

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL

LORCA TALLER DEL TIEMPO, SAU convoca un proceso selectivo para la **CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA TEMPORAL** para la contratación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Puesto de Auxiliar Administrativo, Grupo Profesional IV, Categoría Auxiliar Administrativo, del Convenio de Oficinas y Despachos de la Región de Murcia.

mediante contrato de trabajo en la modalidad y condiciones especificadas en el punto 2.

La aprobación de estas bases generales deja sin efecto cualesquiera bases generales de convocatoria de procesos selectivos de personal en la categoría señalada de LORCA TALLER DEL TIEMPO SAU que hubiesen sido aprobadas con anterioridad.

1.- Requisitos generales de los aspirantes

Los aspirantes a la plaza, en la bolsa de empleo, que se convoca deberán reunir las condiciones siguientes:

- a. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria.
- b. Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- c. No encontrarse en ninguna de las situaciones excluyentes para la práctica laboral en los puestos de trabajo ofertados en esta convocatoria.
- d. Cumplir los requisitos mínimos de titulación, habilidades y/o capacidades que se especifican para el puesto y, al menos, el título de Formación Profesional Administrativo de segundo grado o equivalente a efectos laborales y profesionales.
- e. Estar en posesión del DNI o identificación legal oficial equivalente, en vigor.
- f. Dominio hablado y escrito del español. Conocimiento básico de inglés hablado.
- g. Conocimientos de programa de contabilidad.
- h. Acreditar al menos 1 año de experiencia en el puesto requerido.

2.- Régimen de contratación

El candidato/a seleccionado para cubrir el puesto que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo rigiéndose por el Derecho Laboral, de acuerdo con la siguiente categoría ofertada en turno indeterminado y en las siguientes condiciones:

- Contrato Temporal
 - o **Puesto de Auxiliar Administrativo, Grupo Profesional IV, Categoría Auxiliar Administrativo, del Convenio de Oficinas y Despachos de la Región de Murcia.**

Las retribuciones del puesto serán las determinadas por los convenios laborales vigentes y aplicables en el momento de la firma del contrato.

Las tareas que se corresponden a este puesto son con carácter general, entre otras y básicamente, las siguientes:

Auxiliar Administrativo:

- Tareas de Control Contable que le sean encomendadas por el Responsable de Administración.
- Incidencias de nómina. Pasar las incidencias a la asesoría para su carga en nómina.
- Contabilización y comprobación de la nómina.
- Mecanización para la emisión de pago nómina.
- Mecanización para incluir facturas en presupuesto.
- Tareas de recepción, emisión y mecanización de facturas.
- Punteo del libro registro de iva soportado y repercutido.
- Punteo y de caja, ventas, bancos, etc.
- Punteo de cuentas varias grupos 4 y 5.
- Punteo y contabilización de bancos.
- Carga y comprobación con cierres de caja de los datos de los puntos de venta.
- Tareas de conteo y cuadro diario del efectivo.
- Contabilización y cuadro de cifras de venta. Emisión y seguimiento de facturas.
- Cobro de clientes y cobro del efectivo y las tarjetas.
- Seguimiento de Bancos y Consolidación de Cifras de Venta.
- Seguimiento de Nóminas, Seguros Sociales, Contratos, Bajas,...etc.
- Elaboración caja de dirección y notas de gastos.
- Reconocer los elementos necesarios para su trabajo y la manera de prepararlos, respetando en todo momento las normas de control y seguridad en el trabajo.

- Fomentar la adecuada coordinación y buenas relaciones entre el personal de las distintas áreas.

Se establecerá el periodo de prueba legal, según convenio, transcurrido el cual se emitirá informe por parte del responsable del Departamento de Administración.

3.- Publicidad

Las presentes bases y sus correspondientes anexos, si los hubiera, serán publicadas en la página web de Lorcatur, Lorca Taller del Tiempo, S.A.U. y en la web de la Concejalía de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Lorca. En la web www.lorcatallerdeltiempo.es será la única fuente y medio de comunicación oficial de la convocatoria y proceso, mediante la cual se podrá acceder a los plazos de inscripción, resultados de pruebas selectivas, tipo de plazas vacantes y fechas de inscripción, entre otros datos.

Todas las comunicaciones de la convocatoria se transmitirán por este medio (página web corporativa) a los interesados, salvo decisión justificada, para asegurar la igualdad de oportunidades, no haciéndose responsable la empresa convocante de otras informaciones equivalentes o diferentes a la misma.

