



ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL DENTRO DE CONVENIO COLECTIVO CON LA OCUPACIÓN DE POLICÍA PORTUARIO Y ADMINISTRATIVO

La Autoridad Portuaria de Melilla, de acuerdo con el artículo 13 del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y el artículo 18 de su Acuerdo de Empresa, convoca un proceso selectivo para la contratación temporal de personal laboral dentro de convenio colectivo con la ocupación de Policía Portuario y Administrativo.

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, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y la Ley Orgánica "para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases comunes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NÚMERO DE PLAZAS TEMPORALES, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, SISTEMA DE PROVISIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.

1.1 Número de plazas temporales, clasificación profesional y duración de la contratación:

Se convocan ocho (8) plazas temporales de Policía Portuario, clasificadas profesionalmente en el Grupo III, Banda II, Nivel 7, para su contratación temporal en la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción. La duración de la contratación se extenderá al menos por un período de 3 meses.

Se convocan dos (2) plazas temporales de Administrativo, clasificada profesionalmente en el Grupo III, Banda II, Nivel 7, para su contratación temporal en la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción. La duración de la contratación se extenderá al menos por un período de 3 meses.

La Autoridad Portuaria no podrá seleccionar a un número de aspirantes superior al de plazas temporales convocadas.

1.2 Sistema de provisión:

El proceso selectivo de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición, donde el Órgano de Selección valorará los méritos y capacidades de los aspirantes en función de las condiciones y preparación necesarias para el desempeño de la ocupación de Policía Portuario y Administrativo.

1.3 Descripción de la ocupación:

Según [Anexo III](#).

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, antes de que termine el último día de plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

REQUISITOS COMUNES:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Ser mayor de edad.

c) Estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otros equivalentes o superiores homologados por el Ministerio de Educación.

d) No estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA OCUPACIÓN DE POLICÍA PORTUARIO:

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B y de la autorización (BTP) para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 7.3 del Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo («Boletín Oficial del Estado» número 135, del 6 de junio).

Serán excluidos automáticamente del proceso selectivo quienes en el último día de finalización del plazo de admisión de solicitudes no hayan acreditado documentalmente los requisitos establecidos en los apartados a), b), c) y f) anteriores.

3. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud ante el Registro de la Autoridad Portuaria de Melilla, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir del día de publicación de esta Convocatoria en el Tablón de Anuncios del citado Organismo utilizando el modelo de instancia del **Anexo I.1 y Anexo I.2** según la ocupación, disponible en su sede central, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4., 52001-Melilla. El plazo de admisión de solicitudes finalizará el día 22 de septiembre de 2008.

A dicha solicitud deberá acompañarse necesariamente los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento nacional de identidad o pasaporte.

- Fotocopia de la titulación académica a que se refiere la base 2.c) de la presente convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducción de la clase B y de la autorización (BTP), específico para la ocupación de policía portuario.

Los aspirantes podrán adjuntar a su solicitud un currículum vitae.

4. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS

En el plazo máximo de seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla una lista de aspirantes admitidos y excluidos por cada una de las ocupaciones, con indicación de los datos personales (nombre, apellidos y nº del d.n.i.) y, en su caso, la causa de exclusión.

5. CONTENIDO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

5.1 Descripción y calificación de la fase de oposición:

De carácter eliminatorio, la fase de oposición consistirá en la realización de una prueba por escrito sobre conocimientos generales y específicos necesarios para desempeñar la ocupación de Policía Portuario y Administrativo, donde se incidirá, entre otras, en las siguientes materias:

PARA LA OCUPACIÓN DE POLICÍA PORTUARIO:

- Contenido de la ocupación de Policía Portuario.
- Reglamento de Servicios, Policía y Régimen del Puerto de Melilla (aprobado por O.M. de Obras Públicas de 14 de mayo de 1976).

PARA LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO:

- Contenido de la ocupación de Administrativo.
- Disposiciones generales y organización portuaria del Estado de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

La calificación será de hasta un máximo de 8 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos.

5.2 Descripción y calificación de la fase de concurso de méritos:

De carácter no eliminatorio, consistirá en la valoración a la fecha de terminación del plazo de admisión de solicitudes de los méritos que hayan consignado los aspirantes en su solicitud de participación en el proceso selectivo y estén acreditados documentalmente, según el siguiente detalle:

PARA LA OCUPACIÓN DE POLICÍA PORTUARIO:

- Méritos por experiencia profesional: se valorará con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente detalle:
 - * 0,05 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados como Policía Portuario o Celador Guardamuelles, en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad de la Administración del Estado, Autonómica o Local.
 - * 0,03 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados como Vigilante de Seguridad con titulación oficial, o de Servicios de Soporte en funciones de vigilancia o Ayudante de vigilancia en contratos de duración determinada efectuados por la Autoridad Portuaria de Melilla.

Los méritos por experiencia profesional en la Autoridad Portuaria de Melilla no deberán ser acreditados documentalmente, aunque deberán ser necesariamente alegados y consignados en la solicitud de participación en el proceso selectivo para su valoración.

