empresa pública
Sociedad de Servicios del
Principado de Asturias, S. A.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE *DIECISÉIS (16) PLAZAS DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A* PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias. Tomo 3063. Libro 0. Folio 209. Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

1.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	2
2.	NUMERO DE PUESTOS OFERTADOS	2
3.	CARÁCTER DE LA PLAZA	2
4.	FUNCIONES DEL PUESTO	2
5.	REQUISITOS	3
5.1	REQUISITOS MÍNIMOS	3
5.2	OTROS REQUISITOS VALORABLES	3
6.	SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	3
7.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	4
8.	PUNTUACIÓN Y BAREMO.	5
9.	TRIBUNAL.	7
10.	PUBLICIDAD.	7
11.	CONSIDERACIONES FINALES	7

serpa
empresa pública
Sociedad de Servicios del
Principado de Asturias, S. A.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE *DIECISÉIS (16) PLAZAS DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A* PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial/a de primera administrativo/a.

2. NUMERO DE PUESTOS OFERTADOS

Dieciséis (16).

3. CARÁCTER DE LA PLAZA

- Contrato temporal a jornada completa
- Grupo profesional: 5
- Categoría: Oficial Administrativo de primera
- Tipo de contrato: Eventual por circunstancias de la producción (acumulación de tareas)
- Duración: 3 meses
- Convenio de aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias
- Periodo de prueba: Según convenio
- Sueldo bruto anual: 18.512,27 €

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración de documentos para la tramitación de solicitudes y subvenciones, la revisión de la documentación presentada para su obtención y la gestión electrónica de las mismas.
- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
- Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de las aplicaciones informáticas de la empresa.
- Integrar la propia actuación de actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, en función de especificidad de cada departamento que constituye la empresa, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, en aras de cumplir con los objetivos establecidos.
- Otras funciones administrativas encomendadas por el/la responsable de área/departamento.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

5. REQUISITOS

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

- **TITULACIÓN**

Los candidatos deberán poseer alguna de estas titulaciones:

- Título de CFGS en Administración y Finanzas o CFGS en Asistencia a la Dirección o título de formación profesional de segundo grado equivalente a los CFGS en Administración y Gestión.
- Título de Bachiller Superior o equivalente

Todos aquellos aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acompañar la correspondiente credencial de homologación.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Dos (2) años de experiencia acreditada como oficial/a administrativo/a de primera (grupo de cotización 5) dentro de los cinco (5) últimos años. (No se computarán a este efecto los períodos de cotización de duración inferior a un (1) mes).

Podrán presentar también su solicitud las personas que tengan un (2) años de experiencia dentro de los cinco (5) últimos años en labores administrativas con un grupo de 1 a 4.

- **OTROS REQUISITOS MÍNIMOS**

- Incorporación inmediata
- Dominio de aplicaciones informáticas del paquete Office.
- Permiso de conducir clase B en vigor.

5.2 OTROS REQUISITOS VALORABLES

A mayores de los requisitos imprescindibles para optar al puesto expuestos en el apartado anterior, se valorarán los siguientes conforme al baremo y criterios que se exponen a continuación en las presentes bases:

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Se otorgará puntuación, con los criterios establecidos en el apartado de Puntuación y baremo de las presentes bases, por cada período de un (1) mes trabajado como oficial/a administrativo/a dentro de los diez (10) últimos años a mayores de los exigidos en los requisitos del puesto.

- **FORMACIÓN**

Se otorgará puntuación, con los criterios establecidos en el apartado de Puntuación y baremo de las presentes bases, por:

- Formación acreditada superior a 30 horas en el paquete Microsoft Office, en los últimos cuatro (4) años.
- Posesión de certificados de profesionalidad Nivel 2 y/o 3 de la familia profesional Administración y Gestión.
- Titulación Universitaria en ADE, Derecho o similar
- Otra formación acreditada acorde a las funciones del puesto dentro de los cuatro (4) últimos años.

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta las 8:00 horas del día 1 de octubre de 2021.

Las solicitudes se presentarán, por correo electrónico, a la dirección de correo empleo@serpasa.es indicando en el asunto “OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A “

empresa pública
Sociedad de Servicios del
Principado de Asturias, S. A.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

Para la tramitación de las solicitudes se estará a lo dispuesto en el apartado 3 de las Normas generales de selección de personal publicadas en www.serpasa.es.

