





CSV : GEN-c91d-6cbe-1d04-a1d2-2755-ddfc-3c0b-e788

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARÍA DEL PILAR GONZALEZ VÁZQUEZ | FECHA : 19/02/2021 11:41 | Sin acción específica

ANEXO I

Anexo a Bases de Convocatoria de Prueba Selectiva de una plaza de personal laboral fijo Oficial de Segunda Administrativo/a.

**DESCRIPCIÓN PUESTO GRUPO II-NIVEL VI
(Técnicos y Administrativos - Oficial de Segunda)**

Titulación mínima requerida:

Título de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Técnico Superior en Administración y Finanzas/Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente.

Funciones principales del puesto: (con carácter no exclusivo ni exhaustivo)

En general, se realizarán procesos vinculados con elaboración, tramitación, control y seguimiento completos de gestiones de documentación física y/o digital, mediante la utilización de herramientas ofimáticas y físicas propias o externas a la empresa. Se centrarán en actividades que revistan carácter múltiple y/o difícil, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinada a un/a jefe/a u oficial de primera:

- Clasificación, proceso de archivo-clasificación, tratamiento y verificación de datos que revistan cierto nivel de complejidad en su estructuración.
- Elaboración y redacción de documentos relacionados con procesos operativos complejos en materia de búsqueda, recogida, transferencia o destrucción, tanto en el centro de custodia de la empresa, como en los depósitos de archivo de clientes.
- Digitalización, tratamiento, indexación, renombrado, control de calidad y retoque de documentos digitales.
- Mantenimiento y redacción de documentos que formen parte del archivo físico y digital de seguimiento del sistema de calidad implantado en la empresa.
- Mantenimiento y redacción de documentos que formen parte del archivo físico y digital de clientes de la delegación.



- Redacción de documentos de resumen de procesos operativos orientados a la elaboración de informes de facturación.
 - Codificación de documentación clínica según Código Internacional de Enfermedades (CIE-10).
 - Desempeño de otras tareas afines a la gestión de documentos que se le encomienden.
 - Atención a peticiones y/o consultas de documentación de procesos operativos que por su nivel de dificultad requieran su dedicación.
 - Proposición y/o asignación de calendario de servicios demandados por nuestros clientes bajo la supervisión de un superior en cuanto a la planificación de recursos.
- Colaboración en la planificación de proyectos a desarrollar.



ANEXO II

Anexo a Bases de Convocatoria de Prueba Selectiva de una plaza de personal laboral fijo Oficial de Segunda Administrativo/a.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

.- FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 35 PUNTOS)

En esta primera fase se valorarán los méritos aportados por los/as aspirantes hasta un máximo de 35 puntos.

Los aspirantes cuya puntuación se encuentre entre las 10 primeras por obtener mayor valoración, serán quienes continúen con el proceso selectivo accediendo a la fase de oposición para realizar el ejercicio práctico.

La documentación susceptible de valoración en la fase de concurso deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el proceso.

Los/as aspirantes cumplimentarán el formulario correspondiente al Anexo II.B donde alegarán aquellos méritos académicos y profesionales que poseen y de los cuales pretenden valerse para esta convocatoria.

Podrán efectuar su propia comprobación de puntuación según el siguiente baremo para el citado Anexo II.B, que recogerá los méritos a valorar que a continuación se indican:

Méritos académicos y de formación: máximo 10 puntos.

- (A) Titulación académica reglada, distinta a la mínima requerida y relacionada con la categoría convocada -Oficial Administrativo/a-. Formación Profesional en Archivo/Documentación/Biblioteconomía: 1,50 puntos cada titulación.

Máximo 3 puntos en este apartado

- (B) Cursos complementarios relacionados con funciones propias de la categoría convocada en materia archivo, documentación y ofimática:

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.



Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso.

Máximo 2.5 puntos en este apartado

(C) Cursos monográficos asociados con gestión y tratamiento de documentos digitales:

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso.
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso.

Máximo 2.5 puntos en este apartado

(D) Formación específica en codificación clínica (CIE-11 y/o CIE-10) acreditada por Comisión de formación continuada del Sistema Nacional de Salud o bien expedida por Universidad pública /privada.

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso.
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso

Máximo 2 puntos en este apartado

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante fotocopia de los diplomas o títulos de que se traten, impartidos por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados

Méritos profesionales: máximo 25 puntos.

(A) Experiencia profesional en la competencia de oficial administrativo vinculada con tratamiento de archivos, gestión documental u oficial de biblioteca (sector público o privado): 0,50 puntos por mes completo.

Máximo 9 puntos en este apartado

(B) Experiencia profesional en gestión y tratamiento de documentos digitales: 0,40 puntos por mes completo.



Máximo 7.6 puntos en este apartado

(C) Experiencia en codificación de documentación clínica: 0,30 puntos por mes completo.

Máximo 5.4 puntos en este apartado

(D) Experiencia profesional en la competencia de oficial administrativo, con carácter general, en cualquier sector de actividad: 0,25 puntos por mes completo.

Máximo 3 puntos en este apartado

Sólo se valorarán los méritos que se acrediten con la presentación de copia de contratos de trabajo o de certificados de servicios prestados (debe constar explícitamente fecha de inicio, fecha de fin, denominación del puesto y funciones desempeñadas), y siempre que no hayan transcurrido más de 5 años desde su efectiva ejecución hasta la inscripción en proceso de convocatoria.

Se debe aportar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

.- FASE DE OPOSICIÓN: (MÁXIMO 25 PUNTOS)

1.- Ejercicio Práctico: 15 puntos.