4.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse electrónicamente mediante email en info@lorcatallerdeltiempo.com, quedando validada su recepción mediante el acuse de recibo o de manera presencial en las oficinas de LORCA TALLER DEL TIEMPO.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales contado a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

La instancia y autobaremación (Anexos I y II) se presentarán actualizados de acuerdo con las instrucciones de estas bases.

5.- Proceso de selección

El proceso selectivo se realizará con adecuación al procedimiento recogido en estas Bases. El Órgano de Selección analizará y evaluará el cumplimiento por parte de los solicitantes respecto a los requisitos especificados en las mismas.

Las fases del proceso de selección serán las siguientes:

- Presentación y registro de solicitudes: treinta días naturales a partir del día siguiente de su publicación.
- Publicación lista provisional de admitidos y plazo de reclamaciones.

- Publicación lista definitiva de admitidos y revisión de autobaremación de méritos por el Órgano de Selección, y plazo de reclamaciones.
- Prueba escrita. Prueba de desarrollo de acuerdo con el punto 6.2 sobre contenidos y caso práctico. Publicación lista provisional y definitiva del resultado; y plazo de reclamaciones.
- Entrevista personal. Publicación del resultado y plazo de reclamaciones.
- Publicación del resultado final del proceso y plazo para la presentación de recurso contra el mismo.
- Elevación del resultado. Publicación de la lista de adjudicación y de la bolsa de empleo.

Las reclamaciones o recursos se presentarán electrónicamente mediante email en info@lorcatallerdeltiempo.com, y dirigidas al Órgano de Selección.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las reclamaciones y recursos que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas y se aplique a todos los casos similares por igual.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas o durante el periodo de prueba se tuviese conocimiento que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, o los hubiere ocultado o falseado, se podrá proponer su exclusión del proceso o rescisión del contrato si ya se hubiera efectuado, previa audiencia al interesado.

Se adoptarán aquellas medidas que permitan que los aspirantes discapacitados puedan realizar las pruebas con las mismas oportunidades que el resto de los candidatos para lo cual deberán advertirlo en el formulario, indicando las adaptaciones de medios y/o tiempo necesarias para la realización de las mismas.

El idioma elegido para las mismas será el español.

El Órgano de Selección queda constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a y reserva.
- Secretario/a y reserva.
- Técnicos o asesores y reservas
- Delegado de Personal:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a.

6. Fases del proceso.

6.1. Fase de concurso (30%).

Con la inscripción el/la aspirante habrá de incluir una lista con su autobaremación de acuerdo con el siguiente cuadro de puntuaciones:

VARIABLE	PUNTUACION MÁXIMA	CRITERIOS	PUNTUACIÓN OBTENIDA
Experiencia	3	1.- Por servicios prestados en puestos de Administrativo en Contabilidad.	1.1. experiencia en cualesquiera de las Administraciones Públicas: se valorará a razón de 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 3,00 puntos.
			1.2. experiencia en la empresa privada: se valorará a razón de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3,00 puntos.
Formación Académica	3	Por estar en posesión de titulación universitaria en Empresariales o similar: 3 puntos Por estar en posesión de Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente en Administrativo: 2 puntos	
Formación Complementaria	2	Relacionados con nóminas, contabilidad, impuestos, entornos contables y presupuestarios, hasta un máximo de 2,00 puntos. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración y se realizará según el siguiente desglose:	Por cursos de 30 horas a 0,10 puntos por curso: Para determinar el cómputo, se sumarán todas las horas de los cursos y se prorratearán a razón de 0,10 puntos cada treinta horas.
Informática	2	Cursos de perfeccionamiento en informática excell, access, word.	Por cursos de 30 horas a 0,3 puntos por curso: Para determinar el cómputo, se sumarán todas las horas de los cursos y se prorratearán a razón de 0,3 puntos cada treinta horas.

Los cursos por días se considerarán con una valoración de 4 horas por día.

Los cursos inferiores a 30 horas se computarán según la parte proporcional correspondiente.

Cuando un curso venga expresado por créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las prácticas curriculares que sean imprescindible para la obtención de una titulación ya acreditada en las variables Formación Académica, Formación Complementaria o Idiomas, no serán tenidas en cuenta como Experiencia Profesional.

El Órgano de Selección no considerará ningún mérito que no haya sido autobareado ni tampoco otorgará más puntos de los que conste en la autobareación por cada mérito enunciado.

Tampoco se tendrán en cuenta los méritos de la fase de concurso en aquellos/as aspirantes que no superen la fase de prueba de conocimientos.

