

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UN EMPLEADO ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR LA SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ Y OFICINA COLABORADORA DEL REGISTRO CIVIL DE NAVAS DE SAN JUAN.**

***Objeto de la convocatoria:***

La contratación laboral de forma interina a tiempo parcial, seis horas a la semana, para desempeñar tareas administrativas en la Secretaría del Juzgado de Paz y Oficina Colaboradora del Registro Civil de Navas de San Juan, sujeta a la indemnización correspondiente y alta en la Seguridad Social, Grupo 05.

***Requisitos:***

Ser mayor de edad y tener la nacionalidad española.

No estar separado ni hallarse inhabilitado para ser contratado como empleado público.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas administrativas.

No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

***Solicitudes:***

Las solicitudes junto con la documentación exigida, se presentarán en el Registro General o a través de la sede electrónica: <https://navasdesanjuan.sedelectronica.es> en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente en el que se publique anuncio en la página web.

Junto a la solicitud, deberá acompañarse: Fotocopias del D.N.I.; Titulación, Vida Laboral junto con los contratos de trabajo y los certificados de los cursos de formación realizados.

***Admisión de aspirantes:***

Expirado el plazo, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo el plazo de cinco días naturales para posibles subsanaciones. Resueltas las presentadas, se procederá a la publicación de la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

***Comisión de baremación:***

Estará formada por tres funcionarios del Ayuntamiento designados por la Alcaldía y será por concurso de méritos.

***Baremo:***

1.- Por titulación superior a la exigida.

Bachiller Superior, 1 Punto.

Formación Profesional Grado Medio rama Administrativa, 2 Puntos.

Formación Profesional Grado Superior rama Administrativa, 3 Puntos.



Estudios Universitarios de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Relaciones Internacionales, 5 Puntos.

Master relacionado con los Estudios Universitarios anteriores, 1 Punto.

(solo se tendrá en cuenta la mayor de las titulaciones)

**Máximo de este apartado, 6 Puntos.**

2.- Experiencia Profesional:

Por cada mes o fracción en trabajos similares con el puesto ofertado.

- 0,30 puntos sector público.
- 0,15 puntos sector privado.

**Máximo de este apartado, 5 puntos.**

3.- Formación:

Por asistencia a cursos de formación siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hallan sido impartidos por organismos o instituciones de carácter público.

De hasta 15 horas .....	0,15 puntos.
De 15 a 40 horas.....	0,30 puntos.
De 41 a 70 horas.....	0,40 puntos.
De 71 a 100 horas.....	0,60 puntos.
De 100 en adelante .....	0,80 puntos.

En los que no se haga constar duración alguna se valorarán con 0,05 puntos.

**Máximo de este apartado, 4 Puntos.**

**Contratación:**

Finalizada la baremación, la Comisión hará pública de forma provisional el listado de los solicitantes con las puntuaciones obtenidas y se abrirá el plazo de cinco días naturales para que puedan formular alegaciones.

Resueltas las presentadas, la Comisión publicará la lista definitiva y propondrá a la Alcaldía para su contratación, al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona seleccionada, vendrá obligada a realizar el correspondiente curso de formación para la gestión de la nueva herramienta informática del Registro Civil "Dicireg".

Navas de San Juan, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde. Fdo. Joaquín Requena Requena.