Prueba de desarrollo práctico sobre el tratamiento y manipulación de documentos a realizar por la sociedad mercantil.

Se valorará el correcto manejo de herramientas ofimáticas y desempeño adecuado de tareas de archivo. Requerirá el manejo de programas que integran el paquete ofimático Microsoft Office, así como Adobe Acrobat Professional, de los que se exigirá tanto conocimiento individual de cada programa como de forma conjunta para integrar y compartir resultados y documentos entre ellos.

Esta prueba se evaluará de 0 a 15 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación mínima de 8 para superar el ejercicio.

Los/as aspirantes dispondrán de 60 minutos para realizar la prueba.

Los/as candidatos/as que superen el punto de corte para aprobar el ejercicio, accederán a la segunda parte de la fase de oposición, la entrevista personal de defensa curricular.



2. Entrevista de defensa curricular: puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista de defensa curricular que versará sobre la experiencia y los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidata/a al puesto.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo

La entrevista será realizada en sesión presencial ante la Comisión de Valoración, y versará sobre los siguientes apartados:

1.- Experiencia vinculada con procesos/gestiones archivísticas.

Se valorará con un máximo de 4 puntos. Se realizarán preguntas encaminadas a obtener información sobre:

Conocimientos sobre el ciclo vital y fases de un documento
Conocimientos sobre sistemas de clasificación y organización de archivos.
Conocimiento sobre procedimientos o procesos archivísticos.
Conocimiento básico sobre marco legislativo.

2.- Experiencia vinculada con procesos de archivo digital de documentación.

Se valorará con un máximo de 4 puntos. Se realizarán preguntas encaminadas a obtener información sobre:

Conocimiento sobre las ventajas y valor añadido del proceso de digitalización.
Conocimiento sobre diferentes tipos de formatos de imagen.
Conocimiento sobre diferentes tipos de escáner (hardware).
Conocimiento sobre diferentes tipos de aplicaciones y técnicas de optimización de imágenes (software).

3.- Cualidades y valores personales.

Se valorarán con un máximo de 2 puntos aspectos definitorios del carácter y la naturaleza del candidato, tales como:

- a. Capacidad en la resolución de conflictos e iniciativa
- b. Disposición a aprender, apertura a la polivalencia funcional
- c. Facultad para integración como miembro de un equipo de trabajo.
- d. Grado de compromiso con los principios corporativos: integridad, compañerismo, empatía, etc.



La puntuación definitiva será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, para las respectivas pruebas informadas:

- 1.- Valoración de méritos.
- 2.- Ejercicio práctico.
- 3.- Entrevista de defensa curricular.

En caso de empate en el orden de prelación para la puntuación final, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en los méritos profesionales.

En Cádiz a 17 de Febrero de 2021

María del Pilar González Vázquez
Administradora Única





CSV : GEN-c91d-6cbe-1d04-a1d2-2755-ddfc-3c0b-e788

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARÍA DEL PILAR GONZALEZ VÁZQUEZ | FECHA : 19/02/2021 11:41 | Sin acción específica

ANEXO III- PROTECCIÓN DATOS	
PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A. GRUPO II-NIVEL 6
Año convocatoria:	2021

DATOS PERSONALES	
DNI:	APELLIDOS Y NOMBRE:

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos consignados en Anexo I, Anexo II y Anexo III relativos a procedimiento sobre Tasa de Reposición del ejercicio 2020, conforme a Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, serán incluidos en un fichero denominado "Demandantes de Empleo", el cual se encuentra inscrito en el Inventario de Actividades de Tratamiento de Datos, cuyo responsable es "Servicios Documentales de Andalucía, S. L. U".

Conozco que los datos de aspirantes serán objeto de publicación en resolución aprobatoria de lista de admitidos y de excluidos, así como en sucesivos anuncios que se inserten en Boletín Oficial correspondiente y página web de Servicios Documentales de Andalucía. Así mismo sus datos serán objeto, en su caso, de consulta, en atención a la autorización prestada, en relación con la verificación de datos de su solicitud.

Se que el responsable del tratamiento de datos de esta convocatoria es "Servicios Documentales de Andalucía S.L.U" con NIF B-11476074-Dirección: edificio Heracles, recinto interior Zona Franca Cádiz, 11011. Cádiz - Tif: 956290606 e-mail: dpd@serviciosdocumentales.com

En calidad de solicitante consiento expresamente el tratamiento de mis datos con la exclusiva finalidad de participar en la presente convocatoria. Los datos se conservarán durante 12 meses o, en su caso, durante el plazo previsto de prescripción de acciones que resulten de aplicación. La legitimación para el tratamiento se corresponde con el consentimiento prestado como solicitante y el cumplimiento de bases de la convocatoria.

En caso de que en mi condición interesado/a no preste mi consentimiento expreso para la cesión de la información indicada y automatización de los datos, seré excluido/a del proceso de selección.

Declaro estar informado/a de las condiciones y cesiones detalladas en las presentes cláusulas, sabiendo que puedo ejercitar mi derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento, así como el derecho a la retirada del consentimiento prestado, dirigiéndome por escrito al responsable del tratamiento indicando la referencia "protección de datos". Tengo derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de datos - www.agdp.es)

En Cádiz, a de de 2021

Firmado:.....





CSV : GEN-c91d-6cbe-1d04-a1d2-2755-ddfc-3c0b-e788

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARÍA DEL PILAR GONZALEZ VÁZQUEZ | FECHA : 19/02/2021 11:41 | Sin acción específica