

**Anexo a la resolución relativa a la convocatoria de un proceso selectivo para la contratación de un/a auxiliar administrativo/a en la Fundación Democracia y Gobierno Local**

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA FUNDACIÓN DEMOCRACIA Y GOBIERNO LOCAL**

La Fundación Privada Democracia y Gobierno Local (en adelante, FDGL) convoca un proceso selectivo para la contratación de un/a **auxiliar administrativo**.

La convocatoria se rige por estas bases específicas aprobadas por la Dirección de la FDGL. Asimismo, serán de aplicación los Estatutos de la FDGL, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad Autónoma de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 255, de 26 de octubre de 2019).

**1.- Características del puesto de trabajo convocado**

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo
- **Número de plazas:** 1
- **Grupo/Nivel IV-8** según Convenio de Oficinas y Despachos de Madrid.
- **Jornada de trabajo:** 37 horas y media
- **Centro de trabajo:** Sede de la Fundación en Madrid, calle Fernando el Santo, 27, bajo A. 28010-Madrid.
- **Duración del contrato:** Indefinido
- **Retribución anual:** 17.986,00 euros

**2.- Funciones del puesto de trabajo y encuadre de la Fundación Democracia y Gobierno Local**

**2.1.- Funciones del puesto de trabajo**

Las funciones del puesto de trabajo a cubrir son las siguientes:

- a) Actualización de archivos
- b) Actualización de inventarios
- c) Gestión logística de la sede: reposición material de oficina, fotocopias, gestión de reparaciones, sustituciones o revisiones (electricidad, alarma, mobiliario, etc.).
- d) Envíos y recepción de publicaciones.
- e) Atención interna y externa de oficina.
- f) Organización logística de Juntas de Patronato y/o Jornadas y Seminarios.
- g) Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- h) Estar al cargo y asumir la responsabilidad de los sistemas de clasificación de documentación.
- i) Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- j) Todas aquellas que le sean atribuidas como propias del puesto de trabajo que desempeña.

## **2.2.- Encuadre de la Fundación Democracia y Gobierno Local**

La FDGL es una entidad sin ánimo de lucro constituida en mayo de 2002 por iniciativa de la Diputación de Barcelona y de la que forman parte otras 23 diputaciones provinciales y dos cabildos insulares. Está adscrita al sector público de la Diputación de Barcelona y su finalidad es contribuir y dar soporte a todo tipo de actuaciones y de iniciativas para el conocimiento, el estudio, la difusión y el asesoramiento en materia de régimen local. Al mismo tiempo, ha sido concebida como lugar de encuentro y de intercambio en el que las diputaciones, los cabildos y los consejos insulares puedan poner en común sus experiencias y coordinar esfuerzos para favorecer el desarrollo de sus funciones de cooperación y asistencia a las entidades locales.

El resto de referencias sobre la Fundación pueden ser consultadas en su página web: <https://www.gobiernolocal.org/>.

## **3.- Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes al puesto de trabajo convocado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por

la Unión Europea y ratificados por España, es de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben demostrar conocimientos suficientes de lengua castellana. Se exigirá la superación de pruebas con esta finalidad.

c) Poseer titulación **de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o estar en posesión de un Título de Formación Profesional Básica.**

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente de acuerdo con lo que determina la normativa vigente.

Los aspirantes extranjeros deben estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en esta materia.

d) Los requisitos específicos para el ejercicio de las funciones, cuyo cumplimiento se entiende referido al hecho de no padecer impedimento alguno para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada, así como los requisitos que puedan determinar cada una de las bases específicas de las convocatorias.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse bajo ningún tipo de inhabilitación para ocupar puestos de trabajo o ejercer cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes que no sean de nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, que no se encuentran inhabilitados o en situación equivalente y que no han sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

#### **4.- Fases del proceso de selección**

El proceso de selección asegurará una correcta valoración de los méritos y la capacidad de los aspirantes y su adecuación al desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

##### **4.1.- FASE I: méritos**

En la fase I se valorarán los siguientes méritos, previa su acreditación documental:

- a) Experiencia profesional acreditada en funciones de similar naturaleza a las del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de ..... 35 puntos
  - b) Estar en posesión del Título de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Medio, o equivalentes, así como tener Formación en las áreas de conocimiento del puesto de trabajo, hasta un máximo de..... 14 puntos
  - c) Otros méritos a considerar por el órgano de selección vinculados con las características del puesto de trabajo a proveer y la Fundación Democracia y Gobierno Local, hasta un máximo de ..... 6 puntos
- TOTAL: 55

#### 4.2.- FASE II: entrevista

Tras la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, el órgano de selección efectuará una entrevista a los que hayan superado la fase I. La finalidad de la entrevista es completar la inicial evaluación de méritos y conocimientos, mediante la valoración, entre otros aspectos, de la motivación, así como de la capacidad de expresión, de desarrollo de proyectos y de trabajo en equipo, unido al conocimiento de las labores a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

TOTAL: 45 PUNTOS

#### 5.- Presentación de las solicitudes

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud ajustándose a las siguientes reglas:

- a) La solicitud debe presentarse en este formulario ([pinche aquí](#)), firmada y acompañada de la documentación que se especifica en el punto c) de este epígrafe, en la sede de la FDGL en Madrid, sita en la calle Fernando el Santo, 27, bajo A, Madrid, 28010 (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas), o bien a través del correo electrónico: [fund@gobiernolocal.org](mailto:fund@gobiernolocal.org)
- b) La solicitud debe presentarse en un plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en la página web de la FDGL: <https://www.gobiernolocal.org/perfil-del-contratante/>  
El plazo de presentación de las solicitudes finaliza el día **3 de mayo** de 2021.
- c) La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:
  - 1. Currículum vitae, informe de vida laboral y otra documentación acreditativa de los aspectos valorables (títulos académicos, experiencia, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados y otros méritos que se

estime oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo a cubrir), que incluirá la declaración de que los documentos aportados son copia de los originales respectivos.

2. Fotocopia del DNI o documento de identidad que corresponda.
3. Carta de Motivación.

## **6.- Órgano de selección**

El órgano de selección está integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Director de la FDGL.
- b) Vocal: Gerente de la FDGL.
- c) Vocal y secretaria: Técnico de la FDGL.

## **7.- Proceso selectivo**

En el proceso selectivo se atenderá a principios de igualdad, mérito y capacidad y se atenderá a criterios de experiencia e idoneidad del perfil técnico en relación con las funciones a realizar.

Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, el órgano de selección procederá a la publicación, en la página web de la FDGL (<https://www.gobiernolocal.org/perfil-del-contratante/>), del listado de los aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria.

En la FASE I, el órgano de selección procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes con arreglo a los criterios de evaluación y baremos establecidos en el apartado 4.1 de estas Bases, y, seguidamente, publicará los resultados en la página web de la FDGL (<https://www.gobiernolocal.org/perfil-del-contratante/>).

FASE II: los aspirantes, hasta un máximo de 5, que hayan obtenido una mejor puntuación en la FASE I, en todo caso no inferior a 25 puntos, serán convocados por correo electrónico a la realización de la FASE II, consistente en una entrevista personal, con una antelación mínima de dos días hábiles. El órgano de selección publicará, en la página web de la FDGL (<https://www.gobiernolocal.org/perfil-del-contratante/>), los

resultados obtenidos por cada aspirante en la entrevista personal, de acuerdo con los indicadores especificados en el apartado 4.2 de estas bases.

### **8.- Adjudicación del puesto de trabajo**

Finalizado el proceso selectivo descrito, el órgano de selección emitirá informe en el que propondrá el nombramiento del candidato más idóneo para ocupar el puesto de trabajo convocado.

El procedimiento de selección finalizará con resolución del Director de la FDGL, que será objeto de publicación en la página web de la FDGL (<https://www.gobiernolocal.org/perfil-del-contratante/>). Esta resolución, con la publicación indicada, servirá de medio de notificación a los aspirantes sobre la finalización del procedimiento.

### **9.- Régimen de contratación**

La FDGL celebrará con el aspirante que resulte seleccionado para ocupar el puesto de trabajo convocado un contrato de trabajo laboral de carácter indefinido a tiempo completo con un periodo de **prueba de 2 meses**.

### **10.- Información básica sobre protección de datos**

La sola participación en el proceso de selección conlleva necesariamente la prestación por los aspirantes de su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

El responsable del tratamiento es la FDGL, con domicilio a estos efectos en C/ Fernando el Santo, 27, bajo A (28010 – Madrid).

La finalidad del tratamiento es gestionar las relaciones con los aspirantes al puesto de trabajo. La condición de licitud es el consentimiento de los interesados. No está prevista ninguna comunicación a terceros.

Disponemos de un delegado de protección de datos, que es LEXPIRIT, S.L.P.

Los interesados tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como darse de baja, oponerse al tratamiento, limitarlo y otros derechos que pueden ser consultados en nuestra Política de Privacidad. Para ejercitar sus derechos puede escribirnos a [dpd.gobiernolocal@lexpirit.com](mailto:dpd.gobiernolocal@lexpirit.com).

La persona seleccionada tendrá la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, le lleguen como consecuencia de su trabajo en la FDGL, y a no desvelarlos ni reproducirlos de ninguna manera fuera de la entidad. Este deber continuará vigente incluso después de su desvinculación de la FDGL.

Puede acceder a la información completa sobre la Política de Privacidad de la Fundación: <https://www.gobiernolocal.org/politica-de-privacidad>