

BASES ESPECIFICAS DE LA OFERTA DE EMPLEO DE PUESTOS FIJOS. TASAS DE REPOSICIÓN 2018 Y 2019. TRAGSA.



REFERENCIA: TRAGSA-2018-37

DENOMINACIÓN: Administrativo

Nº DE PUESTO CONVOCADOS: 1

UNIDAD: UT 4

PROVINCIA: La Palma-Tenerife

Fecha de publicación: 30 de diciembre de 2020

Estas bases específicas tienen por objeto regular los aspectos propios del proceso de selección para **puestos** de Administrativo.

Estas BASES ESPECÍFICAS son concreción de las BASES GENERALES DE LAS OFERTAS DE EMPLEO DE PUESTOS FIJOS, TASAS DE REPOSICIÓN 2018 Y 2019 TRAGSA, publicadas con **fecha** 30 de diciembre de 2020.

El **puesto(s) de trabajo** Administrativo ofertado tiene como referencia las condiciones laborales y marco retributivo de la empresa, acuerdos, convenios y normativa de aplicación para los mismos.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La persona seleccionada será responsable de ejecutar y desarrollar las actividades propias de su **titulación** Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) en que le sean asignadas por su responsable, aplicando sus conocimientos y habilidades, de forma que se garantice la adecuación de la actividad con las especificaciones previstas.

Funciones más relevantes:

Descripción genérica según el Convenio colectivo:

Trabajador que realiza tareas administrativas básicas de oficina o de apoyo a otros empleados de puesto superior siguiendo instrucciones específicas. Tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Hacer tareas elementales de trabajo de oficina: archivo, registro, fotocopias, atención telefónica, correspondencia, fax.
2. Elaborar documentos y cálculos sencillos con soporte ofimático.
3. Capturar partes o datos en las aplicaciones informáticas de la empresa.
4. Gestionar envíos de documentación a otras unidades o entidades.

Así como todas aquellas análogas o similares que pudieren aparecer en el desarrollo de los distintos procesos productivos.

Descripción específica:

Funciones específicas:

1. Realizar las tareas de apoyo en su Unidad Organizativa en aspectos relacionados con la elaboración, almacenamiento y archivo de documentación, además de otras funciones auxiliares que se requieran.
2. Realizar la gestión administrativa necesaria para las tramitaciones internas o externas que se precisen en su Unidad Organizativa.
3. Revisar y canalizar la documentación administrativa proveniente de otras Unidades Organizativas.
4. Elaborar aquellos informes que sean precisos conforme a su actividad específica.
5. Tramitar la documentación administrativa con las diversas instituciones y administraciones realizando el correspondiente seguimiento.
6. Guardar y archivar toda la documentación generada y grabarla en la bases de datos, responsabilizándose de su fiabilidad y congruencia con la normativa interna de la empresa.
7. Apoyar en la recepción de las comunicaciones telefónicas de su Unidad Organizativa.
8. Realizar la gestión administrativa necesaria en el ámbito de RR.HH, Relaciones Laborales y Administración de Personal, que desempeña con iniciativa y responsabilidad limitada.
9. Trámites internos o externos derivados de la gestión administrativa necesaria en la Gerencia de RR.HH., altas, modificaciones y bajas en Seguridad Social, Contratos Laborales, Gestión de Nómina, revisión y tramitación de permisos y licencias, Gestión de Incapacidades Temporales, Maternidades, confección de Calendarios Laborales.
10. Gestión ofertas de trabajo, recepción de curriculum, selección de candidatos y elaboración de propuestas de contratación.
11. Gestión administrativa de expedientes: revisión, registro, capturas en aplicaciones informáticas de variables mensuales de retribución, incidencias de jornada, vacaciones y absentismo en general y generación, seguimiento y archivo de documentación de personal.
12. Elaborar aquellos informes, estadísticas y presentaciones que sean precisos conforme a su actividad específica.
13. Tramitar la documentación administrativa con las diversas instituciones y administraciones en materia laboral (INSS, Mutua, SEPE), realizando el correspondiente seguimiento, validación y resolución de incidencias.
14. Control y Gestión y vehículos de renting: pedidos de vehículos, solicitudes de maquinaria, petición neumáticos, control revisiones e ITV de vehículos, gestión y control de partes de horas de maquinaria/maquinista.
15. Control y Gestión facturación a través del programa KOFAX, para escaneo y verificación de facturas proveedores, control de albaranes y contabilización de facturas, así como la gestión de la facturación electrónica.
16. Control y envío de documentos a portafirmas digital.

17. Recepción de las comunicaciones telefónicas de su Unidad Organizativa, resolución de dudas y gestión de incidencias en materia laboral.

Las necesidades a cubrir en este Proceso de Selección corresponden al puesto de Administrativo, grupo IV, nivel 2, de la UT 4, La Palma-Tenerife.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO.

