Sociedad Anónima Municipal

Ayto. Chiclana de la Frontera

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO (1) DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GRUPO PROFESIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) PARA CHICLANA NATURAL, S.A., DE DURACIÓN DETERMINADA.

Chiclana Natural, S.A. en el ámbito de la selección de personal, sigue el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo y promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Así mismo, los procesos de selección se llevarán a cabo ajustándose a los principios de libre concurrencia, mérito, capacidad y publicidad.

Chiclana Natural, S.A. convoca un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de personal administrativo del grupo profesional de técnico administrativo (auxiliar administrativo) para Chiclana Natural, S.A.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Nº plazas: **1**

Denominación del puesto: Técnico administrativo (auxiliar administrativo) con tareas de atención a la ciudadanía.

Tipo de contratación: Contrato de duración determinada, conforme a lo establecido en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de estabilidad de empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Ubicación: Chiclana Natural, S.A. Plaza España s/n.

Incorporación: Inmediata.

Salario bruto mensual: 1.329,01 euros.

Funciones principales:

Técnico/as Administrativo/as son las personas trabajadoras que, realizan trabajos administrativos que les encomiendan sus superiores, que ejercen un control sobre la ejecución de los mismos. Se requiere la suficiente capacitación para el correcto manejo de máquinas de oficina y de equipos informáticos a nivel de usuario.

Las funciones a desarrollar en el puesto ofertado son las que a continuación se detallan, sin que constituyan una lista cerrada de funciones:

- Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentación, realizando su archivo, presentando en su caso en los organismos correspondientes y su distribución, así como seguimiento del justificante de notificación.

- Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada, así como el seguimiento de las gestiones relacionadas. Entre la citada documentación, se encuentra: órdenes de trabajo, solicitudes, contratos, decretos, propuestas de pedido.
- Mantener actualizada la información de los procedimientos o expedientes departamentales, siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.
- Realizar actividades económico-administrativas básicas:

- Vales.
- Propuestas de pedido.
- Gestión de logística y/ contratación.
- Escaneo de documentación.
- Fotocopias.
- Impresión de documentos.
- Encuadernación de documentos.
- Gestión de correo electrónico.
- Gestión de citas y reuniones.
- Gestión de agenda del área.
- Atención telefónica.
- Atención al ciudadano.

- Contribuir a la resolución de gestiones con clientes externos, autorizadas por su superior jerárquico.
- Mantener la coordinación administrativa con otras instituciones públicas y privadas, y departamentos internos, así como mediar entre diversas entidades para gestionar firmas o autorizaciones.
- Contribuir a la resolución de gestiones con otros empleados de Chiclana Natural, Ayuntamiento y otras empresas municipales.
- Archivo y clasificación de documentación física y virtual.

REQUISITOS DE LA CANDIDATURA.

- No encontrarse inhabilitado para trabajar en el sector público.
- Disponer de capacidad funcional para la realización de las tareas descritas. La persona candidata debe disponer de aptitud para el desempeño de las funciones en el puesto, esta capacidad funcional se constatará con una declaración responsable. Tras la incorporación, tal y como está establecido en la normativa laboral se procederá a la realización del correspondiente examen médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud, cuyo resultado tendrá que ser apto sin restricciones para poder prestar servicio en el puesto ofertado.
- Disponer capacidad legal para la contratación.

La convocatoria se realiza conforme a las siguientes bases:

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. INTRODUCCIÓN:

El proceso selectivo se ajustará a los principios rectores referidos en la convocatoria:

La primera fase (cumplimiento de requisitos) será previa y eliminatoria, no siendo posible acceder a la siguiente fase (valoración profesional).

Concluido el proceso selectivo, se contratará al/a la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación acumulada en el proceso de selección, una vez haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

2.- ACREDITACIONES:

Para participar en este proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado, con carácter previo a la formalización del contrato, lo siguiente:

2.1.- Requisitos de las candidaturas: Se acreditará no haber sido separado/a, mediante expedientes disciplinarios, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o del sector público, y no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos, así como disponer de capacidad legal para la contratación y capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

2.2.- Titulación: Se acreditará mediante copia de la titulación de cada aspirante que deberá ser, como mínimo **EGB (Educación General Básica) o ESO (Educación Secundaria Obligatoria).**

También serán puntuable aquellas formaciones que estén directamente relacionadas con el puesto, así como atención a la ciudadanía, informática o idiomas.

2.3.- Experiencia: **Se valorará acreditar experiencia en trabajos de auxiliar administrativo y atención al público.**

Se acreditará mediante fotocopia del contrato o contratos de trabajo en puestos de trabajo como auxiliar administrativo.

En todos los casos será necesaria la aportación de certificado de vida laboral. En el caso de experiencia profesional no recogida en ella, se acreditará mediante certificados emitidos por empleadores que incluyan datos, del/la candidata/a, fechas de inicio y fin de empleo y puesto ocupado, debidamente suscrito y sellado por la empresa emisora, o cualquier otro documento oficial válido.

La no presentación de los documentos recogidos en este apartado 2, supondrá la no admisión al procedimiento.

