

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

*Acuerdo de 6 de agosto de 2020, de Red Logística de Andalucía, S.A., por el que se anuncia convocatoria pública de una plaza indefinida de la categoría de Oficial Administrativo para el Área Logística de Málaga.*

El Director Gerente de Red Logística de Andalucía, S.A., ha acordado el 6 de agosto de 2020:

#### CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO

1. Objeto de la convocatoria: Una plaza indefinida de la categoría de Oficial Administrativo, para el Área Logística de Málaga.

2. Destinatarios(as) de la convocatoria: La presente convocatoria es pública y dirigida a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos del perfil indicado en el Anexo 1, soliciten su participación en el proceso selectivo.

3. Solicitud y documentación: Las personas interesadas deberán tramitar su solicitud a través del enlace ubicado en la web de Red Logística de Andalucía (<http://www.redlogisticadeandalucia.es/>).

Para evitar confusiones, ha de tenerse en cuenta que Red Logística de Andalucía, S.A., utiliza la plataforma de registro electrónico de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía. En el mismo enlace, los solicitantes disponen de un manual de ayuda para realizar el alta y registro de su solicitud.

4. Plazo de presentación: 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

5. El proceso de selección: Se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y entrevista de selección.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en la página web de Red Logística de Andalucía, S.A.

Todas las comunicaciones se realizarán a través de la página web de Red Logística de Andalucía, S.A.

Sevilla, 6 de agosto de 2020.- El Director Gerente, Onofre Sánchez Castaño.

#### ANEXO 1

#### PERFIL, REQUISITOS Y ASPECTOS VALORABLES

##### 1. Perfil del puesto.

##### Funciones:

- Atención telefónica y personalizada a usuarios del área logística.
- Emisión y gestión de facturación y de documentos contables.
- Control de la tesorería.
- Gestión de sistemas de control de acceso de vehículos.
- Registro y archivo de documentos a través del Gestor Documental.
- Emisión de informes de ocupación y actividad.
- Tareas administrativas en general.

00176388

- Apoyo al responsable del área en labores administrativas.

Contratación: Contrato laboral indefinido, sujeto a las condiciones del Convenio de Oficinas y Despachos de la provincia de Málaga.

Retribución bruta anual: 20.118,84 euros, y resto de condiciones de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Málaga.

Centro de trabajo: El servicio será prestado en el Área Logística de Málaga, C/ Franz Liszt, 1, edif. 2 (1.ª planta), 29590 Campanillas (Málaga).

## 2. Requisitos.

Además, de los requisitos generales que han de cumplir todas las candidaturas para formar parte del proceso selectivo de Red Logística de Andalucía S.A., las candidaturas deben cumplir con los requisitos específicos de la categoría convocada: Titulación académica de Formación Profesional de Grado Superior (LOGSE o LOE) o FP II (LGE) en alguna de las siguientes titulaciones. A continuación, se muestra la equivalencia de titulación con FP II (LGE) y Módulos Profesionales Nivel 3.

Las equivalencias están recogidas en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE del 8 de mayo), y las recogidas en los reales decretos que establecen los Títulos de Técnico y Técnico Superior derivados de la LOE.

FORMACIÓN PROFESIONAL			
TÉCNICO SUPERIOR (LOE)	GRADO SUPERIOR (LOGSE)	FP II (LGE)	MÓDULO PROFESIONAL, NIVEL 3
Administración y Gestión. Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección.	Administración y Gestión. Administración y Finanzas. Secretariado.	Rama Administrativa y Comercial: Administración de Empresas, Administrativa, Contabilidad, Secretariado, Secretariado Ejecutivo de Dirección, Secretaria Bilingüe de Dirección. Secretariado Bilingüe y Comercial.	Rama Administrativa y Comercial: Administración empresarial, Administración de empresas, Contabilidad y Administración en la pequeña y mediana empresa, Contabilidad y Gestión. Secretariado Ejecutivo Multilingüe, Biblioteconomía, archivística y documentación.

No se descartarán las titulaciones universitarias siguientes: Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad.

Además, como requisito específico se deberá acreditar una experiencia mínima de al menos 5 años desarrollando funciones similares a las descritas al puesto que con esta convocatoria se pretende cubrir.

## 3. Aspectos valorables:

- Experiencia acreditada en entidades que operen en el sector logístico realizando funciones similares a las descritas en el perfil demandado en la presente convocatoria.
- Experiencia acreditada de más de cinco años realizando funciones similares a las descritas en el perfil demandado en la presente convocatoria.
- Se valorará la experiencia en agencias o empresas públicas de carácter empresarial.
- Conocimientos avanzados en programas informáticos y fundamentalmente en ERP BAS, y Libre Office.
- Idioma: Inglés, nivel B-2.

## ANEXO 2

### EL PROCESO SELECTIVO

#### 1. El proceso selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y entrevista de selección.

## 1.1. Oposición.

En la fase de oposición será imprescindible superar un nivel de suficiencia del 50% de los puntos obtenibles en cada una de las pruebas administradas, la obtención del nivel mínimo de suficiencia dará derecho a pasar a la fase de concurso.

