



BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

(Ref. CEMEF07/19)

1) OBJETO

CEMEF, SLU-MP precisa la creación de una bolsa de trabajo con categoría de **Auxiliar administrativo/a** con la finalidad de cubrir las distintas necesidades de contratación en los diferentes departamentos y para sustitución de vacaciones, bajas médicas, permisos y cualquier circunstancia que produzca una acumulación de tareas que no pueda ser atendida por el personal de la empresa.

2) INFORMACIÓN DEL PUESTO:

Titulación requerida:

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o FP1 (Formación Profesional de Primer Grado) Administrativa rama Administrativa y comercial o Certificado de Profesionalidad "Actividades administrativas en la relación con el cliente" o Certificado de Profesionalidad "Actividades de Gestión Administrativa"
- Conocimientos ofimática
- Se valorará formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo, según baremo.

Experiencia

- Se valorará experiencia en puestos de auxiliares administrativos/as en la administración o sector público y sector privado, según baremo (pág. 6)

ENTIDAD CONTRATANTE:

CEMEF, SLU-MP

C/Virgen desamparados, 26 46100 Burjassot

Tf. 96 316 02 50 - mail: gestiorrh@cemef.com

Publicación Oferta empleo:

- CEMEF <http://cemef.com/>
- Ayuntamiento de Burjassot <http://transparencia.burjassot.org/la-institucion/11-procesos-de-seleccion-y-provision-de-puestos-de-trabajo/>
- Información, seguimiento proceso selección web: CEMEF <http://www.cemef.com/>

Modalidad contractual y jornada laboral:

Según la causa de cobertura del puesto que se precise en el momento de la contratación, siempre de conformidad con la legislación vigente y, el Convenio Colectivo CEMEF, SLU.



Jornada Laboral

Según el puesto que se cubra y, según regulación Convenio Colectivo CEMEF, SLU

Pruebas de selección

- 1.- Valoración curricular y experiencia
- 2.- Entrevista personal

Retribución

Según tabla salarial Convenio Colectivo CEMEF, SLU

Principales funciones

En general, las principales funciones a desarrollar son:

- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y comunicaciones según procedimientos establecidos por la empresa.
- Atención al público, presencial o telefónica, información a usuarios/as, ...
- Registro entrada y salida.
- Control acceso a las instalaciones.
- Cobro entradas, bonos y cursos, si el puesto lo requiere.
- Elaboración, impresión y almacenamiento de documentos tanto en el sistema informático como en soporte físico según protocolos de la empresa.
- Gestión administrativa de apoyo en tramitación de expedientes de contratación, preparación de documentos, presentaciones, comunicaciones, etc...
- Mecanización y/o digitalización documentos.

➤ Competencias requeridas y/o valorables para el puesto:

- Buena presencia.
- Orientación al cliente.
- Capacidad para organización de tareas.
- Trabajo con office a nivel usuario.
- Conciencia de trabajo en equipo
- Asertividad y empatía con usuarios/as y compañeros/as.
- Eficacia en la ejecución de tareas.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Habilidades comunicativas.



3) Requisitos generales, de carácter excluyente:

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Estar en posesión de la titulación requerida en el apartado "Titulación" en el momento de la solicitud.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.
- No haber sido separado/a 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 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, el acceso a la función pública.

4) Solicitudes y documentación

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán aportar la solicitud cumplimentada (Anexo I) , acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o NIE en vigor
- Copia de la titulación requerida
- Currículum vitae actualizado
- Vida laboral
- Contratos laborales como Auxiliar administrativo o similar, o en su defecto, certificados de empresa donde figure puesto de trabajo, categoría y tiempo de duración del contrato.
- Declaración responsable (Anexo II)
- Autorización tratamiento de datos (Anexo III)



5) Plazo para presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **siete días hábiles**, a contar desde el siguiente la fecha de publicación de la convocatoria en los Portales de Transparencia de la WEB: **CEMEF y del Ayuntamiento de Burjassot**.

La solicitud se remitirá **preferiblemente por correo electrónico** a la dirección gestiorrh@cemef.com, indicando en el asunto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Ref. CEMEF 07/19)**.

También podrá presentarse en horario de 9 a 14 horas por registro de entrada de la empresa CEMEF, SLU, sita en C/Virgen desamparados, 26 46100 Burjassot

6) Proceso de Selección

Recibidas todas las solicitudes, se elaborará una relación de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, que se hará pública a través de la en la web de CEMEF www.cemef.com

Las personas excluidas dispondrán de **tres días laborables**, a contar desde el primer día laborable siguiente a la fecha de publicación, para presentar alegaciones y aportar la documentación justificativa que consideren, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil, fecha a partir de la cual se publicará en la misma web, el listado definitivo de personas admitidas.

*Nota: Toda documentación y posibles alegaciones se presentarán **preferiblemente vía mail** a gestiorrh@cemef.com, de no ser posible, se hará por **registro de entrada** en el departamento de información, en el plazo correspondiente y siempre hasta las 14horas como máximo.*

6.1- Valoración de méritos y experiencia:

➤ Formación:

Se valorarán los cursos complementarios relacionados con el puesto de auxiliar administrativo/va finalizado antes de la fecha de solicitud para participar en el proceso de selección. Se puntuaran 5 puntos por cada 10 horas de formación.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificada y, no los que son requisito necesario para el acceso al proceso de selección.

○ Nivel Valencià y otros idiomas comunitarios:

Se valorarán los conocimientos de valenciano y otros idiomas comunitarios atendiendo a los niveles reflejados en el baremo (página 6) o sus equivalencias

➤ Experiencia Profesional

Se valorará la experiencia como auxiliar administrativo/a, en puestos en los que se hayan realizado tareas directamente relacionadas dicho puesto, otorgando la siguiente puntuación:

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo/va en la administración o sector público del Ayuntamiento de Burjassot, a razón 1.5 puntos por mes.
- Por haber trabajado como auxiliar administrativo/va en cualquier administración y/o organismos del sector público, a razón 1 puntos por mes.
- Por haber trabajado como auxiliar administrativo/va en el sector privado, a razón 0.5 puntos por mes.



Una vez concluida la valoración, se publicará en la web de la empresa (www.cemef.com) el listado con la puntuación obtenida en esta fase, disponiendo de un plazo de **tres días laborables**, contando desde el día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las **14:00 horas** del tercer día hábil.

De no existir alegaciones se pasa a la fase entrevista, para la cual se indicará lugar, fecha y hora que les han sido asignadas.

Si existen dichas alegaciones, serán estudiadas y valoradas, publicando de nuevo listado definitivo con el resultado de si han sido o no aceptadas, pasando igualmente a comunicar el lugar, fecha y hora para proceder a la fase de entrevista personal.

6.2.- Entrevista personal:

En esta fase el Tribunal evaluará a los/as candidatos/as mediante la realización de entrevistas personales en las que se profundizará en su trayectoria profesional, así como sobre los méritos indicados en el curriculum vitae de cada uno/a de ellos/as, pudiendo los miembros del Tribunal realizar cualquier pregunta que consideren necesaria con el propósito de alcanzar fundamentalmente los siguientes objetivos:

- Profundizar sobre diferentes aspectos del curriculum vitae de cada aspirante.
- Evaluar las competencias requeridas de los/as candidatos/as en relación con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Comprobar en detalle si la formación académica, los cursos de perfeccionamiento y la experiencia profesional que aporta cada aspirante es la necesaria y suficiente para desempeñar con la eficacia requerida las funciones del puesto ofertado.
- Contrastar si los/as candidatos/as poseen las competencias técnicas y profesionales necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Y, en general, cualquier información que el órgano de selección considere necesaria para la correcta valoración curricular de los/as aspirantes.



BAREMACIÓN:

Mérito		Descripción		Máximo Puntos
Formación	Cursos relacionados con el puesto de trabajo	Por cada 10 horas de formación, 5 puntos		20
	Valencià	Grau superior	5	10
		Grau mitjà	3,75	
		Grau Elemental	2,5	
		Conocimientos orales	1,25	
	Idiomas comunitarios	Nivel C -Superior	5	
		Nivel B2 - Medio-alto	3,75	
		Nivel B1 - Medio	2,5	
		Nivel A2 - Elemental	1,25	
	Experiencia	Auxiliar Administrativo/va en Administración y sector público Burjassot, 1'5 punto/mes		40
Auxiliar Administrativo/va en Administración y sector público, 1 punto/mes				
Auxiliar Administrativo/va en empresa privada, 0'5 punto/mes				
Entrevista curricular	Habilidades comunicativas orales y escritas		5	30
	Competencias técnicas y profesionales: conocimientos sobre el puesto		5	
	Actitud proactiva y capacidad de resolución de conflictos		5	
	Capacidad asertiva y trabajo en equipo		5	
	Organización y gestión del tiempo		5	
	Disponibilidad y flexibilidad horaria		5	

Realizada la fase ENTREVISTA, se publicará listado con el resultado, por orden de puntuación global.