En el caso de que se detecte un incumplimiento de requisitos o falsedad en la documentación aportada, se resolverá la exclusión del proceso selectivo de la persona candidata, decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

En el plazo de admisión de solicitudes deberá presentarse la siguiente documentación:

- **Currículum vitae actualizado**
- **Declaración Responsable** de acuerdo con el modelo adjunto en el que se detallen tanto la experiencia como la formación requeridas y valorables.
- **Informe de vida laboral actualizado**
- **Copia de la titulación académica**
- **Fotocopia del DNI en vigor**
- **Fotocopia del Carnet de conducir en vigor.**
- **Copia de los diplomas, títulos y/o certificados, en el caso de incluir formación a baremar**

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección comprende las fases que se establecen en el presente apartado:

FASE I. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

SERPA, S. A. publicará en la web corporativa www.serpasa.es la relación provisional de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo para la subsanación de al menos dos (2) días naturales a contar desde la publicación de la lista provisional, transcurrido el cual se publicará, en la misma web, la relación definitiva de personas admitidas al proceso.

FASE II. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.

De los candidatos admitidos al proceso y recogidos en la Relación Definitiva de Personas Admitidas, se valorará por parte del Tribunal los méritos y experiencia profesional acreditados conforme al baremo que se recoge en estas bases, publicando en la web corporativa mencionada la puntuación obtenida por cada uno de ellos en orden de mayor a menor puntuación, en atención al contenido de la Declaración Responsable y respaldada por el Informe de Vida laboral y Diplomas aportados, presentada por cada candidato, que se hará pública en la web de SERPA, S. A.

Los treinta (30) candidatos mejor puntuados en esta Fase accederán a la siguiente. (En caso de empate a puntos en el puesto 30 pasarán todos aquellos que se encuentren en dicha situación)

FASE III. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS

Con el objeto de valorar el grado de conocimiento de las tareas, herramientas y funciones del puesto convocado por parte de las personas candidatas se realizarán las dos pruebas prácticas cuyas características se recogen a continuación:

- TEST DE CONOCIMIENTOS GENERALES. La prueba será tipo test con 20 preguntas que admitirá una o varias respuestas correctas y que versarán sobre tramitación y presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos, técnicas de archivo de documentación,

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

manejo de correo electrónico, tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, y, en general, cualquier temática acorde con las tareas a desempeñar en la categoría profesional convocada.

Esta prueba será de carácter eliminatorio, siendo necesario haber superado un mínimo para la continuación en el proceso.

FASE IV. ENTREVISTA PERSONAL

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada en atención a las competencias personales y profesionales del puesto a desempeñar, se emplazará a las veinticinco (25) personas con mayor puntuación en la Fase III a una entrevista personal. En caso de empate a puntos en el puesto 25 en la Fase III, pasarán todos aquellos que se encuentren en dicha situación

FASE V. RESOLUCIÓN, COMPROBACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación del Tribunal a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

El Tribunal requerirá a la persona candidata propuesta para que, en el plazo de tres (3) días hábiles, presente la documentación original acreditativa de su titulación, de los méritos y experiencia profesional incluidos en su declaración responsable

Transcurridos los plazos máximos mencionados, en el caso de que la persona candidata propuesta no presente la documentación, se le tendrá por desistido del procedimiento, convocando al siguiente de la lista por orden de prelación.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

8. PUNTUACIÓN Y BAREMO.

La puntuación total máxima es de 85 **puntos** y se ajustará al siguiente baremo:

A) FASE II. MÉRITOS Y EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 35 puntos)

EXPERIENCIA LABORAL. (Máximo 20 puntos)

- Por cada período de un (30) treinta días trabajados como oficial/a administrativo/a (grupo de cotización 5) dentro de los diez (10) últimos años a mayores de los exigidos en los requisitos del puesto:
    - 0.40 puntos/mes, en el caso de haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, ente, organismos y/o empresa pública.
    - 0.20 puntos/mes, en el caso de haber prestado servicios en el resto de empresas.
- Por cada período de un (30) treinta días trabajados con categoría en los grupos de cotización del 1 al 4 dentro de los diez (10) últimos años a mayores de los exigidos en los requisitos del puesto:
    - 0.20 puntos/mes, en el caso de haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, ente, organismos y/o empresa pública.
    - 0.10 puntos/mes, en el caso de haber prestado servicios en el resto de empresas.