PARA LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO:

- Méritos académicos adicionales (titulación académica superior a la exigida), con un máximo de 2 puntos sin posibilidad de acumular puntos (sólo puntuará el título académico de mayor rango), por la posesión de los títulos académicos siguientes:
 - * Título universitario de grado superior o equivalente: 2,0 puntos.
 - * Título universitario de grado medio o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Título de Bachillerato de la LOGSE o equivalente: 1,0 puntos.
 - * Título de B.U.P. o equivalente: 0,8 puntos.

5.3 Llamamiento y orden de actuación en la fase de oposición:

Los aspirantes serán convocados a la prueba objeto de la fase de oposición en único llamamiento, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

El llamamiento se efectuará por orden alfabético (primer apellido). El Órgano de Selección podrá alterar el orden de llamamiento por causa justificada.

5.4 Inicio y calendario de la fase de oposición:

Publicada en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla la relación de aspirantes admitidos y excluidos, en la relación anterior se anunciará el lugar, fecha y hora para la realización de la prueba de conocimientos objeto de la fase de oposición. El Órgano de Selección podrá convocar en fechas distintas dependiendo del volumen de aspirantes de la lista de admitidos.

6. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES SELECCIONADOS

En el plazo máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la fecha de terminación de la prueba de conocimientos objeto de la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla el resultado del concurso-oposición y la lista de aspirantes seleccionados por cada una de las ocupaciones, con indicación de los datos personales (nombre, apellidos y nº del d.n.i.) y puntuaciones obtenidas.

7. CONTRATACIÓN TEMPORAL Y PERÍODO DE PRUEBA

La Autoridad Portuaria de Melilla contratará con carácter temporal y duración establecida en la Base 1.1. a los aspirantes seleccionados. A tal efecto suscribirán un contrato de trabajo temporal en la modalidad oficialmente establecida.

En la formalización de la contratación temporal, los aspirantes seleccionados deberán presentar la siguiente documentación (**Anexo II**):

- a)** Declaración de no estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b)** Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Para el caso de que alguno de los aspirantes seleccionados no llegara a formalizar el correspondiente contrato, se elegirá al inmediatamente siguiente por orden de puntuación obtenido.

En el contrato de trabajo temporal se formalizará una cláusula de período de prueba, que no podrá superar un máximo de treinta días.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1 Funciones:

Al Órgano de Selección le corresponde las funciones relativas a la valoración de los méritos y capacidades de los aspirantes y propuesta al Presidente de la Autoridad Portuaria de la contratación temporal, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso de selección.

8.2 Composición:

El Órgano de Selección estará compuesto por:

TITULARES:

- Jefe División Explotación
- Jefe División Recursos Humanos
- Jefe División Infraestructuras

SUPLENTE:

- Responsable Policía Portuaria
- Jefe División Secretaría General
- Asistente Dirección

El Jefe de División de Explotación presidirá el Órgano de Selección, actuando como secretario el Jefe de División de RR.HH.

8.3 Actuación:

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes Bases y supletoriamente a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Órgano de Selección, a partir de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla y en el ámbito de sus funciones, intervendrá en todo el desarrollo del proceso y llevará a cabo las actuaciones que se deriven de las presentes bases y de su aplicación; resolviendo cuantas dudas puedan surgir en relación con las mismas y lo que deba hacerse en los casos no previstos por ellas.

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

De cada sesión el Órgano de Selección extenderá el acta correspondiente.

Los errores de hecho podrán subsanarse de oficio o a instancia de parte, en cualquier momento del procedimiento.

8.4 A efectos de comunicaciones y demás incidencias:

El Órgano de Selección tendrá su sede en las oficinas centrales de la Autoridad Portuaria de Melilla, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4., código postal 52001-Melilla.

8.5 Asesores y colaboradores:

El Órgano de Selección podrá designar a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

8.6 Incompatibilidades:

Los miembros del Órgano de Selección se abstendrán de intervenir en el proceso, comunicándolo al Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla, cuando concurra en ellos alguno de los motivos de abstención establecidos en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla podrá solicitar de los miembros del Órgano de Selección declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección en cualquier momento de la tramitación del procedimiento conforme al artículo 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 5º, sobre el derecho a información en la recogida de datos, los datos de carácter personal facilitados por los aspirantes así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo se utilizarán a los efectos exclusivos previstos en las Bases de esta convocatoria y los derivados de la relación laboral, quedando archivados en soporte papel en la Autoridad Portuaria de Melilla, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4, 52001 – Melilla.

Para participar y no ser excluido del proceso selectivo es obligatorio aportar los datos que se exigen en las Bases de la Convocatoria así como en el impreso de solicitud de admisión.

Con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a publicar sus datos de identificación (nº documento acreditativo de su identidad, apellidos y nombre) en la página web de la Autoridad Portuaria, dentro de las comunicaciones referentes a las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos, así como las relaciones de seleccionados u otros documentos de comunicación del Órgano de Selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley.

