

ANEXO ESPECÍFICO

1. PUESTO OFERTADO						
1.1. REFERENCIA PUESTO	1.2. DEPARTAMENTO	1.3. ÁREA	1.4. DENOMINACION PUESTO	1.5. GRUPO PROFESIONAL	1.6. CENTRO DE TRABAJO	1.7. N° PLAZAS
2024-10-011-B	GESTIÓN INMOBILIARIA Y CADA	GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR/A GESTIÓN DOCUMENTAL	TITULADO/A MEDIO	LAS ROZAS (MADRID)	1
1.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS						
<p>Entre otras, se realizarán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento e informar a la Jefatura del Área y a la Dirección del Departamento sobre el cumplimiento de los objetivos asignados a los equipos de trabajo. En general, control, supervisión, homogeneización, seguimiento e impulso de los trabajos realizados en el Área. Estudiar y difundir entre el personal del área los criterios técnicos que resulten de aplicación a los citados trabajos, responsabilizándose de su adecuada formación. Comprobar que dichos criterios se emplean adecuadamente, corrigiendo en su caso las desviaciones y errores que puedan detectarse. Participar en los trabajos de gestión y tratamiento documental de fondos: identificación, clasificación y descripción, e inventario en bases de datos, teniendo en cuenta los requisitos la instalación de la preparación y adecuada instalación de los documentos en sus unidades de conservación. Asumir labores de interlocución con los organismos encomendantes en lo relativo al estado y marcha de los trabajos. Soporte a la Jefatura del Área en funciones comerciales y de los servicios que puede prestar a los Organismos de la Administración General del Estado, por medio de encargos, así como apoyo institucional en reuniones cuya relevancia lo requiera. Desplazamientos para reuniones con clientes y/o intervinientes en el proceso de trabajo, incluyendo, en su caso, la pernocta. <p>Asistencia a la Jefatura del Área en:</p> <ol style="list-style-type: none"> La preparación de ofertas para posibles encargos, así como la elaboración de borradores de dichos encargos y/o la revisión de los documentos finales de encargo, previamente a su firma. La elaboración, revisión y seguimiento de los presupuestos de inversión, así como de los presupuestos operativos de encargos. Facturación de los honorarios generados por los trabajos realizados en virtud de los encargos de gestión y administración. Repartir el trabajo asignado al equipo para su ejecución íntegra con medios propios de SEGIPSA entre los miembros del mismo. 						
2. REQUISITOS						
2.1. Titulación y/o formación requerida:			2.2. Experiencia:			
MECES 2 en Información y Documentación, Biblioteconomía, Historia, Ciencias de la Información, Archivística o Humanidades. Se admitirán otras titulaciones directamente relacionadas con la gestión documental siempre que se acrediten con certificación académica.			Mínima de 2 años desempeñando, al menos, 6 de las funciones del apartado 1.8 de este Anexo.			
3. FASES PROCESO SELECTIVO						
3.1. PRUEBA SELECTIVA ESCRITA / ESCRITA Y ORAL (ELIMINATORIA):						PUNTOS
<p>Prueba conocimientos técnicos (Prueba eliminatoria): la prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test y/o preguntas de desarrollo relacionadas con las funciones del puesto. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.</p> <p>Temario de referencia para la prueba:</p> <p>Se tomará como referencia para las preguntas de la prueba las funciones descritas en el apartado 1.8 requeridas para el puesto</p>						60

3.2. PRUEBA COMPETENCIAL. (NO ELIMINATORIA):	40
<p>A) VALORACIÓN DE MÉRITOS Sólo se valorarán los méritos de aquellas personas que hayan superado la prueba selectiva. La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos</p>	20
<p>Mérito 1) Experiencia en trabajos de gestión documental de fondos, ofreciendo soluciones para la identificación, clasificación y descripción de documentación, e inventario en bases de datos y conocimientos/experiencia acreditable en trabajos de digitalización y/o preservación digital.</p> <p>No se tendrá en cuenta la experiencia mínima requerida en el epígrafe 2.2 (experiencia) para la valoración de los méritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia 5,0 puntos - 1 años de experiencia 2,5 puntos <p>Cualquier experiencia inferior a 1 año se valorará de forma proporcional a la puntuación asignada anualmente.</p>	5
<p>Mérito 2) Experiencia en coordinación y supervisión de equipos formados por más de 4 personas, directamente a su cargo y que formen parte de la plantilla de la entidad en la que haya realizado dichas funciones</p> <p>No se tendrá en cuenta la experiencia mínima requerida en el epígrafe 2.2 (experiencia) para la valoración de los méritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia 5,0 puntos - 1 años de experiencia 2,5 puntos <p>Cualquier experiencia inferior a 1 año se valorará de forma proporcional a la puntuación asignada anualmente.</p>	5
<p>Mérito 3) Experiencia en gestión de presupuestos y elaboración de ofertas para presentación a clientes</p> <p>No se tendrá en cuenta la experiencia mínima requerida en el epígrafe 2.2 (experiencia) para la valoración de los méritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia 5,0 puntos - 1 años de experiencia 2,5 puntos <p>Cualquier experiencia inferior a 1 año se valorará de forma proporcional a la puntuación asignada anualmente.</p>	5
<p>Mérito 4) Formación complementaria en materias relacionadas con la gestión documental, cursos y/o talleres en gestión de bases de datos, técnicas de archivo, y manejo de software especializado en documentación y biblioteconomía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Más de 201 horas acreditadas-5 puntos - Entre 151 y 200 horas acreditadas: 3 puntos - Entre 101 y 150 horas acreditadas: 2 puntos - Entre 51 y 100 horas acreditadas 1 punto 	5
<p>B) ENTREVISTA TÉCNICO- PROFESIONAL Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba selectiva. A través de esta prueba se valorará la adecuación de cada persona a las competencias requeridas para cada puesto mediante una entrevista técnico-profesional. Se valorará la adecuación de conocimientos y trayectoria profesional de la persona candidata en relación con las funciones asignadas al puesto convocado y las competencias según el puesto. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 20 puntos.</p>	20
<p style="text-align: center;">4. COMPOSICIÓN ÓRGANO DE SELECCIÓN DEL PROCESO:</p> <p>El Órgano de Selección del proceso estará formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director de RRHH, Tecnología y SSGG o Adjunta a la Dirección de RRHH, Tecnología y SSGG - Director de Gestión Inmobiliaria y CADA - Adjunto a la Dirección de Gestión Inmobiliaria y CADA 	

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria

Para acreditar REQUISITOS y MERITOS:

1. Copia del DNI, NIE o Identificación vigente.
2. Copia del carnet de conducir en el caso de que así se especifique en el anexo específico.
3. Copia del permiso de trabajo, si corresponde.
4. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria.
5. Acreditación de la experiencia profesional, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria.
6. Para la acreditación MECES 2 o superior (Marco Español de cualificaciones para la Educación superior) regulado en el Real Decreto 1027/2011 de 15 de julio y modificado por el Real Decreto 96/2014 de 14 de febrero será necesaria la presentación de la certificación electrónica expedida por el Ministerio de Educación y Formación profesional.

Salario bruto anual

47.077,71 €