



CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TIPO DE CONTRATO: Contrato Indefinido.

CENTRO DE TRABAJO: Fundación Colección Roberto Polo - Centro de Arte Moderno y Contemporáneo de Castilla-La Mancha - Antiguo convento de Santa fe de Toledo, ubicado en el Paseo del Miradero nº 3 de la ciudad de Toledo.

SALARIO BRUTO ANUAL: 28.092,26 € por todos los conceptos (Salario base, complementos y pagas extraordinarias). Nivel IV.

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

- Primera fase, de baremación de los méritos presentados. Máximo 10 puntos. Pasarán a la siguiente fase los 3 candidatos/as que obtengan mayor puntuación.

- Se excluirá la documentación de cursos en la que no consten el contenido y las horas de realización.

Formación académica. Hasta 5 puntos

Estudios de Grado Superior en Administración y Finanzas	5 puntos
Estudios de Grado o estudios en licenciatura o equivalente	2 puntos

Idiomas (Inglés). Hasta 3 puntos

Inglés B2 o superior	3 puntos
Inglés B1	1 punto



Experiencia. 7 puntos

Se valorará la experiencia en el desarrollo de tareas similares a las que son objeto de esta convocatoria

10 o más años de experiencia	7 puntos
7 años	3 puntos
5 años	1 punto

El listado de candidatos con el baremo provisional se publicará el 16 de octubre de 2024.

Reclamaciones desde las 9:00 horas del 16 de octubre a las 14:00 horas del 17 de octubre de 2024 a las 14.00 horas, a través del correo electrónico info@coleccionrobertopolo.es (registro de horas de entrada en el correo de la Fundación).

El 17 de octubre se publicará en la **página web de la Fundación Colección Roberto Polo** el listado definitivo de candidatos que superan la fase de baremación, señalando día, lugar y hora para la entrevista que tendrá lugar el 21 ó 22 de octubre de 2024.

- **Segunda fase de entrevista personal. Máximo 15 puntos.** Se realizará en las fechas señaladas. Los/as candidatos/as realizarán una entrevista de carácter curricular, complementaria de los méritos alegados, donde se le podrán proponer todas las pruebas y preguntas que se consideren necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible su adecuación a la plaza a la que opta. Los candidatos seleccionados presentarán la documentación original de los méritos alegados en la solicitud.

- El resultado definitivo del proceso de selección se obtiene con la suma de las dos fases, un máximo de 30 puntos, y se publicará el 23 de octubre de 2024 en la **página web de la Fundación Colección Roberto Polo**. Será seleccionado el/la candidata/a que obtenga mayor puntuación.



Comisión de Selección.

La comisión de selección estará formada por el Director Gerente de la Fundación, por el Director Artístico, así como por una entidad jurídica externa contratada al efecto para el presente proceso, y permanecerán dispuestos a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes.

La comisión podrá proponer a las personas candidatas todas las pruebas y preguntas que considere necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible su adecuación a la plaza a la que opta.

Los datos tratados en el proceso de selección serán confidenciales salvo aquellos que han de elevarse a públicos de acuerdo con las características del procedimiento y por la normativa de aplicación relativa a la transparencia y publicidad por parte del sector público.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1) Requisitos mínimos de los candidatos

- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, además de lo establecido en el articulado del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida, dificulte o disminuya el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Titulación y experiencia mínima exigida para el puesto.

2) Requisitos del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones a desempeñar:

- Prestar apoyo administrativo y operativo a los diferentes departamentos de la Fundación y Dirección, especialmente a la gerencia de la Fundación.
- Recepción y canalización de llamadas, atención en centralita.
- Atención al público, usuarios, entidades de la Fundación.
- Gestión de correspondencia
- Elaboración, archivo y control de los documentos que genere el área de Cultura
- Preparación de documentación y otros asuntos para reuniones.
- Archivo documental.
- Gestión económica – Financiera, apoyando a la gerencia de la Fundación:
- Gestión contable de la Fundación
- Cumplimiento de los requisitos financieros y presupuestarios de la Fundación
- Relaciones con entidades bancarias u otros agentes externos relacionados con el área financiera
- Gestión en la elaboración de documentación económica preceptiva.
- Cualquiera otra relacionada con el área financiera de la empresa

Experiencia y habilidades

- Imprescindible experiencia laboral previa de un mínimo de CINCO AÑOS en puestos similares o de responsabilidad superior, en puesto de carácter administrativo o de apoyo jurídico en el periodo anterior previo de 10 años. **ABSTENERSE CANDIDATOS/AS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO.**
- Habilidad para trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria
- Tolerancia al estrés
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Dominio de paquetes ofimáticos de uso generalizado
- Dominio de manejo de páginas de administraciones pública (AEAT, Seg. Soc., etc.)

Formación mínima requerida:

- Graduado/a en Bachiller y acreditación de realización de estudios en grado superior.
- Idioma inglés, nivel B1

CUARTA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Fechas de recepción de solicitudes y documentación: De las 9:00 horas del día 9 de octubre de 2024, a las 14:00 horas del 15 de octubre de 2024 a través del correo electrónico info@coleccionrobertopolo.es. Se asignará un número de registro a cada solicitud válida presentada que será comunicado al solicitante y servirá para identificarle en este proceso de selección.

En la solicitud, anexo I, se hace constar los datos personales y de contacto obligatorios (teléfono y correo electrónico), así como los datos académicos, formativos y profesionales que estén relacionados con el puesto, única y exclusivamente.

En la solicitud el candidato señalará expresamente que reúne los requisitos de titulación y experiencia exigidos para el puesto y cuales son. Su carencia es motivo de exclusión del proceso de selección.

La solicitud deberá ir acompañada de certificaciones o cualquier otro documento que justifique los méritos y la experiencia laboral señalada, donde deberá constar expresamente el puesto o plaza desempeñado y que sea adecuado o similar al que se solicita.

Sólo serán valorados los datos señalados en la solicitud y que se justifiquen documentalmente.

Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente en formato pdf:

- 1) Copia del DNI o pasaporte y carnet de conducir legibles.
- 2) Copia de la titulación requerida para el puesto.
- 3) Copia del título de idiomas
- 4) Vida laboral y certificados/contratos de la experiencia mínima exigida para el puesto.
- 5) Anexo I (Solicitud).
- 6) Anexo II (Declaración jurada y autorización para el tratamiento de sus datos personales).

Ambos anexos deben ir acompañados con la firma del aspirante.



Toda la tramitación del proceso de selección se realizará a través del correo electrónico de la Fundación Colección Roberto Polo info@coleccionrobertopolo.es y la publicación de los resultados en las fechas señaladas a través de la página Web de la Fundación.

QUINTA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas del proceso de selección se realizarán a través del correo electrónico info@coleccionrobertopolo.es en los plazos establecidos y serán resueltas por el Director Gerente de la Fundación Colección Roberto Polo.

SEXTA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Cumplidos los trámites precedentes, la Fundación Colección Roberto Polo acordará la contratación laboral, mediante contrato de indefinido, al candidato/a seleccionado para el puesto y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, en caso contrario será contratado el aspirante siguiente que le siga en puntuación.

En Toledo, a fecha de la firma.

8-10-2024.



Castilla-La Mancha

FUNDACIÓN COLECCIÓN ROBERTO POLO
- C.I.F.: G-45900958 -
Paseo del Miradero, 3 - 45001 TOLEDO