

ANIMAJOVEN S.A.	
FECHA: 07/05/2024	
Nº ENTRADA	Nº SALIDA
	40/2024

ANUNCIO 06/2024

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 1 PLAZA TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A EN LA EMPRESA ANIMAJOVEN S.A.

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 1 plaza de ADMINISTRATIVO/A.

El personal contratado con arreglo a estas bases desarrollará las funciones vinculadas al puesto de referencia, así como las tareas que le asignen sus superiores, incluyendo las siguientes:

- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Elaboración y gestión de bases de datos.
- Tratamiento de documentación.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Atención telefónica y presencial. Comunicación con usuarios/as.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Colaborar en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Controlar y realizar el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su departamento.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

2 NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, atendiendo, en particular, a lo siguiente:

- Las presentes bases vincularán a Animajoven, S.A. y al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.
- Las presentes bases no podrán ser modificadas.
- Las presentes bases se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Fuenlabrada, de la empresa Animajoven, S.A., en la web.: www.juventudfuenla.com, y en el Centro de Iniciativas para la Formación y el Empleo.

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será la normativa aplicable en materia de contratación.

3 CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Administrativo/a

Número de plazas convocadas: 1

Jornada laboral: la jornada completa ordinaria del puesto es de 35,00 horas/semana, de lunes a domingo según las necesidades del servicio, con los descansos que establece la ley.

Contrato: sustitución por reserva de puesto.

Salario bruto anual: 26.743,08€ distribuido en 14 pagas.

Incorporación prevista: inmediata.

4 REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de valoración de méritos.

4.1 Requisitos generales

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún otro Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as o ser extranjero residente en España en situación legal de trabajar.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.2 Requisitos específicos

- Titulación mínima requerida: Bachillerato, F.P. medio en Gestión Administrativa (según lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5 TRIBUNAL

Estará formado por:

Presidente: D. Jesús Cisneros Casas
Gerente de Animajoven, SA

Secretario: Dña. Paloma Montaña Romero
Responsable de RRHH. de ANIMAJOVEN S.A.

Vocales: Dña. Beatriz Villastrigo
Directora Técnica de Feminismo y Diversidad de ANIMAJOVEN S.A.

Suplentes: D. Pedro Nogal Aldavero
Administrativo de RRHH de ANIMAJOVEN, S.A.

D. Estrella González Muñoz
Jefa de Administración.

En el tribunal podrá participar, en calidad de observador/a, un/a representante de los/as trabajadores/as a elección del Comité de Empresa.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, evaluará los conocimientos, méritos y capacidades de los/as aspirantes, y establecerá la puntuación y/o calificación mínima global para superar el proceso. El tribunal procederá a la evaluación de las pruebas y/o material de forma anónima y, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible y el nivel de conocimientos demostrado por los/as aspirantes. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados/as. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

6 SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN

6.1 Presentación de solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud presencialmente en el departamento de Recursos Humanos de ANIMAJOVEN S.A. sito en la Plaza de España, 1 - Fuenlabrada (Madrid), **del 10 al 16 de mayo de 2024, ambos inclusive, en horario de 9:30 a 14:00h.**

La instancia de solicitud se proporciona en el departamento de Recursos Humanos de Animajoven.

6.2 Documentación

- a) La documentación a presentar con la solicitud de inscripción será la siguiente:
- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, acompañada del original para su autenticación
 - Currículum vitae.
 - Original y fotocopia de la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria o certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.
 - Original y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de valoración de méritos. No se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la solicitud de inscripción y detallados en el currículum vitae. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.
 - Anexo I – Declaración jurada

7 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el **día 22 de mayo de 2024**, ANIMAJOVEN S.A. publicará en el tablón de anuncios de la empresa y en la web.: www.juventudfuenla.com, las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y de méritos.

Los/las aspirantes podrán formular alegaciones contra aquellas los días **23 y 24 de mayo de 2024 (inclusive)**, en el departamento de RRHH sito en Plaza España,1 CP.28944 en Fuenlabrada, en horario de 09:30 a 14:00 horas.

