



BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL POR ACUMULACIÓN DE TAREAS

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Constituye el objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección de un auxiliar administrativo a contratar por el Ayuntamiento en régimen laboral temporal a jornada completa por acumulación de tareas, hasta la reincorporación de la funcionaria en situación de baja por ILT que ha provocado dicha acumulación.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El candidato a contratar se seleccionará entre dieciséis desempleados que sean preseleccionados por la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León previa oferta de empleo. Los aspirantes deberán de estar en posesión del título de graduado escolar y acreditar una experiencia como auxiliar administrativo de al menos un año.

Por no ser preceptiva la oferta de empleo, se admitirán al procedimiento las solicitudes presentadas por otros aspirantes no enviados por la oficina de empleo y que así lo soliciten, aportando la documentación preceptiva, hasta el día señalado para la presentación de candidatos. A tal efecto, la oferta se difundirá en lugares de costumbre del municipio, web municipal, redes sociales y app bandomóvil

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS.

Los candidatos se presentarán en las oficinas municipales de la urbanización El Encinar el día señalado en la oferta de empleo. Los aspirantes no enviados por la oficina de empleo presentarán la solicitud incluida como anexo a estas bases, exclusivamente en dichas oficinas hasta el día y hora que figuren en el anuncio de la convocatoria, debiendo de aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE
- Informe de Vida Laboral
- Título de Graduado Escolar
- Títulos superiores, en su caso
- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos) y formación (títulos y cursos)
-

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Para ser admitidos al procedimiento los candidatos enviados por la oficina de empleo deberán de presentarse personalmente en las oficinas municipales el día y hora indicados en la oferta recibida de la Oficina de Empleo y los candidatos no enviados por dicha oficina presentar la solicitud anexa junto con la documentación citada en la base anterior.

La no presentación de la documentación mencionada en base anterior no es excluyente del procedimiento pero sí de la aplicación de los criterios relacionados con la misma.

En todo caso, los candidatos que no acrediten estar en posesión del título de graduado escolar y contar con una experiencia como auxiliar administrativo de al menos un año, serán excluidos del procedimiento.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto por funcionarios municipales designados por la Alcaldía-Presidencia:

PRESIDENTE: El Secretario-Interventor de la corporación

VOCALES: Dos funcionarios del área administrativa.

SECRETARIO: Un funcionario del área administrativa con voz pero sin voto

6. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: a efectuar mediante la modalidad de concurso. El tribunal valorará la documentación aportada por los aspirantes de acuerdo el siguiente baremo de méritos:

6.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cualquier administración pública como personal funcionario o laboral en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Administrativa o de Gestión: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración como funcionario o personal laboral como auxiliar administrativo, administrativo o gestión 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

6.3. Por experiencia profesional desarrollada en empresas privadas como auxiliar administrativo o administrativo 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

6.4. La experiencia profesional acreditada en la gestión de recursos humanos, gestión de nóminas o seguridad social tanto en administraciones como empresas privadas se valorará de manera independiente con 0,10 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

6.5 Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0, 20
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0, 30

6.6. Los cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con la gestión de recursos humanos, nóminas y seguridad social, se valorarán de forma independiente hasta otro máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,20
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,30
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0.50



1.4. Realización de entrevista a criterio del Tribunal para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante: hasta un máximo de 5 puntos

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas

El Tribunal otorgará a los candidatos admitidos las puntuaciones correspondientes a los referidos criterios, ordenando a los mismos en una lista de mayor a menor puntuación, resolviéndose los empates a favor del candidato con mayor puntuación en el apartado 6.4 y de persistir el empate en los apartados 6.2, 6.1, 6.3, 6.6 y 6.5 sucesivamente.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. El contrato y alta en la seguridad social se formalizará durante la semana del 19 de noviembre de 2018, con el primer candidato seleccionado conforme a la lista confeccionada por el Tribunal, quedando el resto como reservas.

La contratación de los reservas se llevará a cabo por el orden en que figuren en la lista y por el tiempo que reste de duración del contrato en supuestos de extinción del contrato de trabajo o suspensión por incapacidad laboral temporal, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo.

Asimismo dicha lista podrá ser utilizada para la contratación en el futuro en caso de urgente necesidad para cubrir situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo y otras situaciones de acumulación de tareas.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO

D/Dña. _____, con D.N.I. n.º _____
con domicilio en _____ de la localidad _____ provincia
de _____
, C.D. _____, teléfono _____

Ante V.S. comparezco para manifestar:

1º.- Que deseo ser admitido al procedimiento de selección de un auxiliar administrativo a contratar en régimen laboral por acumulación de tareas

2º.- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

3º.- Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases (señalar lo que proceda):

- Fotocopia del DNI o NIE
- Informe de Vida Laboral
- Título de Graduado Escolar
- Títulos superiores, en su caso
- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos) y formación (títulos y cursos)

Por lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo de referencia.

En Terradillos, a _____ de _____ de 2017

Fdo.

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS