

BASES PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALGETE, S.A.U., POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Bases aprobadas en Comisión Paritaria de 13 de octubre de 2022

1. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de cobertura de un puesto de Auxiliar Administrativo, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

1.2. Las presentes bases para cubrir un puesto de Auxiliar Administrativo se refieren a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios de GESERAL.

1.3 Sólo se escogerá un candidato, generando con el resto de los candidatos aprobados una Bolsa de Trabajo cuyo orden se establecerá según la puntuación obtenida.

1.4. Las funciones del puesto son las siguientes:

- Gestión documental de compras.
- Gestión informática de aplicaciones de la empresa.
- Mecanización de datos relativos a compras.
- Complimentación y remisión de documentación referente a compras.
- Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan relación con compras.
- Asesoramiento para solicitud y justificación de compras.
- Relación con proveedores de material y de servicios de GESERAL
- Confección de pedidos y contratos con proveedores.
- En general todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas por la dirección de la empresa, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, o se le instruya y/o capacite para su realización y que guarden relación con lo señalado anteriormente.

2. Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por lo referido en el CONVENIO COLECTIVO DE GESERAL.

3. Publicidad del proceso selectivo

Estas bases específicas, la convocatoria y las actuaciones posteriores se publicarán íntegra y exclusivamente en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete

4. Requisitos específicos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

A) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-Logse, Formación Profesional de primer grado o equivalente), de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la homologación expedida por el Ministerio u organismo autonómico competente, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

B) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o Empresas Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

5. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:

1. Instancia de solicitud Anexo II.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
3. Documentos acreditativos de la titulación exigida.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a presentar será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y las presentes Bases específicas en el en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete

6. Composición del órgano de selección.

El tribunal calificador según el artículo 33 del Convenio Colectivo estará constituido paritariamente por un miembro de cada sindicato con representación en el ámbito, y el mismo número de miembros por parte de GESERAL, Será presidido por un representante de GESERAL que, en caso de empate, ostentará voto de calidad.

7. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

Desarrollo de la fase de Oposición

Único Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 15 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre materia relativa a gestión de compras: solicitud de presupuestos, contratación con proveedores, revisión de facturas, confección de pedidos.

La máxima puntuación que se puede obtener en esta fase no excederá nunca del 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos.

Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de examen a los opositores convocados para la realización de las pruebas selectivas. No se podrá compartir material como bolígrafos, por lo que los opositores deben asegurarse de llevar lo necesario para la realización de los ejercicios.

Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI y bolígrafo azul.

Desarrollo de la fase de concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición presentarán, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados, el ANEXO III junto con la documentación relativa a los méritos establecidos, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo I.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

8. Calificación

8.1 Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma: Primer Ejercicio: Se calificará hasta 15 puntos.

8.2. El concurso será calificado hasta 10 puntos: Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud de la fase de oposición.

8.3. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

8.4. Calificación definitiva del proceso de selección. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, quedando como primero el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALGETE, S.A.U.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

1.- Formación: Hasta 4 puntos:

1.1 Titulaciones académicas.

- Título de Bachillerato: 1 punto.
- Ciclos Formativos Medios de la familia de Administración y gestión: 2 puntos.
- Ciclos Formativos Superiores de la familia de Administración y gestión: 3 puntos.
- Diplomatura/Licenciatura/Grado Universitario: 4 puntos.

2.-. Experiencia profesional: hasta 6 puntos.

Servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial en la Administración Local o en empresas del sector privado, en calidad de Auxiliar Administrativo o superior en un Departamento de Contratación o Compras: 0,10 puntos por mes, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

La experiencia se justificará con certificación oficial o copia del contrato, nombramiento o documento asimilable, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo.

GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALGETE, S.A.U.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D/D^a.....DNI nº

con domicilio a efectos de notificaciones en c/.....

nº.....piso..... de.....CP.....Provincia

con teléfono nº y correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por GESERAL para la cobertura de un puesto de Auxiliar Administrativo y las Bases correspondientes publicadas en el en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada DNI.
Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se registrá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para Auxiliar Administrativo de GESERAL.

En _____, a ____ de _____ de 2022
FIRMA