Competencia/Capacidad/Conocimiento	Tipo de Prueba	Puntuación máxima 60 puntos
Ofimática (Libre office): writer y calc.	Test	10 puntos
Inglés.	Test	10 puntos
Aptitudes relacionadas con el desempeño del puesto: clasificación y archivo, aptitud verbal, entre otras*.	Batería de Pruebas psicotécnicas tipo test	15 puntos
Conocimientos contables, facturación, ERP BAS.	Test	25 puntos

\* Se indican aquellas aptitudes más representativas y acordes con el perfil de puesto.

## 1.2. Concurso.

En la fase de concurso, la valoración de méritos se realizará en base a la documentación que se entregue en el plazo de convocatoria, una vez finalizado el proceso de oposición y sólo por aquellas personas que hayan superado dicho proceso.

Sólo se valorará los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados en base a la documentación entregada con valor anterior a la de la publicación de la convocatoria.

Valoración de méritos: Hasta 35 puntos.

- Formación: Hasta 15 puntos.
- Titulación académica: Hasta 10 puntos.

Titulación académica	Puntuación
FP II, Formación Profesional Superior en ramas relacionadas en el perfil.	5 puntos
Titulaciones universitarias siguientes: Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad.	10 puntos

- Formación no reglada: Hasta 5 puntos.

Distribución de puntuaciones por la realización de cursos de formación monográficos directamente relacionados con las funciones del puesto, de forma enunciativa, formación en las siguientes materias:

- Atención al cliente/usuario.
- Atención telefónica.
- Ventas, comercial, telemarketing.
- Organización de trabajo.
- Contabilidad.
- Archivística.
- Ofimática.

Duración del Curso	Puntuación
Curso superior a 300 horas de duración	3,00
Curso entre 201 y 300 h	2,00
Curso entre 101 y 200h	1,00
Curso entre 51 y 100h.	0,50
Curso entre 20 y 50h.	0,20
Curso inferior a 20 horas	0,10

- Experiencia profesional: hasta 15 puntos.

Experiencia profesional de administrativo durante los últimos diez años desde la fecha de publicación de la convocatoria. La experiencia se computa en la unidad de mes de

trabajo acreditado a través de vida laboral, junto con los contratos que se acrediten según lo expresado en el apartado 2 de este anexo.

Experiencia	Hasta un máximo de 15 puntos
Administrativo	0,50 puntos por mes de trabajo acreditado en empresas que operen en el sector logístico.
Administrativo	0,10 puntos por mes de trabajo acreditado realizando las mismas funciones que se demandan para el puesto. Se computará a partir del quinto año de experiencia.
Administrativo	0,33 puntos experiencia en agencias o empresas públicas de carácter empresarial

- Idiomas: Hasta 5 puntos.

Nivel	Titulación Oficial acreditativa de Inglés	Puntuación
B2	First Certificate o equivalente	5,00
B1	PET o equivalente	2,00
A2	KET o equivalente	1,00

1.3. Entrevista de selección: Hasta 5 puntos.

Serán entrevistados los candidatos que obtengan una puntuación que se sitúe 4 puntos por debajo de la puntuación máxima obtenida en la fase de concurso-oposición. En la entrevista serán valorables aspectos como la empatía y las capacidades comunicativas, la organización y la capacidad de trabajar en grupo, así como la capacidad de trabajar en situaciones de elevada carga de trabajo.

2. Solicitud de inscripción y documentación acreditativa.

La inscripción en el proceso selectivo se realizará a través del enlace publicado en la web de Red Logística de Andalucía, S.A. (<http://www.redlogisticadeandalucia.es/>), enlace que conectará con registro en la oficina virtual de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, enlace: <https://proyectos.puertosdeandalucia.es>.

A continuación, se facilita la documentación que habrá que aportar en formato digital (pdf o jpg), pudiendo aportarse todos los que el solicitante entienda justificativos de algún extremo de su solicitud y que sean susceptibles de valoración.

1. Titulación académica exigida.

2. Informe de Vida Laboral expedido por la TGSS.

3. Contratos de trabajo (en su defecto se admitirá certificado oficial de empresa que se expide junto con el finiquito de la contratación laboral o nómina, en los que debe aparecer la categoría profesional).

4. Diplomas de los cursos monográficos alegados, en los que conste tanto la duración como los contenidos, a estos efectos no serán tenidos en cuenta los diplomas en los que no se detalle lo anterior.

5. Idiomas: Titulación oficial de idiomas.

Solo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el periodo de presentación de solicitudes o en el de subsanación, tras la publicación del primer listado de candidaturas admitidas en el proceso, y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria.

Red Logística de Andalucía, S.A. podrá requerir en cualquier momento los originales de cuantos documentos se presenten, siendo causa de expulsión del proceso selectivo la no presentación de los mismos en el plazo concedido para ello.

3. Información relativa al proceso de selección.

Toda la información relativa al proceso de selección será publicada en la web de Red Logística de Andalucía. Enlace: <http://www.redlogisticadeandalucia.es/>.