

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA DE TRES PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AL SERVICIO DE EUSKADIKO KIROL PORTUAK-PUERTOS DEPORTIVOS DE EUSKADI**

**(códigos de convocatoria:  
2024001, 2024002 y 2024003)**

### **BASE PRIMERA.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:**

A lo largo de su vida profesional en EKP ejercerán las siguientes funciones:

- Atención telefónica.
- Atención de barrera de acceso de vehículos.
- Gestión de tarjetas de acceso.
- Recepción de correos electrónicos de las direcciones genéricas de los puertos asignados.
- Recepción y tramitación de quejas y reclamaciones.
- Recepción portuaria.
- Información de plazas y tarifas.
- Notificación de avisos importantes a usuarios.
- Gestión de programa informático.
- Soporte a las tareas de Administración de las actividades que constituyen los servicios portuarios: gestión de alquileres de tránsito, gestión de amarres, cambio de embarcaciones / amarres, gestión de lista de espera, gestión de servicios área técnica etc.).
- Soporte a la facturación de servicios portuarios.
- Soporte al control de gasolinera.
- Soporte al control y actualización de los datos y documentación de usuarios en el sistema.
- Apoyo en la atención de radio.
- Cualquier otra actividad de soporte administrativo inherente a las actividades del puesto desempeñado.

### **BASE SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las personas aspirantes deberán enviar por correo electrónico a [EKP2024@qualisconsultores.es](mailto:EKP2024@qualisconsultores.es) la documentación que se solicita en el punto 3.1) de las bases generales (si el correo enviado ocupa más de 30 MB, se enviarán varios correos sin exceder el máximo permitido en cada uno de ellos).

El plazo de **presentación de solicitudes** será hasta el **26 de Febrero de 2024**.

Las posiciones deberán identificarse con su código correspondiente:

- Auxiliar Administrativo/a puerto de **Hondarribi: 2024001**
- Auxiliar Administrativo/a puertos de **Gipuzkoa: 2024002**
- Auxiliar Administrativo/a puertos de **Bizkaia: 2024003**

#### **BASE TERCERA.- TITULACIÓN REQUERIDA:**

- Técnico/a de gestión administrativa, técnico/a medio en asistencia a la dirección y/o titulaciones equivalentes.

#### **BASE CUARTA.- DISEÑO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS:**

Para el caso de celebración de ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto.

La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

#### **FASE 1: EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

De carácter **obligatorio y eliminatorio (ADMITIDA/O – NO ADMITIDA/O)**.

- Grado Medio en Administración y Finanzas, gestión administrativa, asistencia a la dirección o similar.
- Experiencia mínima de 6 meses realizando funciones acordes a los estudios realizados.
- Conocimientos ofimáticos avanzados.
- Carnet de conducir tipo B
- Disponibilidad de vehículo
- Euskera (B2)
- En el caso de la posición de Aux. Advo/a para Hondarribi, será requisito un nivel acreditado de B2 de Francés.

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

### **FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máx. 20 puntos):**

#### **A) Formación adicional (máx. 5 puntos):**

- Cursos de formación específicos para alguna de las funciones valorables en la Base Primera del presente documento. Duración mínima del Curso: 8 horas.: **1 puntos/curso**

#### **B) Experiencia (máx. 15 puntos):**

Experiencia superior a 6 meses en puestos de trabajo habiendo realizado las funciones descritas en la Base Primera en los últimos 5 años. Acreditación mediante CV, declaración responsable e Informe de vida laboral actualizado:

- Superior a 6 meses años e inferior o igual a 2 año: **5 puntos.**
- Superior a 2 año e inferior o igual a 4 años: **10 puntos.**
- Superior a 4 años: **15 puntos.**

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

En los baremos de méritos se valorarán, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

### **FASE 3: PRUEBA PSICOMÉTRICA DE ADECUACIÓN AL PERFIL DEL PUESTO:**

- De carácter **obligatorio y eliminatorio (APTO/A - NO APTO/A).**
- Las pruebas se realizarán a las 4 mejores puntuaciones para cada puesto en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 1.
- Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los/as aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

- Qualis Consultores de Talento, S.L. emitirá un informe completo sobre cada uno/a de los/as candidatos/as propuestos/as para la Fase 4.
- Las personas candidatas aptas pasarán a la fase de la entrevista a realizar en EKP, por parte del Tribunal de Selección constituido para este proceso de selección.
- En el caso de que alguna persona no resultara APTA, se realizarán las pruebas a las siguientes personas con mejor puntuación de forma que pasen a la siguiente Fase 4, las 4 mejores puntuaciones que hayan sido consideradas aptas.

#### **FASE 4: ENTREVISTA COMPETENCIAL Y TÉCNICA (Máx. 20 puntos):**

- De carácter **obligatorio**.
- La entrevista personal se realizará a las 4 mejores puntuaciones en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 3.
- La mencionada entrevista, se llevará a cabo en la ubicación que en su momento se defina, por parte de los miembros del Tribunal de Selección y se centrará en valorar las siguientes competencias genéricas del puesto.
  - Capacidad de aprendizaje.
  - Autonomía e iniciativa.
  - Trabajo en Equipo.
  - Asertividad y Flexibilidad.
  - Empatía.
  - Implicación con el trabajo.
- La puntuación de esta fase se definirá con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las competencias analizadas en base a la siguiente escala:
  - Ausencia de competencia: 0 puntos
  - Claras áreas de mejora: 0,5 puntos
  - En fase de desarrollo de la competencia: 1 punto
  - Nivel competencial avanzado: 1,5 puntos
  - Nivel competencial excelente: 2 puntos
- De la entrevista competencial se levantará y firmará un acta en la que se recojan las puntuaciones otorgadas por todos y cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.
- Se establecen como umbral mínimo 8 puntos.
- En el caso de que alguna de las personas candidatas, no alcance el umbral mínimo exigido en el punto anterior, quedará excluida del proceso de selección, continuando las restantes personas.

- En el caso de que el número de personas aptas una vez finalizada esta fase sea inferior a 2 personas, el Tribunal de Selección acudirá a la siguiente o siguientes personas candidatas hasta completar el número mínimo de 3 candidaturas aptas.

**RESUMEN DE PUNTUACIONES POR FASES:**

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	TOTAL
N/A	20	N/A	20	40