



ANUNCIO

PROCEDIMIENTO: OFERTA DE EMPLEO. ADMINISTRATIVO

El Ayuntamiento de Beas de Segura hace pública la oferta de empleo con el objeto de cubrir las necesidades urgentes por acumulación de tareas en el Negociado de Personal.

El puesto ofertado es el de auxiliar administrativo cuyas funciones serían las propias del puesto del Negociado de Personal: ofertas de empleo, altas y bajas en la Seguridad Social, contratos, certificados de empresa, nóminas, etc, con las peculiaridades para las Administración Públicas.

El contrato de trabajo ofertado es por circunstancias de la producción con una jornada a tiempo completo y con un sueldo bruto según convenio del Ayuntamiento. La duración del contrato será de dos meses.

Requisitos de los aspirantes:

-Formación reglada:

Técnico Superior Administración y equivalentes o Grado en Administración y Dirección de empresas o equivalentes.

-Experiencia:

Dada la urgencia y especiales circunstancias se exige un periodo mínimo de seis meses de experiencia en un puesto con funciones similares al ofertado en la Administración Pública o empresa privada.

-Otra formación:

Conocimientos sobre Gescontrata, Sistema Red, Excel y Delta Manangement Nómina.

LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

La forma de presentación será de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Beas de Segura, sito en Paseo de la Constitución, número 1, en horario de 9:00 a 13:00 horas y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y los

Registros estipulados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación.

Dado el carácter urgente del procedimiento y por razones de economía y agilidad administrativa, las solicitudes se presentarán preferentemente por el Registro o Sede Electrónica Municipal.

No obstante, las solicitudes presentadas por correo ordinario o a través de Registros de otras Administraciones deberán comunicarse a esta Corporación vía correo electrónico, aportando justificante de la fecha de remisión de la documentación dentro del plazo establecido.

Email: registro@beasdesegura.es

La inscripción se presentará adjuntado la siguiente documentación:

- Solicitud cumplimentada haciendo mención expresa a esta convocatoria.
- Fotocopia de la Titulación exigida y D.N.I.
- Fotocopia de formación complementaria específica y documentación acreditativa de la experiencia detallada en las bases.
- Currículum Vitae.

PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS

Día 22 de agosto de 2023, publicación del listado de admitidos y excluidos, indicando causa de exclusión y estableciéndose un plazo de 24 horas para subsanaciones.

PUBLICACIÓN LISTADOS DEFINITIVO

Día 23 de agosto de 2023 publicación listado definitivo de admitidos entre las 8.00 y 9.00 horas.

Fase de entrevistas a partir de las 9.30 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Beas de Segura.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE