

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN Y CONTABLE MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

BASES:

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Se convoca proceso de selección para el acceso a una plaza de Administrativo/a de Gestión y Contable, mediante la formalización de un contrato de relevo por el 75% del tiempo restante hasta la jubilación de la administrativa

1.2.- La plaza convocada tiene asignado el puesto de trabajo correspondiente a un auxiliar administrativo con un salario de **25.000 €** brutos anuales.

1.3.- Funciones a desarrollar:

- Contabilidad financiera y analítica.
- Contabilizar los ingresos y los pagos informatizadamente.
- Comprobar los saldos bancarios de las cuentas del partido y controlar las devoluciones.
- Preparar los listados de facturas a pagar.
- Entregar al banco la información de recibos informatizadamente.
- Prestar información de comprobación de pagos a los interesados y Corporativos.
- Informar y coordinar las tareas derivadas de su puesto con su responsable superior, con periodicidad semanal.
- Atención personalizada a agrupaciones y militantes.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos.
- Asistencia a los estamentos orgánicos del partido en todas sus convocatorias.

2.- Requisitos de los/as candidatos/as:

Para ser admitidos/as, será necesario que los candidatos/as reúnan, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la documentación requerida los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

- a) Tener cumplidos 18 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) No haber sido separado/a por razones disciplinarias del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de entidades del sector público empresarial por las mismas razones disciplinarias.
- c) En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.
- e) Poseer la titulación necesaria. En el caso de titulaciones obtenidas en Universidad Extranjeras deberá acompañarse de la credencial que acredite la homologación de la misma.
- f) Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea.

2.2.- Requisito específico:

El/la candidata/a deberá estar en desempleo y estar inscrito/a como demandante en el Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha (Se requiere acreditación de la oficina de empleo)

2.3.- Requisito de titulación exigida para el desempeño del puesto:

Para ser admitido/a al citado proceso se requiere que los/as solicitantes estén en posesión del título de Bachillerato o Ciclo Formativo Medio o equivalente (Se requiere acreditación mediante fotocopia compulsada).

2.4.- Requisito de experiencia:

Será imprescindible acreditar una experiencia mínima de 3 años en puesto similar. Cada año por encima del mínimo exigido puntúa con 0,25 Puntos, hasta un máximo de 1 punto.

(Se requiere certificado del organismo público en su caso, o documentación contractual acreditativa si se trata de empresas de carácter privado).

2.5.- Otros méritos valorables:

- Cursos de Contabilidad.- **1,5 Ptos** por cada curso acreditado con un mínimo de 15 horas (máximo de 6 puntos)
- Conocimientos en contratación pública (Ley de Contratos) **1 Pto**
- Manejo Programa Office (prioridad Excel avanzado) **1 Pto**

Los méritos sólo serán valorables mediante la aportación del correspondiente certificado o justificante que lo acredite suficientemente.

Solo serán valorables los méritos específicamente señalados en esta convocatoria.

La fase de méritos será excluyente a partir de las 30 mejores puntuaciones en la fase de valoración de méritos del curriculum.

3.- Presentación de solicitudes

Los/as aspirantes/as deberán presentar el anexo de solicitud de admisión a pruebas junto con el currículum y la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el registro de la sede provincial del PSOE de Guadalajara (C/ Madrid, 17-posterior – 19001 – Guadalajara), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Se acompañará de una fotocopia del documento nacional de identidad.



4.- El plazo para la presentación de solicitudes

El plazo para presentar la documentación requerida finalizará el **27 de febrero de 2020**, a las 14:00 horas.

5.- Publicación lista provisional de admitidos/as

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, publicándola en el tablón de anuncios, así como en la página web.

Los/as participantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días laborales, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. De no producirse la subsanación en este plazo se tendrá al/la interesado/a por desistido/a de su solicitud.

Defectos que motivan la exclusión del concurso:

- No acreditar documentalmente estar apuntado/a como demandante de empleo en el servicio castellanomanchego de empleo.
- No presentar fotocopia compulsada del título exigible para poder participar en la convocatoria.
- No acreditar experiencia específica con certificado o documentos contractuales que acrediten la experiencia mínima requerida.
- No estar afiliado/a en cualquiera de las agrupaciones municipales de la provincia de Guadalajara, ininterrumpidamente, con una antigüedad de 5 años.

6.- Publicación lista definitiva de admitidos/as

Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de admitidos/as en los tablones de anuncios de la sede provincial del PSOE de Guadalajara (Calle Madrid, 17-posterior – 19001 – Guadalajara)

7.- Comisión de selección

Los currículums presentados serán valorados por una comisión de selección, aprobado por la CEP de Guadalajara.

8.- Proceso de selección

El proceso de selección contará exclusivamente de una fase de baremación de méritos educativos y profesionales, acorde a la documentación presentada por los/as aspirantes.

9.- Comunicación del resultado

Finalizado el proceso de baremación por la Comisión de selección, se publicará listado provisional de los/as participantes con las puntuaciones obtenidas.

10.- Reclamaciones

Contra la actuación de la Comisión de Selección, los/as aspirantes podrán presentar reclamación en el plazo de 3 días laborales siguientes al de la publicación de los resultados, ante la Comisión de selección.

11.- Selección del/la candidato/a

Será seleccionado/a el/a candidato/a que obtenga mayor puntuación de la suma de los puntos obtenidos en la baremación de méritos. En caso de empate a puntos se realizará entrevista personal para deshacer dicho empate.

12.- Duración del contrato de relevo

El contrato de relevo tendrá una duración igual a la del tiempo que falta al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, según lo estipulado en la actual ley vigente en materia de contratos de relevo.

13.- Normas finales

Los/as concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Guadalajara, a 21 de enero de 2020

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O DE GESTIÓN Y CONTABLE MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

DATOS PERSONALES

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|
| 1. DNI | 2. Primer apellido | 3. Segundo apellido | 4. Nombre |
| 5. Fecha nacimiento Día Mes Año | 6. Provincia de nacimiento | 7. Lugar de nacimiento | |
| 8. Domicilio: Calle o plaza y número | | 9. Localidad | 10. C.P. |
| 11. Municipio | 12. Provincia | 13. Nación | |
| 14. Mail | 15. Teléfono | 16. Móvil | |

CONVOCATORIA

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PLAZA A PROVEER: Auxiliar Administrativo de Gestión y Contable (contrato relevo) |
| ENTIDAD CONVOCANTE: Partido Socialista Obrero Español de la provincia de Guadalajara. |

DOCUMENTACIÓN

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor. Certificado de condición de demandante de empleo. Curriculum Vitae. Título. Experiencia. Méritos. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En a de de 2020.
 (Firma)

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN DEL PSOE DE GUADALAJARA