Caso de producirse un **empate**, primará la puntuación obtenida en la Experiencia profesional; caso de continuar existiendo el empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la entrevista personal.

Se abrirá igualmente un plazo de **tres días hábiles** para presentar alegaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en la web, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil.

De existir alegaciones, serán estudiadas y valoradas, publicando el listado definitivo, una vez resueltas las mismas.



De no existir alegaciones, se publicará en la web de la empresa el “**Listado definitivo del proceso selección Auxiliar Administrativo/a**” con los resultados finales del proceso, quedando constituida la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/as CEMEF, SLU que se mantendrá vigente hasta la existencia de la siguiente convocatoria.

Esta bolsa estará en vigente hasta que se formalice nueva convocatoria pública.

Ponderación de cada fase en el proceso de selección:

PUESTO A CUBRIR	FORMACIÓN E IDIOMAS	EXPERIÈNCIA	ENTREVISTA
Auxiliar Administrativo/a	30 puntos	40 puntos	30 puntos

➤ **Órgano de selección:**

Estará integrado por las siguientes personas:

- Responsable Organización y Gestión RRHH CEMEF (en calidad de presidenta)
- Directora del Área de programas de formación y empleo de CEMEF o persona en quien le delegue.
- Responsable y/o coordinador/a del servicio que corresponda a que vaya dirigido el proceso de selección.

Sin formar parte del órgano de selección y a efectos del seguimiento del proceso, puede acudir en calidad de oyente un/a miembro designado por el Comité de Empresa, sin derecho a voz ni voto y, con el compromiso de guardar el sigilo profesional.

Los miembros del Órgano de Selección deberán supervisar en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación del procedimiento de contratación de la empresa. Así mismo quedará autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Para la realización del proceso selectivo la empresa contará con la colaboración de profesionales externos, especialistas en selección de personal, que asistirán a las reuniones participando en las deliberaciones.

Fdo: CEMEF, SLU-MP

Burjassot, a 20 de diciembre de 20019



ANEXO I

SOLICITUD INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CEMEF, SLU

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CODIGO ASIGNADO

DATOS:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

C.P. y Municipio:

Teléfono:

E-mail:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con una X)

- Copia DNI/NIE
- Copia Titulación requerida
- Curriculum vitae
- Vida laboral
- Contratos laborales, núm.: ____
- Declaración responsable (Anexo II)
- Autorización Tratamiento de Datos (Anexo III)
- Otros: _____

SOLICITA:

Se admita la presente solicitud para participar en proceso de selección arriba indicado, adjuntando para ello los documentos que se relacionan en las bases de la convocatoria.

Burjassot, _____ de _____ de 20__



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI/NIE _____ y domicilio en
_____, C/ _____,
e-mail: _____ y teléfono _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos en Burjassot, a ___ de _____ de 2019.

Firma:



ANEXO III AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

RESPONSABLE	Centro de empleo, estudios y formación SLU, con CIF B97084651 Calle Virgen de los desamparados, Nº26 46100, Burjassot (Valencia), Tel. 96 316 02 50 http://www.cemef.com
FINALIDADES	Selección de personal: Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RRHH. Los datos serán utilizados también para atender sus solicitudes de información, así como informarles del progreso de los procesos de selección en los que está incluido.
LEGITIMACION	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento.
CONSERVACION	Los datos proporcionados se conservarán mientras la información sea de interés para el proceso de selección de personal y, durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales vigentes.
DESTINATARIOS	Sin cesión de datos a terceros.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos
PROCEDENCIA	Selección de personal Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal
DERECHOS	Tiene derecho a acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, limitar u oponerse al tratamiento de los mismos, a su portabilidad, a su consentimiento y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.
INFORMACION ADICIONAL	Solicite nuestra "Política de Privacidad y Protección de Datos"

La firma del presente documento indica que usted entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de nuestra política de privacidad para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.

ACEPTO

NO ACEPTO

Fecha	Firma
Nombre y apellidos:	
DNI	