

ANEXO DE CONVOCATORIA

Dirigido a personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del estado para el año 2018.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

- **Puesto:** Ordenanza.
- **Número de efectivos:** 1.
- **Grupo profesional:** Soporte.
- **Departamento/Dirección:** Servicios Generales/Secretaría General.
- **Tipo de contrato:** Indefinido.
- **Jornada:** Completa. Horario flexible de L a V. Jornada continua en verano.
- **Localidad:** León.
- **Retribución:** Fijo+ variable según acuerdo colectivo de la Sociedad.
- **Beneficios sociales:** seguro asistencia sanitaria, seguro accidentes colectivo, ayuda comida, guardería en el centro de trabajo, ayudas al desarrollo profesional, garaje gratuito en el centro de trabajo.
- **Bolsa de empleo:** Si.
- **Reserva personas con discapacidad:** 1

FUNCIONES

- Desarrollar, gestionar, organizar, coordinar y planificar tareas de apoyo y soporte.
- Atención telefónica, información y atención al público.
- Apoyo a las funciones administrativas de las diferentes áreas y departamentos.
- Realización de encargos y recados dentro y fuera del centro de trabajo.
- Colaborar en la organización, tramitación y reparto de la correspondencia, documentos, paquetería, mensajería.
- Controlar el estado de conservación de materiales, equipos, despachos existentes reportando las anomalías detectadas.
- Traslado y ordenación de materiales de trabajo, documentación, libros así como su conservación y custodia.
- Tareas de archivo, recuento, sellado, clasificación, ordenación.
- Fotocopias y encuadernación.
- Realización de pequeñas reparaciones.
- Colaborar en la organización de eventos.
- Cualquier otra de asistencia administrativa y de soporte a otros departamentos de la empresa que se determine.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN

Titulación y Formación complementaria:

- Titulación académica de Bachillerato, BUP, FP equivalente o superior acorde con las funciones del puesto.

Experiencia Profesional:

- Experiencia laboral de entre 1-3 años relacionada con las funciones del puesto.

Idiomas:

- Inglés (nivel básico).

MÉRITOS A VALORAR

- ✓ Conocimientos, formación complementaria, otras titulaciones académicas relacionados con las funciones del puesto y tareas a desempeñar, en particular:
- ✓ Manejo avanzado de herramientas ofimáticas paquete Office-Microsoft propias de la actividad a nivel profesional.
- ✓ Perfil competencial: orientación al cliente, confidencialidad, planificación y organización, disponibilidad, adaptabilidad/disponibilidad.

Información general sobre el proceso de selección

Los interesados que reúnan los requisitos del Anexo del puesto, podrán presentar su solicitud, a través de la página Web de la Sociedad, cumplimentando el formulario al efecto correspondiente al puesto publicado en la sección de Empleo <https://www.incibe.es/empleo> y enviando su currículum vitae al correo electrónico convocatorias@incibe.es indicando en el Asunto el siguiente: INC-SG02A-18004.

Obligatoriamente deberá incluirse un correo electrónico a través del cual se realizarán las comunicaciones relativas al proceso. La no presentación a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocados supondrá la exclusión del proceso.

El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el **15 de noviembre de 2018 a las 14:00 horas.**

El envío del C.V. supone la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de INCIBE, en cualquier fase del proceso y mediante cualquier documentación que se considere necesaria o útil en relación a los requisitos o méritos

Aquellos aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo deberán advertirlo en el formulario, indicando las adaptaciones de medios y/o tiempo necesarias para la realización de las pruebas.

Fase I

De entre los candidatos que reúnan los requisitos de acceso, se llevará a cabo una valoración de la currícula y los méritos relacionados con el desempeño del puesto. Pasarán a la siguiente fase del proceso aquellos candidatos cuya evaluación se adecúe mejor al perfil requerido para el puesto.

Fase II

Para evaluar que el perfil profesional del candidato se ajusta al puesto la valoración se basará en la información y documentación aportada por los aspirantes.

La Comisión de Selección podrá determinar la realización a los preseleccionados de aquellas pruebas de conocimientos y/o entrevistas técnicas y competenciales y personales que en cada caso se determinen.

Resolución del proceso

INCIBE se reserva la posibilidad de no cubrir el puesto declarando desierto el proceso si se estimase oportuno.

Se convocará al aspirante seleccionado para suscribir el correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista en el Anexo.

La Comisión de Selección podrá determinar la creación de una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo finalmente no hayan obtenido el puesto. Con esta lista se podrán cubrir vacantes del mismo perfil durante un período de un año.

Si algún candidato no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para la celebración del contrato, o no superase el periodo de prueba establecido, INCIBE requerirá al siguiente candidato de la bolsa de trabajo.