

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Resolución de 22 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Hornachuelos, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en este Ayuntamiento. (PP. 4075/2022).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022/00001843, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Base 1.^a Objeto.

1.3. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de siete plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 96, de fecha 20 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en estas, se regirá por las bases generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2. Características de la plaza.

Naturaleza: Personal funcionario.

Denominación: Auxiliar Administrativo/a.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo de clasificación: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Número de plazas convocadas: 7.

Jornada: Tiempo completo.

1.4. Funciones.

Será responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate

y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas: Tramitación de expedientes, propuestas de resolución de recursos, contabilidad, liquidaciones; gestión y tramitación de subvenciones; licencias; autorizaciones; operaciones con terceros; elaboración de actas; actualización de padrones; confección de nóminas y/o seguros sociales; gestión de personal (contrataciones, altas, bajas, IT,...); registro de documentos; cumplimentación de instancias, solicitudes, encuestas, organización de jornadas formativas; emisión de certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos; informatización de datos; archivo, despacho y gestión de correspondencia; etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Tareas administrativas relacionadas con el departamento de biblioteca, tales como registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

Base 2.^a Requisitos.

Para ser admitido/a en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Base 3.^a Procedimiento de Selección.

3.1. Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2. Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

Experiencia profesional: Hasta un máximo de 80 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, o en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

Méritos académicos: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las bases generales: 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

- Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

3.3. Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las bases generales.

Base 4.^a Bolsa de Empleo Temporal.

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las bases generales.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>

Hornachuelos, 22 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.