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

FORMACIÓN (Máximo 15 puntos)

1.- Formación acreditada en aplicaciones del Paquete Office y/o en otras áreas de conocimiento acordes con las funciones del puesto de una duración mínima de 30 horas, con arreglo a la siguiente puntuación:

- Entre 30 y 50 horas: 0,5 puntos
- Entre 51 y 100 horas: 1 punto
- Entre 101 y 200 horas: 2 puntos
- Entre 201 y 300: 3 puntos
- Más de 301 horas: 4 puntos

La formación deberá haber sido impartida por entidades oficiales y homologadas a tal fin y se acreditará mediante certificado de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación en el que habrá de venir ineludiblemente el número de horas de formación. No se valorarán aquellos cursos en cuya certificación no figure expresamente acreditado el número de horas de duración.

No se entenderá como formación complementaria la asistencia a jornadas, seminarios o congresos.

2.- Certificado de profesionalidad de nivel 2 y/o 3 en la familia profesional de Administración y Gestión, con arreglo a la siguiente puntuación:

- Nivel 2: 4 puntos
- Nivel 3: 5 puntos

Los certificados de profesionalidad se acreditarán mediante copia del título del certificado.

3.- Titulación universitaria (diplomatura, grado o licenciatura) en ADE, Derecho o similar:

- 5 puntos

Se acreditará mediante copia del título universitario.

B) FASE III. PRUEBA PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS (Máximo 30 puntos)

TEST DE CONOCIMIENTOS GENERALES (Máximo 30 puntos)

Test de al menos 20 preguntas que admitirá una o varias respuestas correctas. Por cada respuesta correcta se otorgarán 1 punto. Las respuestas incorrectas se penalizarán con 0,2 puntos y las no contestadas con 0 puntos. No serán válidas las respuestas con tachaduras o enmiendas que puntuarán como incorrectas.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el proceso.

C) FASE IV. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 20 puntos)

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada en atención a las competencias personales y profesionales del puesto a desempeñar, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para continuar en el proceso de selección.

empresa pública
Sociedad de Servicios del
Principado de Asturias, S. A.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177

9. TRIBUNAL.

La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente:	José Ángel Jódar Pereña (Suplente: Asun Mormeneo Val)
Secretaria:	Asun Mormeneo Val (Suplente: Mª Antonia Martínez Fernández)
Asesora proceso:	Eva Valenciano González (Suplente Elías Alvarez Arias)

10. PUBLICIDAD.

La presente convocatoria, así como el lugar, fechas y demás detalles para la realización del proceso selectivo se publicarán en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es), en la página web de SERPA, S. A. (www.serpasa.es), así como en la web "Trabajastur" del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (www.asturias.es/trabajastur).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente elaborará la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo para la subsanación de defectos. Esta lista será objeto de publicación en la página web de SERPA, S. A. Se hará pública asimismo la valoración provisional por parte del Tribunal de los méritos y experiencia profesional, en atención al contenido de la Declaración Responsable presentada por cada candidato.

Una vez realizadas las entrevistas, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

El resultado del proceso selectivo se hará público por los mismos cauces que en la convocatoria.

11. CONSIDERACIONES FINALES

Con carácter previo a la formalización del contrato se indicará a la persona propuesta el plazo y lugar de presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la presente convocatoria junto con aquella otra necesaria para la formalización del contrato.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

En todo momento se seguirán las "Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el Derecho Privado" aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias el 27 de Abril de 2016.

La contratación de las personas que resulten seleccionadas queda supeditada a:

- **La formalización del encargo y a la preceptiva autorización de los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.**
- **Que el candidato no hubiera sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.**

Por razones organizativas podrá dejarse sin cubrir la plaza ofertada. El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas no genera derecho alguno a favor de la persona candidata.

La convocatoria podrá quedar desierta.

empresa pública
Sociedad de Servicios del
Principado de Asturias, S. A.

La Laboral
Calle Luis Moya Blanco, 261
33203 Gijón. Asturias
T +34 985 133 316
F +34 985 338 374

serpa@serpasa.es
www.serpasa.es

Se formará una **bolsa de empleo** con los candidatos aspirantes admitidos en esta convocatoria, que, por orden de puntuación, hayan llegado a esta última fase del proceso y hayan superado todos los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las fases.

En Gijón, a 24 de septiembre de 2021

Fdo.: José Angel Jódar Pereña

Gerente de SERPA,S.A.

Empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA, S. A.) Inscrita en el Registro Mercantil de Asturias, Tomo 3063, Libro 0, Folio 209, Hoja AS 28071 - CIF: A-74061177