

**BASES PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A  
EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALGETE, S.A.U.**

**Primera. – Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente la cobertura de un puesto de Administrativo/a, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

**Segunda. – Funciones del puesto de trabajo**

Las tareas por realizar son las propias de la categoría ofertada, definidas en la descripción de puestos de trabajo aprobada en Comisión Paritaria:

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: **ADMINISTRATIVO/A**  
Puesto superior Inmediato: JEFE DE PERSONAL / SUPERVISOR / GERENTE  
Puesto inferior Inmediato: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**CRITERIOS GENERALES**

En este grupo profesional se incluye al personal que ejecuta tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, en las que se requieren conocimientos técnicos y prácticos avanzados del oficio y desarrollan su actividad con la adecuada autonomía, y un total dominio de su profesión bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**ADMINISTRACIÓN**

**FUNCIONES COMUNES**

1. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

2. Informar y atender al resto de empleados, para resolver aspectos de su competencia
3. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sean convocadas durante la jornada de trabajo
4. Apoyo administrativo al resto del departamento, siempre que sus necesidades así lo requieran.
5. Desempeñar tareas y responsabilidades de igual o inferior categoría, en cualquiera de las actividades del departamento, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran.
6. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
8. La correcta utilización del sistema de control de presencia laboral que la empresa ponga a su disposición, informando a su superior de cualquier anomalía o incidencia en el mismo.
9. Realizar uso adecuado de los EPIS, y de las protecciones colectivas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Realización de trabajos propios de su oficio, de tal complejidad de ejecución, que requieran una experiencia o cualificación superior, según la relación enunciativa y no exhaustiva de tareas:

1. Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable.
2. Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación destinada al archivo de documentación administrativa
3. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
4. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

5. Gestionar la facturación de empresa, albaranes, las confirmaciones de pago, impagos, intereses de demora, o similares.
6. Realizar la facturación mensual de todos los trabajos realizados por la empresa.
7. Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueos, o similares.
8. Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.
9. Interlocución con proveedores, bancos y clientes para conseguir una correcta gestión contable.
10. Realizar la facturación mensual al ayuntamiento de todos los trabajos que realiza la empresa
11. Tramitación de cualquier compra que se efectúe por la empresa
12. Asignar los costes de ejecución a cada centro de trabajo o departamento de la empresa
13. Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
14. Gestionar la nómina del personal de la empresa mensualmente:
15. Gestionar los Seguros Sociales y bajas
16. Gestionar los datos de IRPF y de su importe total por áreas
17. Gestionar archivos de control de inventario, activos, flota de vehículos, gastos de combustible, o similares.
18. Recepción y distribución de documentos y escritos, de carácter interno o externo, y gestión de registros de entrada y salida de documentación.
19. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, o similares.
20. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, o similares., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
21. Preparar la información necesaria para los Consejos de administración, requerimientos judiciales, inspecciones, o similares.
22. Atender a los empleados en las incidencias y dudas en la gestión diaria.
23. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
24. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por su superior jerárquico, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

25. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
26. Realizar trámites en los organismos municipales, administración pública, entidades bancarias, o similares.
27. Controlar los Partes de Trabajo de todo el personal de los diferentes departamentos, recopilando las Hojas de Trabajo.
28. Mecnografiar los informes
29. Actualización, modificación y generación de registros en las aplicaciones de Control de Presencia de personal, atendiendo a las distintas codificaciones existentes.
30. Actualización, modificación y generación de registros en los archivos de control de atención de avisos y trabajos terminados.
31. Emisión de listados, nóminas u otros documentos relacionados con personal
32. Gestionar el archivo de avisos y trabajos realizados
33. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
34. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.
35. Llevar a cabo el control de asistencia de la plantilla con los medios tecnológicos puestos a su disposición.
36. Controlar los servicios y horas realizadas por el Retén de Guardia.
37. Apoyar administrativamente a la Gerencia, colaborando con su trabajo para facilitar el desarrollo eficiente de sus funciones.
38. Pasar a la firma documentos a la Gerencia.
39. Atender a proveedores y recoger sus ofertas.
40. Emisión de Partes de Compra
41. Solicitud de ofertas a proveedores y realización de cuadros comparativos para su posterior análisis por Gerencia.
42. Realizar la gestión administrativa de personal
43. Gestionar mensualmente las incidencias de nómina (relación de embargos, Cuotas Sindicales, pluses, horas extra, o similares.)
44. Gestionar administrativamente los partes de accidentes con/sin baja, rellenando el impreso de la Mutua y la Hoja de Accidentes para Prevención de Riesgos Laborales.
45. Tramitación de partes de accidentes de tráfico seguros de vehículos
46. Tramitación de accidentes de responsabilidad civil con la entidad aseguradora.

47. Controlar mensualmente las horas extras a cobrar y a disfrutar en días libres, actualizando el fichero de saldo de horas por librar del empleado y el de absentismo.
48. