



CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA E.P.E. SOCIEDAD DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la en la Disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Esta E.P.E., acuerda convocar proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo, de 1 plaza de Técnico Superior.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará con sujeción a las siguientes:

BASES

Primera.- La plaza es la que a continuación se indica:

Nº DE PLAZAS	CATEGORÍA	SALARIO BRUTO ANUAL	LOCALIDAD
1	TÉCNICO SUPERIOR	35.010,19 €	GIJÓN

La contratación laboral tendrá el carácter indefinido con un periodo de prueba de 6 meses.

El desempeño de la plaza convocada quedará sometido en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.

De acuerdo con la Orden de Presidencia 525/2005 de 7 de Marzo (BOE 8 de Marzo), se indica que actualmente no existe infrarrepresentación de mujeres en esta categoría.



Las bases de esta convocatoria así como el impreso de solicitud, se podrán obtener en:

- La página web de la Sociedad (www.salvamentomaritimo.es),
- Los Servicios Centrales de la Sociedad (C/Fruela, 3, Madrid), en los Centros de Coordinación de Salvamento, Tráfico Marítimo y Lucha contra la Contaminación y en el Centro de Seguridad Marítima Integral “Jovellanos”.
- La página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana:
(https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/GRUPO_FOMENTO/)
- El Punto de Acceso General (www.administracion.gob.es)

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

Podrán presentarse al concurso-oposición:

1. Nacionalidad:
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales cualquiera que sea su nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores dependientes.
 - d) Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados se encuentren en España en situación de legalidad.
2. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad legal de jubilación.
3. Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Habilitación: No deben haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en



inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación: Deberán estar en posesión de algunas de las titulaciones académicas siguientes:
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas.
 - Grado en Economía.
 - Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
 - Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Empresariales.
6. Idioma: Deberán tener un perfecto dominio de la lengua castellana y un amplio conocimiento del idioma inglés. El candidato deberá estar en posesión del nivel B2 del idioma inglés.
7. Formación relacionada con la Ley de Contratos del Sector Público (se valorará un único curso con una duración mínima de 70 horas).
8. Experiencia profesional mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones ERP's de gestión financiera y/o contable (preferentemente Navision y/o Microsoft Dynamics).

Todos los requisitos deberán reunirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y se podrá requerir su justificación documental legalizada en cualquier momento del proceso de selección o al finalizar el mismo.

Tercera.- Solicitudes

De acuerdo a la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, es obligatorio el uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado.

De modo que, aquellos que deseen participar en el proceso, deberán enviar el impreso de solicitud cumplimentado en todos sus apartados junto con la documentación especificada más abajo, a través de uno de estos medios electrónicos:

- a) Página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (en el apartado Sasemar):
https://sede.mitma.gob.es/sede_electronica/lang_castellano/



- b) Mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas. La plataforma de Registro utilizada en esta Sociedad está adaptada a la Normativa Sicres 3.0 (ASIF) y pertenece a la Subdirección General de Tecnologías de Información y Administración Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Para poder ser admitido en el proceso, el candidato deberá enviar junto con la solicitud la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia auténtica o autenticada del DNI o pasaporte en vigor.
- Copia auténtica o autenticada del documento original de la titulación académica, o en su caso el justificante de haber abonado los derechos para su expedición, de acuerdo con el punto 5 de la Base Segunda.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior, de acuerdo con el punto 6 de la Base Segunda.

Los certificados válidos para acreditar el nivel de inglés serán los siguientes: Escuela Oficial de Idiomas, Certificados homologados por ACLES, Trinity, Cambridge, TOEFL, TOEIC, APTIS (British Council).

- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación específica impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluido en el punto 7 de la Base Segunda.
- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y los periodos de trabajo, que acrediten el punto 8 de la Base Segunda.

Los certificados de empresa deberán venir acompañados de una vida laboral.

No se consideraran aquellos certificados en los que no se especifique de forma expresa las funciones y periodos de trabajo.

Para acreditar la experiencia no se admitirán en ningún caso los contratos de trabajo.

A su vez, para poder realizar la valoración de méritos incluida en la Base Quinta, los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:



- Copia auténtica o autenticada del título de Máster Oficial Universitario relacionado con la gestión contable, incluido en el punto 1 del Concurso de Méritos.
- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación específica impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluido en el punto 2 del Concurso de Méritos.
- Certificados firmados por las empresas donde se especifiquen las funciones y los periodos de trabajo, que acrediten el punto 3 del Concurso de Méritos.

Los certificados para que puedan valorarse, deberán venir acompañados de una vida laboral. En caso contrario, aquellos no serán valorados.

Los certificados en los que no se especifique de forma expresa las funciones y periodos de trabajo, no se valorarán.

Para acreditar la experiencia no se admitirán en ningún caso los contratos de trabajo.

La copia auténtica de la documentación a presentar por los candidatos para participar en el proceso, se refiere a la que presenten en los distintos Organismos Públicos, y estos nos la hagan llegar mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

La falta de acreditación documental necesaria para la valoración de méritos, no motivará por sí misma la exclusión del candidato en el proceso.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo señalado, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso selectivo.

No se admitirá aquella documentación presentada a través de enlaces a sistemas de almacenamiento compartidos (nube).



Toda la documentación deberá estar en castellano o acompañada en su caso de la correspondiente traducción al mismo (no se requiere traducción oficial).

Todos los datos académicos o profesionales reflejados en cada solicitud deberán ser justificados documentalmente y se podrá requerir su justificación documental legalizada en cualquier momento del proceso de selección o al finalizar el mismo.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso de selección, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso o será causa de despido si fuera contratado por la Sociedad.

Cuarta.- Plazo de Presentación y Admisión de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos 20 días hábiles desde la publicación de esta convocatoria.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias y una vez revisadas todas las solicitudes, la Comisión aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos alfabéticamente, con indicación de la causa de exclusión. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones.

Una vez transcurrido este último plazo, aquellas candidaturas que no hayan presentado algún documento de los solicitados, no serán admitidas para participar en este Proceso.

Quinta.- Sistema de Selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición basado en los principios de igualdad, méritos y capacidad, y constará de 2 fases:

- Fase Concurso de Méritos.
- Fase de Oposición, que tendrá 2 partes (A y B).

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a la que sean convocados implicará su exclusión del proceso.



1ª FASE: CONCURSO DE MÉRITOS

La Comisión procederá a valorar las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes admitidos, especialmente en sus aspectos relativos a la formación posgrado, a la formación específica y a la experiencia profesional.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, C.V. y demás documentación aportada.

La valoración de la solicitud y C.V. podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos, y será efectuada de la siguiente manera:

1. Máster Oficial Universitario. Se valorará encontrarse en posesión de un Máster Oficial Universitario relacionado con la gestión contable: 3 puntos.
2. Formación específica relacionada con reportes financieros (Jet Reports) (se valorará un único curso con una duración mínima de 15 horas): 1 punto.
3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, siempre y cuando el candidato acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en cada una de las siguientes áreas:
 - Gestión de expedientes de contratación del Sector Público: 4 puntos (2 puntos por año).
 - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público: 2 puntos (1 punto por año).

Entre las solicitudes mejor valoradas, se seleccionarán seis candidatos, a quienes se les convocará a una Segunda Fase del proceso.

Esta primera fase supondrá un 40% sobre la puntuación final.

2ª FASE: OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos. La Comisión de Selección publicará en la página web de la Sociedad los aspirantes admitidos a la 2ª fase que serán convocados oportunamente, indicando fecha y lugar para la realización de dicha prueba.



En el caso de que se diera un empate por orden de puntuación entre el candidato que ocupe el 6º y 7º puesto en la valoración de méritos, la Comisión procederá a convocar a los 7 primeros candidatos por orden de puntuación.

Esta prueba de conocimientos consistirá en la realización de una prueba escrita y una prueba oral.

A) PRUEBA ESCRITA

Esta prueba consistirá en la realización de un ejercicio tipo test compuesto por 30 preguntas con 4 respuestas alternativas, no penalizando las respuestas mal contestadas. Esta prueba se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y estará vinculada a las tareas del puesto de trabajo, estando relacionada con los conceptos habituales aplicados en el lenguaje de procedimientos contables, de contratación pública y del uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público. alguna de estas preguntas podrán estar redactadas en inglés.

La valoración de esta prueba escrita (A) será de un 50% sobre la puntuación total de la prueba de conocimientos.

B) PRUEBA ORAL

El mismo día que realicen la prueba escrita, los candidatos realizarán una prueba oral, relacionada con los procedimientos habituales que se desarrollan en las áreas de contabilidad y contratación pública.

Para la convocatoria de la prueba oral, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE 28 de junio de 2021).

Esta prueba oral será evaluada con una puntuación directa del 1 al 10.

La valoración de esta prueba oral (B) será de un 50% sobre la puntuación total de la prueba de conocimientos.

Para obtener la puntuación conseguida en esta fase por cada candidato, se sumará la valoración de la prueba escrita (A) y de la prueba oral (B).



Esta segunda fase supondrá el 60% sobre la puntuación final.

Las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada una de las pruebas se redondearán al segundo decimal.

En el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final se considerará primero la puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar la correspondiente a la fase de concurso.

Una vez realizadas todas las fases del concurso-oposición, se elaborará y publicará un listado de los candidatos con la puntuación total ordenada de mayor a menor.

Esta puntuación total será el resultado del sumatorio del 40% de la fase de concurso de méritos y el 60% de la fase de oposición.

La Comisión en base a estas puntuaciones adjudicará la plaza al candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

La documentación generada por la realización de la Fase de Oposición, se mantendrá hasta la resolución de la siguiente convocatoria de plazas de esta categoría profesional con un perfil similar.

Sexta.- Relación Provisional de candidato seleccionado

En ningún caso se podrá considerar como aprobados a más candidatos que el número de plazas ofertadas.

Finalizadas las evaluaciones, la Comisión de Selección publicará en la página web de la Sociedad el candidato que provisionalmente obtiene plaza. La adjudicación definitiva de la plaza quedará condicionada a la obtención del certificado de aptitud plena para el desempeño del puesto de trabajo y a la presentación de la documentación prevista en la Base Séptima.