6.2. Fase de oposición (60%).

La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada mediante una prueba escrita de conocimientos generales y específicos, y un caso práctico sobre la base de las siguientes áreas de conocimiento:

Puesto de Auxiliar Administrativo:

- Aplicación de normas generales impuestos, seguros sociales, facturas, irpf...etc.
- Circuito administrativo de proveedores y circuito de clientes.
- Circuito administrativo de ventas por formas de pago.
- Circuito administrativo de nómina.
- Circuito administrativo de facturas de proveedores y aprovisionamientos.
- Aplicación de normas y circuitos contables.
- Contabilización y conciliación bancaria.

Tendrá una duración de 60 minutos. La puntuación será sobre 10. Es eliminatoria por debajo de la mitad de su puntuación.

6.3. Entrevista personal (10%)

La última fase del proceso de selección consistirá en la realización de una entrevista personal tendente a apreciar las mejores aptitudes técnicas de los candidatos en cuanto a los cometidos propios del puesto a cubrir, tomando en consideración sus características.

Entre otros aspectos, se considerarán ejes de la entrevista los siguientes:

- Establecer un contacto directo con la persona interesada en el puesto de trabajo.
- Proporcionar al candidato/a la información que se considere básica e imprescindible acerca de la empresa, el puesto y el perfil requerido.
- Aportar qué funciones se deberán realizar, dónde y con quién.
- Dar a conocer con mayor detalle que el reflejado en las bases qué conocimientos, experiencia y competencias debe reunir aquella persona que precisa la organización.
- Ofrecer la suficiente información al candidato/a para que pueda precisar si está interesado/a en el proyecto.
- Evaluar sus posibilidades de desempeñar las funciones y tareas de forma correcta.
- Determinar si el candidato podrá desarrollarse adecuadamente en el puesto ofrecido y en la organización.
- Conocer aquellos puntos específicos o aptitudes extracurriculares que no queden lo suficientemente precisos en las anteriores fases del proceso.

6.4. Nota de corte.

La nota de corte final será la que marque el/la aspirante situada en el 50% de la calificación máxima global en orden de calificaciones descendiente, ordenados por la calificación obtenida de mayor a menor.

La no asistencia a cualquiera de las fases computará como 0 puntos y conllevará la eliminación del proceso selectivo. La no acreditación de identidad se considera no asistencia.

6.5. Acreditación de méritos

Aquellos/as aspirantes que hayan superado las fases eliminatorias y superado la nota de corte tendrán un plazo de 5 días hábiles para acreditar documentalmente los méritos incluidos en la autobaremación. La acreditación se realizará mediante la entrega de fotocopia compulsada del original dirigida al órgano de selección.

No se computará aquello que no haya sido autobaremación o que no esté vigente en la fecha de finalización del plazo de inscripción.

La documentación irá numerada y ordenada en el mismo sentido que la autobaremación de modo que se identifique inequívocamente la relación calificada de la inscripción con el contenido de la documentación acreditativa.

Todas las acreditaciones de méritos no originales o cotejados oficialmente podrán ser solicitados en formato original para su comprobación. En caso contrario, quedaría anulada su valoración.

También es causa de nulidad en el concurso quien no pueda atestiguar la veracidad documental o ésta haya sido manipulada, modificada o falsificada.

En ningún caso el órgano de selección podrá otorgar mayor puntuación por méritos que la consignada por el/la aspirante.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Los servicios prestados:

· En la Administración Pública, mediante certificación de los servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente y la certificación de la Seguridad Social (Vida laboral). En la empresa privada mediante copia del contrato laboral y/o copia de una nómina y la certificación de la Seguridad Social (Vida laboral).

Los cursos, jornadas y seminarios, prácticas, etc.

· Mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidas por organismos públicos o privados.

7.- Selección y contratación

Para la adjudicación de las plazas se seguirá un orden de mayor a menor puntuación derivada de la suma de los resultados de las pruebas que integran el proceso.

Los empates se resolverán por este orden:

- Mayor calificación fase de oposición-conocimientos.
- Mayor calificación fase de entrevista personal.
- Mayor calificación fase concurso.
- Orden de inscripción.

El proceso de selección finaliza con la aprobación por parte del Consejo de Administración de la sociedad. Tras su aprobación la Bolsa de Empleo pasará a ser definitiva.

El/la aspirante que finalmente resulte seleccionado, siguiendo el orden de la Bolsa de Empleo, será convocado para la celebración del correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista.

Si algún candidato no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para efectuar la contratación, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la misma se dedujera que no cumple los requisitos

exigibles, se entenderá desistido en su pretensión a todos los efectos.