En Melilla, a 9 de septiembre de 2008
EL DIRECTOR,

Fdo.: José Luis Almazán Palomino.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla el día de septiembre de 2008, lo cual como Secretario General del Organismo, CERTIFICO.

EL SECRETARIO GENERAL,

ANEXO I.1**(MODELO DE INSTANCIA PARA POLICÍA PORTUARIO)****DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	EDAD	SEXO	TELÉFONO (FIJO o MÓVIL)
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (señale con una X)

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte. | <input type="checkbox"/> | Fotocopia de la titulación académica. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del permiso de conducción y BTP. | <input type="checkbox"/> | Currículum vitae. |
| <input type="checkbox"/> | Documentación concurso méritos. | | |

CONCURSO DE MÉRITOS: EXPERIENCIA PROFESIONAL ALEGADA POR EL SOLICITANTE

DESCRIPCIÓN:

SOLICITO: La admisión de la presente y participar en el proceso selectivo convocado por la Autoridad Portuaria de Melilla para la contratación temporal de personal laboral con la ocupación de Policía Portuario, y

DECLARO: 1º.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación que se adjunta.

2º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para que estos datos u otros que se obtengan durante el proceso selectivo sean incluidos en un fichero del que es titular la Autoridad Portuaria de Melilla, y puedan ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral, declarando estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en el domicilio de la Autoridad Portuaria de Melilla, sito en la Avenida de la Marina Española, 4, 52001-MELILLA.

3º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para publicar en la página web de la Autoridad Portuaria mis datos de identificación (nº documento acreditativo de identidad, apellidos y nombre) dentro de los términos indicados en la Base 9 de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 200 ____

Firma:

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-



ANEXO I.2

(MODELO DE INSTANCIA PARA ADMINISTRATIVO)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	EDAD	SEXO	TELÉFONO (FIJO o MÓVIL)
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (señale con una X)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica. |
| <input type="checkbox"/> Currículum vitae. | <input type="checkbox"/> Documentación concurso méritos. |

CONCURSO DE MÉRITOS: TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA EXIGIDA

DESCRIPCIÓN:

SOLICITO: La admisión de la presente y participar en el proceso selectivo convocado por la Autoridad Portuaria de Melilla para la contratación temporal de personal laboral con la ocupación de Administrativo, y

DECLARO: 1º.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación que se adjunta.

2º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para que estos datos u otros que se obtengan durante el proceso selectivo sean incluidos en un fichero del que es titular la Autoridad Portuaria de Melilla, y puedan ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral, declarando estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en el domicilio de la Autoridad Portuaria de Melilla, sito en la Avenida de la Marina Española, 4, 52001-MELILLA.

3º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para publicar en la página web de la Autoridad Portuaria mis datos de identificación (nº documento acreditativo de identidad, apellidos y nombre) dentro de los términos indicados en la Base 9 de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 200 ____

Firma:

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-

ANEXO II

(a cumplimentar por los aspirantes seleccionados)

D/a. _____ y domicilio en _____ por la presente, a efectos de lo previsto en la Base 7 de la convocatoria de proceso selectivo efectuada por la Autoridad Portuaria de Melilla para la contratación temporal de personal laboral dentro de convenio colectivo con la ocupación de Policía Portuario y Administrativo:

DECLARA BAJO JURAMENTO

(Marcar con una cruz lo que proceda)

PROMETE:

(Marcar con una cruz lo que proceda)

Primero: Que no ha sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Segundo: Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A tal efecto:

◦ No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984.

◦ No realizo actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

◦ Si / No (tachar lo que proceda) percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º.2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero del que es titular la Autoridad Portuaria de Melilla, y puedan ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral, declarando estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en el domicilio de la Autoridad Portuaria de Melilla, sito en la Avenida de la Marina Española, 4, 52001-MELILLA.

En Melilla, a _____ de septiembre de 2008.

Firma:

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-

ANEXO III

CONTENIDO DE LA OCUPACIÓN DE POLICÍA PORTUARIO

MISIÓN:

Realizar el control y vigilancia de la zona de servicio de la Entidad y de las operaciones marítimas y terrestres relacionadas con el tráfico portuario conforme a la normativa vigente y en condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Controlar los accesos a la zona portuaria y sus instalaciones y velar, en las mismas, por la seguridad de los empleados, usuarios, pasajeros y mercancías, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Administración de Justicia.
- Realizar las actividades relacionadas con la apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones.
- Controlar la seguridad vial y del transporte en la zona de servicio del Puerto.
- Controlar y fiscalizar las operaciones y servicios marítimo-terrestres así como realizar los servicios auxiliares y manejo de la maquinaria o equipos que se asigne al servicio.
- Controlar el cumplimiento de los Reglamentos de la Entidad.
- Controlar y generar, en su caso, la documentación administrativa necesaria para la explotación portuaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

CONTENIDO DE LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.