

MEMORIA Convocatoria para la contratación de 1 plaza de administrativo para la realización de trabajos relacionados con tramitación de procedimientos administrativos, atención al público, registro electrónico y tramitación electrónica, manejo de bases de datos.

1º.- Objeto de la Convocatoria

Selección de 1 administrativo para la realización de trabajos relacionados con tramitación de procedimientos administrativos, atención al público, registro electrónico y tramitación electrónica, manejo de bases de datos.

2º.- Condiciones o características del Contrato

Las condiciones del contrato son las siguientes:

- Las principales funciones por desarrollar en el desempeño de la plaza convocada se describen en el **Anexo II**.
- **Tipo de Contrato:** contrato a tiempo completo. Periodo de prueba: un mes.
- **Incorporación prevista:** Inmediata.
- **Duración estimada:** Hasta fin de 2025.
- **Número de plazas y centro de trabajo:** 1 plaza con centro de trabajo en Valladolid

3º.- Requisitos de participación

- **Titulación:** Ciclo formativo grado superior en Administración y Finanzas
- **Carnet de conducir:** categoría B

4º.- Documentación requerida

Quienes deseen participar en este proceso de empleo deberán remitir la siguiente documentación:

- Anexo I**, de solicitud de participación.
- Currículum Vitae (CV)** detallado. No se valorará aquella información que no se encuentre informada en el Currículum Vitae.
- Documentación identificativa:** Copia del DNI/NIF o NIE y DECLARACIÓN JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL CURRÍCULIM.

Asimismo, la Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León se reserva el Derecho de requerir a los participantes en el proceso de selección las titulaciones, certificados de asistencia a cursos, acreditación de la experiencia laboral y cualquier otro documento o certificado que estime oportuno que acredite los méritos alegados por el interesado en su CV y/o solicitud de participación.

5ª.- Presentación de solicitudes

Los interesados deberán hacer llegar la documentación requerida a la siguiente dirección de correo electrónico mesa.contratacion@patrimonionatural.org haciendo constar la siguiente referencia **Admvo_2025**. El plazo para la remisión de correos finaliza el día **5 de diciembre de 2024 a las 14 horas**, siendo este improrrogable. Será requisito indispensable hacer llegar

la documentación a través de este medio y únicamente a través de este medio (Los CV recibidos fuera de plazo y/o por otros medios serán destruidos y no tenidos en cuenta para este proceso de selección).

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección procederá a valorar las solicitudes y documentación aportada por los candidatos al objeto de verificar que reúnen los requisitos exigidos.

7º Valoración de méritos (60 puntos)

Los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos serán sometidos a un proceso de valoración curricular y verificación de la documentación justificativa aportada, de acuerdo con criterios especificados en esta convocatoria y mediante la aplicación de baremo que se acompaña como **Anexo III**.

La suma de los tres apartados valorados permitirá obtener la puntuación total de los méritos del candidato. La puntuación máxima a obtener por valoración de méritos por cada candidato **será de setenta (60) puntos**.

A la siguiente fase del proceso se preseleccionará un **máximo de 10 candidatos**.

8º Entrevista personal (40 puntos)

Una vez presentada y validada dicha documentación, y siendo esta de conformidad, los aspirantes seleccionados serán convocados, mediante correo electrónico, a la realización de una entrevista personal presencial o por vía telemática a través de la plataforma meet, skype, zoom o similar. La valoración de la entrevista será de un **máximo de cuarenta (40) puntos**, en función de los siguientes criterios:

- Profundización en la experiencia laboral acreditada y su aplicación a las funciones a realizar (20 puntos)
- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo (15 puntos)
- Motivación (5 puntos)

9º Selección y contratación del candidato

Una vez finalizada la fase de valoración de méritos, se elaborará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas (ordenados de mayor a menor puntuación) con desglose de la puntuación obtenida en la fase de méritos y en la entrevista personal (total máximo posible de un aspirante 100 puntos).

Para poder ser seleccionado los candidatos deberán alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos, siendo necesario a su vez alcanzar un mínimo de 25 puntos en la valoración de méritos y de 25 puntos en la entrevista personal.



ANEXO I – Solicitud de Participación

D/D^a _____ con NIF _____ domicilio en _____
y con teléfono móvil de contacto número _____

EXPONE

que habiéndose convocado una plaza de administrativo para la realización de trabajos relacionados con tramitación de procedimientos administrativos, atención al público, registro electrónico y tramitación electrónica, manejo de bases de datos:

- 1) Que son ciertos los datos que figuran en este documento y en las fotocopias y documentos que acompaño, disponiendo de los documentos originales que así lo acreditan y que me comprometo a presentar para su acreditación cuando sea requerido para ello. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato que figura o la no presentación de los documentos originales correspondientes en el plazo y forma en que me sean requeridos, determinara mi exclusión del procedimiento.
- 2) Que en el procedimiento de la citada convocatoria todas las notificaciones que se me remitan por parte de la Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León en relación con el proceso en curso se realizarán exclusivamente a través de la cuenta de correo electrónico siguiente:



ANEXO II – Funciones a realizar

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

1. Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos.
2. Atención al público
3. Registro y tramitación electrónica.
4. Manejo de bases de datos.



ANEXO III – VALORACIÓN DE MERITOS

(máximo 60 puntos)

- a) **Formación:** Se valorará formación específica en sistema de gestión documental y ofimática. Máximo de 18 puntos.
- b) **Experiencia laboral** en funciones similares o relacionadas: se valorará la experiencia con 1,5 puntos por cada mes de experiencia en otras entidades en funciones similares a las exigidas. Se contabilizarán también las prácticas en empresa u organismos públicos y privados relacionados con los ámbitos de la oferta. Máximo de 20 puntos.
- c) **Otros.** Se valorará experiencia laboral en gestión documental, tramitación, registro, y conocimiento del territorio de Castilla y León. Máximo de 18 puntos.
- d) **Discapacidad.** Se valorará hasta con 4 puntos que el candidato o candidata acredite una discapacidad de al menos el 33 por ciento.