Además de los requisitos genéricos enunciados en las bases generales del proceso, deberán reunirse, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos específicos:

- Acreditar la posesión de una **titulación** académica igual o equivalente a Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
- Acreditar los siguientes requisitos específicos, establecidos en el Convenio Colectivo:

Al menos 120 horas de formación acreditada en su especialidad (incluida ofimática)

- Acreditar mediante contrato laboral o informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificados de empresa, la posesión de **al menos (2) años de experiencia** desempeñando **funciones** de Administrativo.
- Para la acreditación de los periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa será suficiente con la aportación de una Declaración Responsable según modelo Anexo I, cuya información podrá ser corroborada por la Empresa.

La incorrecta acreditación de los documentos solicitados supondrá la descalificación inmediata. Igualmente, no se considerarán válidas las solicitudes que no adjunten la documentación obligatoria completa.

3. PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1 Valoración de méritos

La puntuación máxima que podrá obtenerse por valoración de méritos, será de 40 puntos sobre 100 de puntuación global máxima.

La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Experiencia laboral reciente en Tragsa en un **puesto de Administrativo**, teniendo en cuenta la descripción específica del mismo indicada en el punto 1 de las presentes bases.

Para cada puesto al que se pretenda acceder, el candidato deberá poseer una experiencia laboral en Tragsa en un puesto igual, en los últimos 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,417 puntos por mes, con un máximo de 40 puntos.

- Experiencia laboral reciente en Tragsa en otros puestos, en los últimos 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,208 puntos por mes, con un máximo de 20 puntos.
- Experiencia laboral reciente en Tragsatec en **puestos de Administrativo** o similar, en los últimos 8 años anteriores a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,156 puntos por mes, con un máximo de 15 puntos.
- Experiencia profesional reciente en trabajos realizados relacionados con el puesto a cubrir, en otras empresas en los últimos 8 años a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,104 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

El Órgano de Selección publicará en la página web del Grupo Tragsa la puntuación provisional en esta fase de méritos.

A continuación, se dispondrá de un plazo de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta valoración provisional para formular cuantas alegaciones se consideren oportunas a la calificación otorgada a los méritos.

Finalizado el plazo de alegaciones el Órgano de Selección publicará en la página web del Grupo Tragsa la puntuación definitiva en esta fase de méritos.

3.2 Pruebas selectivas.

Estas pruebas serán realizadas por las personas que hayan sido admitidas de forma definitiva.

Estas pruebas podrán consistir en:

3.2.1 Pruebas de conocimientos:

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos (30% de la puntuación global máxima), y tendrá carácter eliminatorio, de forma que, para superarla, será necesario obtener una puntuación mínima que fijará el Órgano de Selección. La prueba consistirá en un examen con

preguntas cerradas tipo test sobre conocimientos propios de las funciones del puesto convocado.

Cualquier aclaración, reclamación o impugnación de alguna pregunta/prueba de esta fase deberá hacerse constar en el momento de realizar la prueba, no admitiéndose una vez finalizada la misma.

3.2.2. Pruebas psicotécnicas y competenciales:

Estas pruebas consistirán en una batería de preguntas tipo test. La puntuación de estas pruebas computará a efectos de la puntuación total, asignándose una puntuación máxima de 10 puntos (10% de la puntuación global máxima).

Las pruebas psicotécnicas no tendrán carácter eliminatorio, si bien el Órgano de Selección acordará el umbral a partir del cual la puntuación obtenida compute en la calificación final.

Esta puntuación se establecerá teniendo en cuenta la distribución estadística de las puntuaciones conseguidas por la totalidad de las personas que hubieran realizado estas pruebas.

Las pruebas competenciales tendrán carácter eliminatorio, por lo que la no aptitud en estas pruebas, implicará la exclusión del proceso selectivo.

La valoración se realizará en función de la adecuación al perfil necesario para el puesto. El resultado de estas pruebas será persona apta o persona no apta.

Para obtener la calificación de “persona apta” en estas pruebas, se deberá obtener la puntuación mínima que acuerde el Órgano de Selección. En las bases específicas de cada oferta se indicarán las competencias que se valorarán.

Dichas pruebas serán evaluadas por profesionales técnicamente acreditados para la realización de valoraciones de carácter psicológico y de acuerdo con el código deontológico profesional.

Finalizadas estas pruebas (conocimientos, psicotécnica y competencial), se publicará en la página web del Grupo Tragsa el listado provisional con las calificaciones obtenidas y se abrirá un plazo de reclamaciones de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

Finalizado el plazo de alegaciones el Órgano de Selección publicará la puntuación definitiva en las mismas.

3.2.3 Entrevista personal:

Esta prueba **únicamente la realizarán aquellas personas cuya posibilidad de ser elegidas dependa de la puntuación obtenida en esta prueba.**

La puntuación de esta prueba computará a efectos de puntuación total sumándose al resto de puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas anteriormente, asignándose una puntuación máxima de 20 puntos (el 20% de la puntuación global máxima).

