

ANEXO II - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en el proceso selectivo será de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:

CONCURSO - OPOSICIÓN		Máximo 20 puntos
FASE OPOSICIÓN		Máx. 10 puntos
FASE CONCURSO DE MÉRITOS	Méritos formativos	Máx. 3,5 puntos
	Méritos profesionales	Máx. 4,5 puntos
ENTREVISTA DEFENSA CURRICULAR		Máx. 2 puntos

1. Fase de oposición: 10 puntos.

Consistirá en una prueba teórico-práctica tipo test relacionada con las funciones propias del puesto descritas en el anexo I de esta convocatoria y con el temario de este anexo.

Se valorarán los conocimientos sobre información y atención al público, recepción y conserjería, control de acceso, documentación y ofimática, mantenimiento preventivo.

Constará de 20 preguntas con varias opciones de respuesta y una única opción válida. Cada respuesta correcta se valora con 0,5 puntos, mientras que las respuestas incorrectas tendrán una penalización de 0,10 puntos.

Esta prueba se evaluará de 0 a 10 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación mínima de 6 para superar el ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de 60 minutos para realizar la prueba.



Finalizada esta fase, los aspirantes que la hayan superado accederán a las siguientes fases de concurso de méritos y entrevista personal.

2. Concurso de méritos: 8 puntos.

En esta fase serán valorados los méritos académicos y profesionales consignados por los/las aspirantes, con un máximo de 8 puntos, según el siguiente desglose:

- Méritos formativos (máximo de 3,5 puntos)
- Méritos profesionales (máximo de 4,5 puntos)

Los/las aspirantes deberán consignar sus méritos, tanto académicos como profesionales, en el apartado “Hoja de Alegación de méritos” incluido en el Anexo 3 de Solicitud.

Solamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos consignados que, siendo valorables conforme a las bases de la convocatoria, hayan sido acreditados mediante copia auténtica del documento justificativo de cada mérito, conforme a lo dispuesto en la bases de la convocatoria.

Será necesario que el candidato indique en la Hoja de alegación de méritos la denominación del mérito a valorar en los mismos términos de su documento acreditativo, así como la duración (horas para los méritos académicos; meses completos para los méritos profesionales).

No se tendrá en consideración ningún mérito aportado que no haya sido a su vez consignado en la citada hoja.

Los criterios de valoración de méritos serán los siguientes:

2.1 Méritos formativos: (Máximo 3,5 puntos)

En base a las funciones principales del puesto, descritas en el anexo I de la presente convocatoria, serán objeto de valoración los méritos formativos relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de información y atención al público, recepción, control de acceso, documentación y ofimática, mantenimiento preventivo y conocimientos de inglés.

A.- Titulación académica superior a la mínima exigida (relacionada con la categoría convocada), a razón de 0,50 puntos por cada titulación. Hasta un máximo de 1 punto.



B.- Formación complementaria vinculada a las materias indicadas. Se valorarán los seminarios/cursos realizados en los diez años anteriores a la convocatoria. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 59 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 60 a 200 horas: 0,25 puntos por curso.
- Más de 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Forma de acreditación de los méritos formativos: copia auténtica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

2.2 Experiencia profesional: (Máximo 4,5 puntos)

Se valorarán según el siguiente baremo:

1.2.1.- Experiencia en puesto con funciones similares en el sector público:

A razón de **0,15 puntos** por cada mes completo acreditado de experiencia, dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Fracciones de tiempo inferiores al año se realizarán para meses completos de 30 días, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

1.2.2.- Experiencia profesional en un puesto con funciones similares, en el sector privado:

A razón de **0,09 puntos** por cada mes completo acreditado de experiencia, dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Fracciones de tiempo inferiores al año se realizarán para meses completos de 30 días, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.



Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica del nombramiento y/o contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse certificación de funciones emitida por el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. Entrevista personal: 2 puntos.

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidato/a al puesto. Se centrará en contrastar información sobre la experiencia adquirida, en su caso, en tareas propias del puesto al que se aspira y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidata al puesto.

Se calificará de 0 a 2 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.

4. Contenido y temario de la prueba teórico-práctica

1. Conocimientos de cultura general (comprensión lectora, razonamiento matemático... .
2. Atención al público y gestión de incidencias. .
3. Informática básica.(Paquete ofimático Microsoft Office, Outlook o similar, Navegadores).
4. Mantenimiento preventivo básico de edificios.
5. Conocimientos del sector de la actividad y de la entidad contratante.

