

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TIPO DE CONTRATO: Contrato Indefinido.

CENTRO DE TRABAJO: Fundación Impulsa Castilla La Mancha. Ronda de Buenavista, 47 planta 1ª. 45005 (TOLEDO).

SALARIO BRUTO ANUAL: 20.729,52 € anuales por todos los conceptos (Salario base, complementos y pagas extraordinarias). Nivel IV

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

- Primera fase, de baremación de los méritos presentados. Máximo 10 puntos. Pasarán a la siguiente fase los 3 candidatos/as que obtengan mayor puntuación.
- Se excluirá la documentación de cursos en la que no consten el contenido y las horas de realización.

Formación académica. Máximo: 1 punto

Grado o licenciatura o equivalente	1 punto
------------------------------------	---------

Experiencia. Máximo: 6 puntos

Se valorará la experiencia en el desarrollo de tareas similares a las que son objeto de esta convocatoria.

8 años o más	6 puntos
+ 7 años	5 puntos
+ 6 años	4 puntos
+ 5 años	3 puntos

Master y cursos. 3 puntos

Se valorarán los cursos y Masters que aporte el candidato que incidan de forma directa en el desarrollo de las áreas funcionales del puesto y aporten conocimientos adicionales al mismo. Se valorará el número de horas.

+ 650 horas	3 puntos
+ 300 horas	2 puntos
+ 150 horas	1 punto

El listado de candidatos con el baremo provisional se publicará el 17 de octubre de 2022.

Reclamaciones desde las 9:00 horas del 18 de octubre a las 14:00 horas del 20 de octubre de 2022, a través del correo electrónico info@iclm.es (registro de horas de entrada en el correo de la Fundación).

El 21 de octubre se publicará en la **página web de la Fundación Impulsa CLM** www.iclm.es el listado definitivo de candidatos que superan la fase de baremación, señalando día, lugar y hora para la entrevista y/o prueba práctica.

- **Segunda fase de entrevista personal y/o prueba práctica. Máximo 10 puntos.** Se realizará el 24 de octubre de 2022. realizarán una entrevista de carácter curricular, complementaria de los méritos alegados, donde se le podrán proponer todas las pruebas y preguntas que se consideren necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible su adecuación a la plaza a la que opta. Los candidatos seleccionados presentarán la documentación original de los méritos alegados en la solicitud.

- El resultado definitivo del proceso de selección se obtiene con la suma de las dos fases, un máximo de 20 puntos, y se publicará el 28 de octubre de 2022 en la **página web de la Fundación Impulsa CLM** www.iclm.es. Será seleccionado el/la candidata/a que obtenga mayor puntuación.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1) Requisitos mínimos de los candidatos

- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000 de 22 de

diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, además de lo establecido en el articulado del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida, dificulte o disminuya el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Titulación y experiencia mínima exigida para el puesto.

2) Requisitos del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones a desempeñar:

- Prestar apoyo administrativo y operativo a los diferentes departamentos de la Fundación y Dirección, especialmente al área de Cultura.
- Recepción y canalización de llamadas, atención en centralita.
- Atención al público, usuarios, entidades del área de Cultura.
- Gestión de correspondencia
- Elaboración, archivo y control de los documentos que genere el área de Cultura.
- Preparación de documentación y otros asuntos para reuniones.
- Archivo documental.

Experiencia y habilidades

- Imprescindible experiencia laboral previa de un mínimo de 5 años en la administración pública, con un mínimo de dos años de experiencia en tareas relacionadas con áreas de cultura o similar, en el periodo anterior previo de 10 años. La fecha de referencia será el 1 de enero de 2012
- ABSTENERSE CANDIDATOS/AS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO.**

- Habilidad para trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria
- Tolerancia al estrés
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Dominio de paquetes ofimáticos de uso generalizado

Formación requerida:

- Graduado/a en ESO o equivalente

CUARTA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Fechas de recepción de solicitudes y documentación: De las 9:00 horas del día 10 de octubre de 2022, a las 14:00 horas del 16 de octubre de 2022 a través del correo electrónico info@iclm.es. Se asignará un número de registro a cada solicitud válida presentada que será comunicado al solicitante y servirá para identificarle en este proceso de selección.

En la solicitud, anexo I, se hace constar los datos personales y de contacto obligatorios (teléfono y correo electrónico), así como los datos académicos, formativos y profesionales que estén relacionados con el puesto, única y exclusivamente.

En la solicitud el candidato señalará expresamente que reúne los requisitos de titulación y experiencia exigidos para el puesto y cuales son. Su carencia es motivo de exclusión del proceso de selección.

La solicitud deberá ir acompañada de certificaciones o cualquier otro documento que justifique los méritos y la experiencia laboral señalada, donde deberá constar expresamente el puesto o plaza desempeñado y que sea adecuado o similar al que se solicita.

Sólo serán valorados los datos señalados en la solicitud y que se justifiquen documentalmente.

Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente en formato pdf:

1. Copia del DNI o pasaporte y carnet de conducir legibles.
2. Copia de la titulación requerida para el puesto.
3. Vida laboral y certificados/contratos de la experiencia mínima exigida para el puesto.
4. Anexo I (Solicitud).
5. Anexo II (Declaración jurada y autorización para el tratamiento de sus datos personales).

Ambos anexos deben ir acompañados con la firma del aspirante.

Toda la tramitación del proceso de selección se realizará a través del correo electrónico de la Fundación Impulsa Castilla La Mancha, info@iclm.es, y la publicación de los resultados en las fechas señaladas a través de la página Web de la Fundación Impulsa CLM: www.iclm.es

QUINTA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas del proceso de selección se realizarán a través del correo electrónico

info@iclm.es en los plazos establecidos y serán resueltas por el Director Gerente de la Fundación Impulsa.

SEXTA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Cumplidos los trámites precedentes, la Fundación Impulsa Castilla La Mancha acordará la contratación laboral, mediante contrato de indefinido, al candidato/a seleccionado para el puesto y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, en caso contrario será contratado el aspirante siguiente que le siga en puntuación.

En Toledo, a 10 octubre de 2022.

FUNDACIÓN IMPULSA
CASTILLA - LA MANCHA
C.I.F.: G-45418985
Rda. de Buenavista, 47 - 1ª Planta
45005 TOLEDO

Gabriel González Mejías

Director Gerente Fundación Impulsa Castilla la Mancha.