En relación al certificado de aptitud, el candidato deberá acudir antes de su contratación a un reconocimiento médico facilitado por la empresa. El llamamiento será único para el candidato, con indicación del lugar, fecha y hora de presentación.

Es imprescindible para dicha contratación la obtención del apto en dicho reconocimiento.

En caso de resultar no apto se facilitará informe justificativo de dicho resultado al propio interesado.



Séptima.- Documentación

El candidato presentará a la Dirección de Administración y RR.HH. de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir de la publicación del candidato que provisionalmente obtiene la plaza, la siguiente documentación:

1. Los aspirantes incluidos en los apartados c) y d) de la base segunda deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten tal condición.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial. Se encuentra incluida en el Anexo II de esta Convocatoria.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Dos fotografías actualizadas (tamaño carnet).
4. El candidato que no presente los citados documentos dentro del plazo señalado, o cuando del examen de los mismos resulte que no cumplen los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada toda su actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, pasándose a considerar, como candidato propuesto, al siguiente aprobado.

Octava.- Relación definitiva de candidato seleccionado

Una vez recibida la certificación de aptitud plena para la realización del trabajo y la documentación prevista en la Base Séptima, se procederá a la publicación definitiva del candidato seleccionado.

El Departamento de Administración y RR.HH. se pondrá en contacto con el candidato seleccionado para informarle del plazo de incorporación.



El candidato que obtiene plaza deberá incorporarse a su puesto cuando se le indique y deberá permanecer en el mismo durante al menos los 6 primeros meses de su contrato indefinido. En el caso de que esto se incumpla quedará anulada la adjudicación de la plaza, pasándose a considerar, como candidato propuesto, al siguiente con mayor puntuación.

En el caso de que la plaza no fuera cubierta o el candidato no superara el periodo de prueba establecido en estas bases, se seleccionará al siguiente candidato del listado con mayor puntuación.

Novena.- Bolsa de Trabajo

Los candidatos que no hayan obtenido plaza, quedarán en una bolsa de trabajo, por orden de puntuación total de mayor a menor, para cubrir posibles necesidades que se puedan producir. Para ello, deberán marcar la casilla que aparece en el formulario de solicitud.

Décima.- Comisión de Selección

La Comisión de Selección está compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:	D. José Antonio Pérez	Director de Admón. y RR.HH.
Vocales:	D. Julián Camus	Director Cesemi Jovellanos
	D. José Carlos Fernández	Jefe Servicio Administración
	Dña. Sandra Suárez	
	D. Juan José García	
	Dña. Raquel Rojo	
Secretario:	Dña. Tatiana Legorgeu	Jefa Servicio Gestión de Personal

La Comisión se reúne a convocatoria de su presidente, y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Comisión levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

La Comisión de Selección de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La Comisión tiene la capacidad de emitir, valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo los contenidos de las presentes bases.



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

La Comisión, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que sean posibles para la normal realización de éstas.

Undécima. - Nota final

Si por decisión de la Comisión, se produjera alguna modificación sustancial en el proceso de selección, el Presidente de la Comisión queda facultado para proceder a divulgar dichas modificaciones de la forma que considere más adecuada y con el objetivo de lograr la máxima difusión de las mismas.

Estas modificaciones en caso de producirse, se publicarán en la página web de la Sociedad (www.salvamentomaritimo.es), en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación de la Convocatoria.

Los candidatos afectados por estas modificaciones, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, para realizar los cambios que consideren oportunos y de esta forma cumplir con los nuevos requerimientos incluidos en el proceso de selección.

Las Bases de esta Convocatoria podrán ser impugnadas ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo correspondiente.



ANEXO I

Las principales funciones y cometidos de la plaza ofertada son las siguientes:

- Codificar, registrar, contabilizar y controlar los pedidos, albaranes y facturas de compra.
- Elaborar y preparar las remesas de pagos y su control.
- Actualizar el inventario contable del Cesemi Jovellanos.
- Elaborar los informes contables solicitados por el Servicio de Administración.
- Apoyar a la jefatura del Área y del Servicio de Administración en las tareas de control, supervisión y llevanza de los activos, inventarios y almacenes del Centro.
- Gestionar el seguimiento y control administrativo de los contratos mayores y menores de compras, suministros y servicios del Cesemi Jovellanos.
- Gestionar y controlar de las fichas de proveedores y suministradores del Centro.
- Elaborar los pliegos administrativos y técnicos (en su caso) de las licitaciones del centro.
- Publicar y gestionar las licitaciones públicas a través de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Apoyar al Área de Compras en la elaboración y gestión de ofertas y pedidos de compra.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Administración del Centro Jovellanos, y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del mismo.



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

ANEXO II

Declaración Jurada

Yo,....., con domicilio en..... y con documento nacional de identidad número, declaro bajo juramento o promesa que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas y que no me hallo inhabilitado de forma absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

En, a de de 2022.

FIRMA

Fdo.: Nombre y Apellidos.