

BASES

Para poder cubrir con carácter indefinido 1 puesto de Auxiliar Administrativo, mediante promoción interna, para todos/as los/as empleados/as con contrato fijo en la empresa en cualquier categoría, siempre que cumplan con los requisitos que marca el actual Convenio Colectivo.

De acuerdo con el artículo 53: Clasificación Profesional, todos los puestos se encuadran dentro del Grupo Profesional V.

Sus funciones son las establecidas en el artículo 53.1 biii) del Convenio Colectivo de AMGEVICESA para los Auxiliares de Administrativos.

La retribución será la que se contempla en el Convenio para dicha categoría. Las solicitudes deberán ser remitidas al correo electrónico de la empresa, indicando los datos personales, y adjuntando fotocopia de los méritos que puedan ser baremados.

Será un contrato de jornada completa, en horario de mañana de 08,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes.

El baremo para evaluar las solicitudes será el siguiente:

- 1) Por cada 30 días de antigüedad en la empresa AMGEVICESA, en la categoría de Auxiliar Administrativo o superior, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 20 puntos.
- 2) Por cada 30 días de servicio en puestos de funciones similares a las que realiza un/a Auxiliar Administrativo en el Sector Público o empresa privada, se otorgará 0,5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) Por titulación superior a la mínima exigida (sólo puntuará la titulación más alta):
 - a) 6 puntos por el título de Bachiller o equivalente
 - b) 8 puntos por una Diplomatura universitaria
 - c) 10 puntos por una Licenciatura universitaria o un Grado Universitario.
- 4) Por cada 10 horas de cursos de formación relacionados con cualquiera de las funciones a desempeñar, realizados en un organismo del sector público, central sindical o entidad patronal 0,50 puntos. Para los cursos realizados en academias o centros privados se otorgará 0,30 puntos por cada diez horas de formación. Sólo se puntuarán los cursos que tengan una duración mínima de 10 horas.

También se valorarán los cursos que versen sobre las siguientes materias:

- Reanimación Cardiopulmonar y Desa.
- Igualdad y prevención de violencia de género.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Protección de Datos.

- Informática y Ofimática.
- Calidad.
- Habilidades de comunicación en la atención a la ciudadanía.
- Gestión de conflictos en la atención al público.
- Atención de personas con diversidad funcional.
- Idiomas

En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

Total, máximo de puntos en el concurso de méritos: 70 puntos

Para poder pasar a la entrevista curricular se deberá alcanzar una puntuación mínima en el concurso de méritos de 30 puntos

5) Entrevista Curricular: 30 puntos.

Para poder obtener el puesto, el/la aspirante deberá alcanzar una puntuación final de al menos 50 puntos.

En caso de empate será designado el/la empleado/a de mayor antigüedad en la empresa. Si permaneciera el empate se adjudicará al/la trabajador/a de más edad.

Se constituirá un Tribunal de valoración formado por 3 representantes de la empresa y 2 representantes designados por el Comité de Empresa, que puntuará las solicitudes y las entrevistas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio en nuestra Web.

Si el puesto se quedara sin cubrir será ofertado mediante concurso de méritos al personal que forme parte de la bolsa de auxiliar administrativo con un contrato temporal.

Ceuta, 21 de septiembre de 2023

El Gerente