El **listado con las puntuaciones definitivas** se publicará el **día 27 de mayo de 2024**.

8 DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo se realizará mediante "valoración de méritos".

Las convocatorias, notas informativas y listas provisionales y definitivas de aspirantes y puntuaciones obtenidas se publicarán en el tablón de anuncios de Animajoven S.A. sito en Plaza España, 1, CP.: 28944 – Fuenlabrada (Madrid), y en la web: www.juventudfuenla.com

La incomparecencia de los/as aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocados/as implicará su exclusión del proceso.

8.1 CONCURSO DE MÉRITOS (40 puntos)

Los méritos declarados por los y las aspirantes en sus instancias serán contrastados y valorados por el Tribunal Calificador, siempre que estén debidamente acreditados.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados por los y las aspirantes en la solicitud de inscripción, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. FORMACIÓN: (máximo 20 puntos)

- Por la posesión los siguientes títulos:
 - Nivel 1 - Técnico Superior en Administración y Finanzas: 4 puntos.
 - Nivel 2 - Licenciado/Grado en Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas: 5 puntos.
- Cursos en materia de igualdad de más de 25 horas: 1,5 puntos
- Cursos de bases de datos de más de 25 horas: 2 puntos.
- Cursos de paquete office de más de 50 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de prevención de riesgos laborales de más de 25 horas: 1 punto.
- Cursos de formación o perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar como administrativo/a hasta un máximo de 4 puntos:
 - De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
 - De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
 - De 61 a 80 horas: 0,30 puntos.
 - De 81 a 100 horas: 0,40 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
 - Más de 200 horas: 0,75 puntos.

Sólo se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas o Instituciones privadas en colaboración con entidades públicas, o Instituciones privadas de las siguientes: Universidades, IES, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales, ONG'S o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

B. EXPERIENCIA: (máximo 20 puntos)

- Por desempeño de puestos de trabajo realizados en cualquier Administración Pública o empresa privada o pública, Asociaciones, ONG'S, etc. como administrativo/a, etc. 0,10 puntos por cada mes de intervención hasta un máximo de 20 puntos.

Estos méritos se acreditarán aportando la siguiente documentación:

- Certificado de empresa y/o contrato de trabajo que especifique el puesto o funciones desempeñadas. Habrá que aportar original y fotocopia.
- Y vida laboral. Habrá que aportar original y fotocopia.

En caso de empate en la puntuación total entre aspirantes, éste se resolverá teniendo en cuenta la persona que tenga más experiencia como Administrativo/a. Si persistiese el empate, se resolverá teniendo en cuenta la puntuación superior en la formación. Si continuase habiendo empate, como medida positiva se decidirá teniendo en cuenta el sexo menos representado en dicha categoría. Si continuase habiendo empate, se realizará un sorteo de apellidos.

9 NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES

La calificación definitiva de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases detalladas en el apartado anterior.

El/la aspirante seleccionado/a para ocupar la plaza será citado/a en una determinada fecha, y en caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, se entenderá que se renuncia a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, el/la aspirante seleccionado/a para la plaza quedará ligado/a a Animajoven S.A. por una relación laboral temporal mediante un contrato de sustitución de persona trabajadora con reserva de puesto.

10 OTROS

La falsedad cometida por algún/a aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a Animajoven S.A., la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria.

En Fuenlabrada, a 07 de mayo de 2024.

ANEXO I

Yo, con DNI.:....., y
domicilio en

DECLARO:

Que **acepto** las bases del proceso de selección 06/2024 para cubrir una plaza temporal de Administrativo/a en la empresa Animajoven, S.A

Que **cumplo** con todos los requisitos establecidos en el punto 4 de las bases del proceso de selección 06/2024 para cubrir una plaza temporal como Administrativo/a en la empresa Animajoven, S.A.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en, a
..... de de 2024.