

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS 2021**

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, con discapacidad, mediante concurso oposición, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, durante 90 días a jornada completa.

La referida plaza ha sido aprobada por Decreto, a la vista de la notificación de concesión de subvención, cuyas características son:

- 1 Auxiliar Administrativo con discapacidad igual o superior al 33%.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es por obra o servicio determinado, regulada en el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo se distribuirá según el puesto de trabajo y en función de las necesidades, de lunes a domingo de mañana o de tarde.

Se fija una retribución bruta de 1.341,66 €, incluido el prorrateo de pagas extras, según el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser español o miembro de la Unión Europea.
- b) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, como desempleados no ocupados en la Oficina correspondiente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación básica en materia de función pública.

- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Tener reconocido, por el centro base, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

CUARTA. Oferta de Empleo

Se realiza solicitud de oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Ávila, indicando el puesto solicitado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos para el puesto de trabajo.

Al realizar la oferta de empleo se solicita que envíen directamente a 5 candidatos por cada puesto elegido.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de documentación que figura en la oferta de empleo, se comprueba si los aspirantes cumplen los requisitos solicitados.

Se realiza un baremo indicando:

- Candidatos que han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
 - Informe de vida laboral
 - Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
 - Cursos relacionados con el puesto.
 - Titulación académica acorde al puesto.
 - Curriculum vitae.
 - Residencia y permiso de trabajo en vigor.
 - Certificado de discapacidad

SEXTA. Tribunal Calificador

Una vez realizado el baremo, se pasa al comité de selección donde decidirán quién es el candidato o candidatos más idóneos para el puesto.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros de la Mesa de Contratación será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

Relación de tareas a realizar por cada uno de los puestos ofertados.

Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo

Requisitos obligatorios:

- Auxiliar Administrativo
- Discapacidad mínima del 33%

Funciones

- Atención telefónica: el auxiliar administrativo debe de estar preparado para recibir cualquier tipo de llamada que se produzca en la empresa. Además de tener capacidades de atención al público, deberá de saber poner en contacto las llamadas con el personal específico de la empresa al cual le concierna.
- Atención al público: la recepción de personas que lleguen a la empresa también es tarea de este profesional. Para ello resultará importante la buena presencia y las habilidades comunicativas.

- La recepción, custodia y envío de documentos son actividades diarias a realizar por este profesional de la administración. Tendrá que asegurarse de garantizar a los emisores que los documentos han sido recibidos así como de entregar estos al departamento correcto.
- Realización de cálculos: dentro de las funciones de un auxiliar administrativo, también se encuentran algunas de carácter matemático básico. Es posible que deba trabajar con algunos elementos de la contabilidad o la gestión de facturas.
- Organizar el día a día: el auxiliar administrativo deberá de asegurarse de tener en cuenta todos los eventos que estén registrados dentro de la agenda empresarial y que estos se cumplan a través de la correcta comunicación a sus superiores.
- Tener conocimientos de OFIMÁTICA: utilizar los elementos que se encuentran en la oficina es un requisito indispensable dentro de las FUNCIONES DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Para ello, es necesario que este presente cierta familiarización dentro del uso de tecnologías como dispositivos digitales, Internet o software de gestión.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SÉPTIMA. Valoración de Méritos

BAREMO FASE CONCURSO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con las funciones a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso
EXPERIENCIA	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, relacionados con las funciones a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones	0,10 puntos por mes,

iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,05 puntos.	hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 5	

BAREMO FASE OPOSICIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRUEBA PRACTICA	3 PUNTOS
------------------------	----------

Se realizará una prueba práctica acorde al puesto de trabajo que se oferta

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los baremos será de 0 a 10 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso - oposición.

NOVENA. Relación de Seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por el comité de selección se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE