



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria es la contratación de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO para la Gestión del Archivo Municipal.

La plaza a cubrir es de personal laboral, con un contrato anual por obra y servicio, con un periodo de prueba de 2 meses, la categoría profesional es la de Técnico Administrativo (Nivel 5 / C1) y el trabajo se desarrolla en la Secretaria del Ayuntamiento.

**SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter TEMPORAL a tiempo PARCIAL regulada por el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

—La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, fijando como días de descanso Sábado y Domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.

—Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla.

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

La Oficina del EcyI en Cistierna, realiza una pre-selección de aspirantes inscritos como Demandantes de Empleo en la zona (Burón, Acebedo, Maraña, Riaño...) que cumplan los requisitos de formación y experiencia para el puesto.

Los pre-seleccionados se darán cita en el Ayuntamiento para una Entrevista por el Alcalde y/o miembros de la Corporación en quien delegue, así como para la realización de los méritos aportados por los mismos.

Los candidatos deberán venir provistos de su Curriculum Vitae, Certificado de Vida Laboral y Certificados-Titulaciones de su formación y cursos de formación complementaria relacionados con las tareas del puesto.



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: TÍTULO DE BACHILLERATO O NIVEL EQUIVALENTE.

**CUARTA. Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Oficina de Empleo de Cistierna quién realiza una pre-selección de aspirantes.

Los candidatos pre-seleccionados se presentarán para una entrevista en el día y hora que se les cite en el Ayuntamiento de Maraña para la entrevista y valoración de sus méritos.

Los candidatos deberán acudir con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae detallado con datos de contacto: (Dirección, Mail y Teléfonos).
- Certificado de Vida Laboral y Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. (Titulaciones y Certificados de Estudios/Cursos; Contratos de trabajo y otros)



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

**QUINTA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

El trabajo se desarrolla en la Secretaria Municipal y con carácter general tiene las siguientes FUNCIONES: Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos, programas específicos de gestión municipal; comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media.

**SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

A. Pre-selección por la Oficina de Empleo de Cistierna.

B. Valoración de los méritos aportados por la Corporación Municipal.

**Valoración de méritos, con arreglo al siguiente Baremo:**

**Méritos computables:**

**a) Formación:**

— Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos. (Diplomado: 1 punto.; Licenciado: 2 puntos.)

- Titulación específica de Gestión Administrativa: FPII Oficial Administrativo, Técnico Superior Administración o similar, 2 puntos.

— Cursos de formación relacionados con las materias y funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con las funciones del puesto:

— De 50 a 100 horas, 0,5 puntos.

— De 100 a 200 horas, 1 puntos.

— De 200 a 300 horas, 2 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

**b) Experiencia:**

— Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

convocado, 0,2 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 6 puntos.

— Por el desempeño de puestos de trabajo con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado en el sector privado, 0,1 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

**C. Entrevista por la Corporación Municipal.**

La entrevista sobre la experiencia del solicitante, contenido y funciones de la plaza, así como otros aspectos en relación con la convocatoria que considere de interés la Corporación será valorada de 0 a 4 puntos, siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 2 puntos.

**SÉPTIMA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Valoración de Méritos y en la Fase de Entrevista. Sobre un máximo de 20 puntos será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar el proceso de selección.

**OCTAVA. Nombramiento y publicación del resultado.**

Realizado el Procedimiento de Selección la Alcaldía dictará resolución a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total para ocupar la plaza convocada.

Se hará pública la relación de candidatos evaluados para el puesto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El aspirante deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de 1 semana. Se conservarán los datos y la documentación del resto de aspirantes por si fuera necesario la incorporación de otro candidato, en caso que, el primero seleccionado no superase el periodo de prueba.

*(El periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si el aspirante no lo superara,*



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO**  
**ADMINISTRATIVO**  
**(Personal Laboral Temporal)**

*perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.)*

**NOVENA. Incidencias**

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes desde su publicación en el Tablón de Anuncios.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El Secretario,



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

**FUNCIONES DETALLADAS PARA LA VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y ACTITUDES EN LA  
ENTREVISTA PERSONAL:**

- 1.- **Tareas de atención al público**, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico (Alcalde-Presidente, Concejales Delegados o Secretario-Interventor.)
- 2.- Llevar a cabo **actividades administrativas elementales** con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, recuperación de expedientes, etc.
- 3.- Colaborar en la **conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes**, incorporando los documentos que van llegando a su unidad y archivo de los mismos.
- 4.- Colocación de bandos e información pública en los **tablones y mantenimiento de tablones de anuncios**.
- 5.- **Reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones** relativas a la convocatoria de Plenos, Juntas, Contribuciones y otros.
- 6.- Realizar tareas sencillas y repetitivas (**fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos**, etc.).
- 7.- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- 8.- **Mecanografiado** de todo tipo de documentos.
- 9.- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su **archivo y registro**.
- 10.- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias sencillas. Control y gestión de pagos e ingresos. (**Anotaciones en Libros de cuentas**).
- 11.- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos, manejo de página web municipal, búsqueda de información, utilización de firma digital, y otros programas de ofimática básica.
- 12.- Llevar la **gestión y control del Registro General** así como la consulta del PIC para resolución de consulta de los vecinos.
- 13.- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes y todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo que desempeñe y relacionadas con los expedientes tramitados.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, correspondiendo al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena



**AYUNTAMIENTO DE MARAÑA**  
**P-2409800-F**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
(Personal Laboral Temporal)**

marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.