(El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, aclaraciones sobre las acreditaciones recibidas y, en caso de tener conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá a su exclusión).

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud para la cobertura del puesto referido (Técnico administrativo (auxiliar administrativo) para Chiclana Natural), en el SAE.

Las personas candidatas preseleccionadas tendrán que hacer entrega el mismo día o durante los dos días siguientes de la comunicación por parte del SAE de que está preseleccionada la siguiente documentación en las dependencias de Chiclana Natural, S.A. (Área de Recursos Humanos)":

- Fotocopia del DNI: debe ser legible y encontrarse vigente. En caso contrario, se excluirá la candidatura.
- Currículum vitae actualizado en el que se especifiquen de forma clara y pormenorizada aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado desempeñadas por el/la aspirante, los periodos exactos en que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en que se hayan desarrollado.
- Los documentos acreditativos contemplados en el apartado 2. ACREDITACIONES.

La no presentación, en tiempo y forma de la documentación requerida, supondrá la exclusión de la candidatura del proceso de selección.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

4.1.- Órgano de selección:

Estará compuesto por:

- Director Gerente.
- Responsable del Departamento de Atención a la Ciudadanía.
- Responsable del Área de Recursos Humanos.

4.2.- Desarrollo del proceso selectivo:

- Primera fase (cumplimiento de requisitos): Finalizado el plazo de presentación, se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos de las candidaturas. Se excluirán las candidaturas que no cumplan con los mismos. Se publicará una relación de las candidaturas admitidas y excluidas.

- Segunda fase (valoración profesional): En esta fase, se asignarán las puntuaciones, a las candidaturas que hayan superado la primera fase.

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

En esta fase del proceso selectivo se puntuarán los méritos profesionales, hasta un máximo de **40 puntos**, que deberán poseerse en el momento de presentar la candidatura, y a la fecha de la contratación:

-Experiencia en trabajos de administración y atención al público. Máxima puntuación 30 puntos.

- Experiencia 0 años: 0 puntos.
- De 1 a 2 años: 2,5 puntos.
- De 2 a 3 años: 5 puntos.
- De 3 a 5 años: 10 puntos.
- De 5 a 10 años: 20 puntos.
- De 10 a 15 años: 25 puntos
- Mayor de 10 años: 30 puntos.

- **Formación relacionada con el puesto ofertado. Máxima puntuación 10 puntos.**

- **Formación perfeccionamiento y especialización (8 puntos).**

Se valorarán cursos o cursillos de perfeccionamiento y especialización, asistencia a seminarios, jornadas, congresos o similares, en materias relacionadas con el puesto ofertado. Dichas formaciones pueden ser, sin que constituya una lista cerrada:

- Comunicación y atención al cliente.
- Calidad en el servicio público.
- Gestión de quejas y reclamaciones de los clientes.
- Habilidades de atención al cliente.
- Técnicas administrativas de oficina.
- Técnicas de archivo de documentación.
- Cualquier otra de información relativa al puesto.

La puntuación sería la que a continuación se detalla:

- De 1 a 10 horas: 0,050 puntos por curso.
- De hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
- De 301 a 400 horas: 1,20 puntos por curso.
- De 401 a 500 horas: 1,60 puntos por curso.
- De 501 a 600 horas: 2 puntos.

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

- **Formación transversal (máximo 2 puntos).**

Se valorarán los cursos o jornadas cuyo contenido sea de carácter transversal que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Informática.
- Ofimática.
- Idiomas: inglés, alemán, etc.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Medio Ambiente.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

La puntuación sería la que a continuación se detalla:

- De 1 a 10 horas: 0,025 puntos por curso.
- De hasta 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 41 a 100 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 301 a 400 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 401 a 500 horas: 0,80 puntos por curso.
- De 501 a 600 horas: 1 punto

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de valoración profesional.

Finalizado el proceso selectivo, Chiclana Natural, S.A. ofrecerá un puesto a la candidatura que haya obtenido mejor puntuación y recabará su aceptación, solicitando la documentación requerida para la formalización del contrato que deberá tener lugar en el menor plazo posible y, en cualquier caso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación formal de la oferta.

En el caso de que el resultado de examen médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud, no sea apto sin restricciones el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura mejor puntuada conforme a la lista definitiva elaborada por el Órgano de Selección.

En el caso de que el candidato/a propuesto/a no presente toda la documentación que se le he haya solicitado, renuncie a cubrir la plaza obtenida o no supere el periodo de prueba indicado, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura mejor puntuada conforme a la lista definitiva elaborada por el Órgano de Selección.

Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 1.454, Libro 0, Folio 1, Sección 8, Hoja CA-8244, Inscripción 9ª en 06-06-2001. C.I.F.: A-11063161

5.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, así como el Convenio Colectivo de Chiclana Natural, S.A., el resto de la legislación vigente en materia y lo dispuesto en el referido proceso selectivo.

Chiclana de la Frontera a la fecha de a firma de la digital

GUTIERREZ RUIZ SANTIAGO - 44048165Z

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RUIZ SANTIAGO - 44048165Z
Fecha: 2026.04.17 09:42:21 +02'00'

Santiago Gutiérrez Ruiz
Director Gerente