

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. Nº PLAZAS
2024-07-011-B	GESTIÓN INMOBILIARIA Y CADA	GESTIÓN DOCUMENTAL / DIGITALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAS ROZAS (MADRID)	1
1.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS						
<p>Entre otras, se realizarán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tratamiento documental de fondos: identificación, clasificación y descripción, e inventario en bases de datos. Instalación de la documentación en unidades de conservación: preparación y adecuada instalación de los documentos en sus unidades de conservación, uso de carpetillas, uso de pegatinas y manipulación de cajas Trabajo con documentación sensible: trabajo con documentos que, por su valor informativo, tienen que tener una especial protección. Trabajos técnicos relacionados con la captura de las imágenes de los documentos: manipulación previa, escaneado y tratamiento posterior de las imágenes, con manejo de distintas tipologías de escáneres (cenitales, rotativos, etc.). Realización de la digitalización de los documentos en distintos formatos: encuadernación, planos, cartelería entre otros. Cumplimentación de los metadatos vinculados con las imágenes. Control de calidad de los ficheros digitales resultantes (formatos, versiones, imagen, etc.) y mantenimiento de la estructura digital de cada Fondo documental. Mantenimiento básico y limpieza de los equipos de digitalización. Uso de bases de datos en Excel y Access. Reporte de actividad y actuación a responsable de equipo y/o área, incluyendo un análisis técnico de los trabajos. Redacción de documentos conforme indicaciones del responsable de equipo y/o área y archivo de documentación Apoyo en labores administrativas en general, que le sean requeridas en función de las necesidades del trabajo 						
2. REQUISITOS						
2.1. Titulación y/o formación requerida:			2.2. Experiencia:			
Bachiller/FP II /Certificado de profesionalidad equivalente Nivel avanzado en Word y Excel y Nivel usuario en resto de programas del Paquete Office			Al menos, 1 año de experiencia en seis o más de las funciones del apdo. 1.8.			
3. FASES PROCESO SELECTIVO						
3.1. PRUEBA CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. (PRUEBA ELIMINATORIA):						PUNTOS
Prueba conocimientos técnicos (Prueba eliminatoria): la prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 40 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima que fijará el Órgano de Selección (20 puntos).						40
3.2. PRUEBA COMPETENCIAL. VALORACION DE MERITOS. (PRUEBA NO ELIMINATORIA)						40
Sólo se valorarán los méritos de aquellas personas que hayan superado la prueba escrita. 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						
Mérito 1) Experiencia en empresas en un puesto similar al de la presente convocatoria en realización de 6 o más funciones descritas en el epígrafe 1.8.						30
<p>No se tendrá en cuenta la experiencia mínima requerida en el epígrafe 2.2 para la valoración de los méritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia 30 puntos - 1,5 años de experiencia 22,5 puntos - 1 año de experiencia 15 puntos 0,5 años de experiencia 7,5 puntos <p>Cualquier experiencia inferior a medio año se valorará de forma proporcional a la puntuación asignada anualmente.</p>						
Mérito 2) Formación acreditada en aspectos relacionados con la Gestión documental y administración de archivos, Administración de bases de datos, Herramientas y normativas para la gestión archivística, formación en documentación histórica, sensible o en mal estado.						5
<ul style="list-style-type: none"> - Entre 51 y 100 horas acreditadas: 5 puntos - Entre 10 y 51 horas acreditadas: 2,5 puntos 						
Mérito 3) Formación acreditada en aspectos relacionados con Herramientas y normativas para la digitalización de documentos o para la preservación digital de documentos electrónicos, Programas de captura y tratamiento de imágenes: tipos y aplicaciones de formatos gráficos, corrección de imagen, OCR y gestión de metadatos, Criterios de calidad de la imagen electrónica o Mantenimiento y calibración de escáneres para documentos.						5
<ul style="list-style-type: none"> - Entre 51 y 100 horas acreditadas: 5 puntos - Entre 10 y 51 horas acreditadas: 2,5 puntos 						
3.3. PRUEBA ENTREVISTA PROFESIONAL. PRUEBA NO ELIMINATORIA						20
<p>Entrevista personal (Prueba no eliminatoria): Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba de conocimientos técnicos (prueba 3.1). Los aspirantes deberán realizar un ejercicio de análisis y exposición oral, y contestar a las preguntas de carácter técnico que se les realicen en relación con las funciones del puesto.</p> <p>Se evaluarán las competencias profesionales y se formularán preguntas sobre los conocimientos y la experiencia en las funciones descritas. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 20 puntos.</p>						

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

4.1.- Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN LABORAL en SEGIPSA en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:	4.2.- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL en SEGIPSA en el momento de realizar su inscripción:
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 este 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 acreditar nivel alto de ofimática y Autocad podrá hacerse mediante certificado académico oficial o declaración jurada.	Para acreditar REQUISITOS y MERITOS: Si la documentación solicitada ya ha sido presentada para formalizar su actual contratación, no será necesaria aportarla al ya constar en el expediente personal del interesado/a y estar acreditado por SEGIPSA. En caso contrario, deberán presentar aquellos documentos que no consten en su expediente.
Salario Bruto Anual	25.005,84 euros