Esta prueba evaluará la adecuación de las características del perfil de cada persona a los requerimientos y funciones del puesto que se han de desempeñar en el puesto a cubrir, mediante una entrevista personal.

En esta prueba se valorarán los siguientes aspectos:

Capacitación profesional:

- Previsión de adaptación al puesto y trayectoria en relación con los méritos alegados y funciones asignadas al puesto.
- Grado de ajuste de la experiencia a las funciones propias del puesto a cubrir.

Capacitación competencial

- Grado de ajuste a las competencias necesarias para el correcto desempeño del puesto.

Competencias:

Colaboración y cooperación

Colaborar con otros en el desempeño de un trabajo de manera conjunta, logrando obtener de cada uno su mejor rendimiento y alcanzando con excelencia el objetivo final.

Capacidad de aprendizaje

Asimilar nuevos conocimientos acerca de procedimientos o herramientas de trabajo y los interioriza adecuadamente, llegando a aplicarlos de forma útil y eficaz en el desempeño de su trabajo.

Comunicación efectiva

Transmitir un mensaje, de manera verbal o escrita, con claridad, precisión e convicción, logrando con eficacia el objetivo del acto de comunicación.

Construcción de relaciones

Establecer y cultivar relaciones que favorezcan la cooperación y ayuda mutua con clientes, compañeros, colaboradores.

- **Entre otros criterios de calificación y valoración se considerarán la corrección de la expresión oral, de manera que quede acreditado que se posee el nivel mínimo necesario de comprensión y expresión de la lengua castellana para el correcto desempeño del puesto de trabajo al que se aspira.**

Del resultado de las entrevistas, se determinará la persona que habrá sido finalmente seleccionada para el puesto de trabajo ofertado. En caso de que se produzca un empate en las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas, el Órgano de Selección podrá solicitar información adicional para decidir en función de la formación de las candidaturas finalistas.

Finalizado el proceso selectivo, se publicará en la página web del Grupo Tragsa el listado provisional con las calificaciones obtenidas y se abrirá un plazo de reclamaciones de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

Finalizado el plazo de alegaciones el Órgano de Selección publicará la puntuación definitiva en el proceso de selección.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE EXPERIENCIA EN GRUPO TRAGSA (instrucciones al dorso)

D./D^a _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, localidad _____, provincia _____ y código postal _____, declara responsablemente que los períodos trabajados en el Grupo Tragsa son los que figuran a continuación, y que acepta que la corroboración de los mismos sea realizada por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Grupo Tragsa.

Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	

Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		
Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		
Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		
Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		
Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		
Puesto		
Empresa	Ubicación	
Fecha Inicio		Fecha Fin
Funciones		

Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	
Puesto	
Empresa	Ubicación
Fecha Inicio	Fecha Fin
Funciones	

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EXPERIENCIA EN GRUPO TRAGSA

En primer lugar, cumplimente los siguientes **datos personales** correctamente:

- **Nombre y apellidos:**
- **DNI/NIE:** (con letra)
- **Domicilio:** indicar la Calle, Avenida, Travesía, etc.; nº, piso, puerta, escalera, etc., localidad, provincia y código postal.

Seguidamente, cumplimente los datos de la tabla referidos al **puesto o puestos de trabajo** que desempeña o ha desempeñado en el Grupo Tragsa.

- **Puesto:** Indique la denominación del puesto en el que está o estuvo contratado o contratada. Fíjese en la categoría profesional indicada en el contrato de trabajo
 - Ejemplo 1: Oficial de Oficios.
 - Ejemplo 2: Programador.
- **Empresa:** Indique la empresa en la que desempeña o ha desempeñado el puesto: Tragsatec o Tragsa.
- **Ubicación:** Indique los datos de ubicación del puesto de trabajo señalando la Unidad y la provincia.
 - Ejemplo 1: Gerencia de Sistemas de gestión para las Administraciones Públicas. Madrid.
 - Ejemplo 2: UT 1. Santiago de Compostela.
- **Fecha inicio:** deberá indicar la fecha de inicio del contrato en el puesto concreto indicado.
- **Fecha fin:** deberá indicar la fecha en que finalizó el contrato en el puesto concreto indicado. En el caso de que esté desempeñando ese puesto actualmente escriba el siguiente texto: "***hasta la actualidad***"
- **Funciones:** Describa las tareas que realiza o ha realizado en el desempeño del puesto.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE FORMACIÓN RECIBIDA EN GRUPO TRAGSA

D./D^a _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, localidad _____, provincia _____ y código postal _____, declara responsablemente que la formación recibida en los periodos trabajados en el Grupo Tragsa son los que figuran a continuación, y que acepta que la corroboración de los mismos sea realizada por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Grupo Tragsa.

Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		

Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		
Descripción Curso		
Empresa	Año	Duración
Área Conocimiento		
Línea Tema		

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

