



Ayuntamiento de Torrejoncillo

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ A , PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO

1.- OBJETO:

Es objeto de la presente convocatoria es la selección a través del sistema de **concurso - oposición** libre de una plaza de auxiliar administrativo/a, para el Ayuntamiento de Torrejoncillo.

El contrato laboral será a jornada completa y tendrá una duración de 12 meses, desde la fecha de contratación.

La remuneración mensual se ajustará conforme a lo dispuesto por el vigente convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento por todos los conceptos retributivos, incluida la parte proporcional de pagas extras y demás conceptos establecidos por Ley.

FUNCIONES:

Los/as trabajadores/as dentro de su ámbito de competencia deben:

- Atender las llamadas telefónicas
- Contestar correos electrónicos o gestionar su redistribución a los cargos adecuados
- Gestionar, tramitar, archivar y enviar documentos
- Realizar cálculos básicos, tanto presupuestarios como económicos y de Aprovisionamiento
- Trabajar en equipo con sus compañeros/as de administración
- Mantener actualizada la agenda corporativa
- Tramitar expedientes.
- Aprovechar y optimizar los recursos y equipos disponibles en la oficina.
- Trabajar y manejar los equipos informáticos y las aplicaciones del Ayuntamiento

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:

Para poder ser admitidos a la selección, los/as aspirantes deberán reunir en la fecha de contratación, todos/as y cada uno/a tienen que reunir los siguientes requisitos:

Ser español/a, o ciudadano de cualquiera de los Estados miembros de la UE, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones

No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas

No haber sido separado de ninguna Administración Pública, mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Estar en posesión de la titulación de FP1, grado medio, auxiliar administrativo, o titulación superior

Experiencia en puestos de trabajo de auxiliar administrativo en administración pública

Estar en posesión de carné de conducir

Poseer conocimientos informáticos

3.- SOLICITUD, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS/AS ASPIRANTES.

Las solicitudes para formar parte de este proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrejoncillo, en el modelo de solicitud genérico del Ayuntamiento. Y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cuatro días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Las solicitudes deberán ir acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o del pasaporte..

Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida.

Currículum Vitae acompañado de los documentos que acrediten los méritos que deban ser baremados conforme al apartado 4 de estas bases (aquellos méritos que no se acrediten documentalmente no serán baremados).

Vida laboral

Se adjuntarán contratos de trabajo y certificados de empresa, (No se valorará experiencia si no se aporta la documentación solicitada)





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un anuncio con la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para formular reclamaciones.

Trascurrido este plazo, se dictará Resolución de la Alcaldía, mediante la que se declarará la Lista Definitiva de Aspirantes Admitidos/as y Excluidos/as y designará al Tribunal de Selección, señalando el día y la hora en que será convocado el Tribunal para la realización del concurso-oposición, conforme se describe en el apartado 4 de estas bases.

4. SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición, que será puntuado con un máximo de 14 puntos.

La fase de CONCURSO consistirá en la baremación del CV de cada aspirante, que será puntuado con un máximo de 6 puntos, conforme a la siguiente baremación.

Méritos	Criterio de puntuación del mérito	Puntuación máxima	Documentación para acreditar el mérito
Por cada título académico superior, distinto al exigido para acceder, que esté directamente relacionado con el puesto	1 puntos	2 puntos	Copia compulsada del título
Por cada 100 horas de formación, directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto y certificada por Administraciones Públicas o Empresas/Escuelas privadas	0,5 puntos	1 puntos	Copia compulsada del título, que deberá expresar las horas
Por cada 50 horas de formación en especialidades que contribuyan al desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	0,1 punto	1 punto	Copia compulsada del título, que deberá expresar las horas
Por cada mes de experiencia laboral directamente relacionada con el puesto ejercida en Administraciones Públicas y/o sector privado	0,02 punto por mes	2 puntos	Informe de Vida Laboral actualizado junto con copia del contrato y del certificado final de empresa





Ayuntamiento de Torrejoncillo

La fase de OPOSICIÓN consistirá en la realización de una entrevista personal, en la que los/as aspirantes deberán defender sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones del puesto ofertado, descritas en el apartado primero de estas bases. La entrevista será puntuada con un máximo de 8 puntos y para superar esta prueba los/as aspirantes deberán obtener un mínimo de 4 puntos, no se valorarán méritos si no se supera la fase de entrevista.

La puntuación total obtenida por cada aspirante se obtendrá de la suma de la puntuación que haya obtenido en la fase de concurso, en la fase de oposición. En caso de empate entre dos aspirantes se resolverá con un examen oral.

El Tribunal propondrá la contratación del/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación total y elaborará una lista de espera con el resto de aspirantes para posibles sustituciones de este puesto de trabajo, ordenados según la puntuación total obtenida por cada candidato/a. Esta lista permanecerá vigente únicamente durante el periodo de duración de este contrato y del programa al que se adscribe.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará conformado por cuatro miembros y sus respectivos suplentes:

- Presidente: Margarita Raja González
- Secretario: Francisco Javier Lozano Lozano
- 2 Vocales: Mar Valerio Iglesias y Oscar Parro Gutiérrez

Suplentes:

- Presidente: Adolfo Vicente Ribero Cordero
- Secretario: José Flores Tapias
- 2 Vocales: Fátima Calderero De La Nava y M^a Guadalupe Jara Martín

Designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrejoncillo entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Torrejoncillo y de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

El Tribunal no podrá actuar sin la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia de quien ejerza la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiéndolo notificar a la Alcaldía. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme al art. 24 de esta Ley.

6.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Finalizada la selección, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la contratación del candidato/a seleccionado/a y la lista de espera para sustituciones.

La resolución será publicada para general conocimiento y notificada al candidato/a seleccionado/a, requiriéndole la presentación de los documentos necesarios para la contratación, que deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación.

De no hacerlo se entenderá que renuncia al contrato y se procederá a notificar y requerir la documentación señalada al siguiente candidato/a de la lista de espera, y así sucesivamente.

7.- PUBLICACION.

Las presentes bases, se publicaran íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torrejoncillo y pagina Web

8.- BASE FINAL.

Se establece un periodo de prueba con el/la aspirante que resulten seleccionados de 1 mes. Este periodo de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y publico en general en las dependencias del Ayuntamiento de Torrejoncillo para su consulta.

En Torrejoncillo, a la fecha de la firma electrónica

El Alcalde-Presidente

