

ANUNCIO

ANUNCIO DE CONVOCATORIA, BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de abril de 2023 se acordó convocar el procedimiento para la selección, mediante el sistema de concurso, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO como funcionario interino:

BASES PARA LA SELECCIÓN URGENTE DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN INTERINIDAD

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Constituye el objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección urgente de un auxiliar administrativo en régimen de interinidad para la sustitución del titular de uno de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo por ILT.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El puesto de trabajo corresponde al grupo de clasificación C2, Escala de Administración General Subescala Auxiliar.

Nivel complemento de destino: 18

Complemento específico: 6.314,46 €

Funciones:

Funciones principales: tareas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos: Altas y Bajas en Seguridad Social, Cálculo de Nóminas, Fin de Contrato, Elaboración y comunicación de contratos, control de vacaciones de todo el personal, permisos y licencias, etc.

Tareas comunes del área de administración:

a) Tareas de apoyo y ejecución administrativa, incluso las de contenido o proceso complejo propio de la oficina administrativa encomendadas por el Secretario-Interventor y/o Técnico dentro de sus áreas de actuación y funciones respectivas y bajo su supervisión.

b) Tareas de atención al público, presencial o a distancia, informando sobre cuestiones relacionadas con los servicios o actividades municipales, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes.

c) En sus funciones utilizarán herramientas propias del trabajo administrativo, incluso aplicaciones y programas informáticos, tanto de carácter general (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo...) como específicos (Registro, Archivos, Contables, Tributarios, Gestión de servicios, gestión de expedientes etc.)

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Titulación Académica exigida: Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.



- Poseer experiencia profesional relacionada con las funciones principales del puesto a cubrir (Base 2), mínima de 3 meses en el último año, o 6 meses en los dos últimos años.
- No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria ni de advertencia de ningún tipo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS.

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo I.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI o NIE
- Informe de Vida Laboral
- Titulación exigida en la Base 3.
- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos y certificados) y formación (títulos y cursos)

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará compuesta por funcionarios municipales designados por la Alcaldía-Presidencia:

- PRESIDENTE: La Secretaria-Interventora de la corporación
- VOCALES: Un funcionario del área administrativa
- SECRETARIO: Un funcionario del área administrativa

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 con los siguientes criterios:

1. Por experiencia laboral acreditada mediante contrato de trabajo o nombramiento en un puesto de características similares desarrollando las funciones principales (Departamento de Recursos Humanos) de la plaza que se convoca: 0,4 por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por cursos de más de 20 horas directamente relacionados con las funciones principales del puesto de trabajo ofertado impartidos por Centros dependientes de las Administraciones Públicas y/o Universidades Públicas o Privadas reconocidos oficialmente, 0,20 por curso con un máximo de 2 punto.



3. Realización de entrevista La Comisión de Selección podrá realizar una entrevista a los candidatos para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante: hasta un máximo de 3 puntos.
La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 48 horas.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante contrato de trabajo y certificados de las funciones objeto de baremación, y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

7.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

El nombramiento, toma de posesión y alta en la seguridad social se formalizará una vez resuelto el proceso selectivo, con el primer candidato de la lista confeccionada por la Comisión, quedando el resto como reservas.
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

Fdo: Alejandro Álvarez García

DOCUMENTO FIRMADO ELECRÓNICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBA SELECTIVA PARA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS(SALAMANCA)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

DNI		Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:		
Fecha de Nacimiento:		Provincia:	Localidad:	C.P.:		
Tipo vía:	Nombre de vía:	Núm Portal:	Esc.:	Piso:	Puerta:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	Fax	Correo electrónico:		

2.- TITULACIÓN

Titulación	Centro de Expedición
-------------------	-----------------------------

3.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS A ESTA INSTANCIA

<input type="checkbox"/>	- Fotocopia del DNI o NIE
<input type="checkbox"/>	- Informe de Vida Laboral
<input type="checkbox"/>	- T Titulación exigida en la Base 3.
<input type="checkbox"/>	- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos y certificados) y formación (títulos y cursos)

Ante V.S. comparezco para manifestar:

1º.- Que deseo ser admitido al procedimiento de selección AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS(SALAMANCA)

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

Por lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo de referencia.
En Terradillos, a de de 2023.

Fdo.:

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Terradillos."