Para formar parte de la plantilla de *LORCA TALLER DEL TIEMPO* los candidatos habrán de ser declarados aptos en el reconocimiento médico obligatorio que le será realizado por el servicio médico concertado por la empresa. En caso contrario, el aspirante será sustituido por el siguiente candidato de la lista definitiva.

Igualmente, si no superase el periodo de prueba establecido, *LORCA TALLER DEL TIEMPO* requerirá al siguiente candidato que hubiese superado el proceso selectivo, siéndole de aplicación lo indicado anteriormente referente a la presentación de documentos.

8.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso, formarán parte de una bolsa de empleo que quedará interconectada con las restantes conformadas en otros procesos para cubrir puestos vacantes de forma temporal cuando concurren necesidades perentorias que afecten al normal funcionamiento de los servicios, incluidas las vacantes producidas como consecuencia de la promoción interna.

La designación de plazas vacantes provisionales seguirá la misma línea descendente en el orden establecido en la lista definitiva de aprobados.

Los aspirantes seleccionados de la bolsa de trabajo recuperan su número de orden al término del contrato temporal pero no pueden sustituir a otro seleccionado con contrato vigente en detrimento de éste.

Las características de duración y jornada ofertadas en estas bases para las vacantes objeto de esta selección no son vinculantes a los contratos emanados de la bolsa de trabajo.

El plazo de vigencia de la bolsa será como máximo de dos años salvo que con anterioridad a ese plazo se convoque un nuevo proceso de selección.

9.- Protección de Datos y custodia de expedientes

Con motivo de la normativa vigente en materia de protección de datos (RGPD – LOPD), le informamos que los datos personales aportados por Usted serán tratados por LORCATUR S.A.U., con domicilio en C/ PUERTA SAN GINÉS S/N, 30800 LORCA - MURCIA (Responsable del Tratamiento), con la única finalidad de hacerle participe en el proceso de selección de personal abierto actualmente, siendo posible la publicación de sus datos en los listados provisionales y/o definitivos de personal excluido y admitido en nuestra página web así como en los tableros de la concejalía del empleo del Ayuntamiento de Lorca. No pudiendo ser utilizados para otras finalidades. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique por escrito lo antes posible, con objeto de mantener los datos debidamente actualizados. No se comunicarán a terceros, excepto por obligación legal.

Los datos se conservarán durante el periodo de tiempo que dure el proceso de selección, transcurrido el cual se procederá a la supresión de éstos garantizándole un total respeto a la confidencialidad tanto en el

tratamiento como en su posterior destrucción. Del mismo modo si su perfil no resulta de interés para la empresa los datos serán destruidos de forma inmediata garantizando la citada confidencialidad.

Así mismo, le informamos que tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y la limitación y oposición a su tratamiento enviando un correo electrónico a info@lorcatallerdeltiempo.com, indicando el tipo de derecho que quiere ejercer y acompañando su solicitud de una copia de su DNI o documento análogo en derecho. Si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos.

En Lorca, a 17 de agosto de 2023.

NEXO 1: AUTOBAREMACION

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VARIABLE	PUNTUACIÓN MÁXIMA	MÉRITO ACREDITADO	ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	HORAS O MESES	PUNTUACIÓN POR HORAS O MESES	BAREMO	TOTAL BAREMO
Experiencia	3						
Formación Académica	3						
Formación Complementaria	2						
Informatica	2						

ANEXO II: PRESENTACION DE INSTANCIAS

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

APELLIDO	NOMBRE
DNI	FECHA NACIMIENTO
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL
DOMICILIO Calle, número, CP, localidad, provincia	
CORREO ELECTRÓNICO	

Requisitos generales de los aspirantes

Los aspirantes a la plaza, en la bolsa de empleo, que se convoca deberán reunir las condiciones siguientes:

- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria.
- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- No encontrarse en ninguna de las situaciones excluyentes para la práctica laboral en los puestos de trabajo ofertados en esta convocatoria.
- Cumplir los requisitos mínimos de titulación, habilidades y/o capacidades que se especifican para el puesto y, al menos, el título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente a efectos laborales y profesionales.
- Estar en posesión del DNI o identificación legal oficial equivalente, en vigor.
- Dominio hablado y escrito del español.
- Dominio en conversación de un idioma extranjero (inglés o francés).

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 señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Lorca, de de 2023

(FIRMA)

GERENTE LORCATUR, LORCA TALLER DEL TIEMPO

M^a ÁNGELES LIRÓN SANDOVAL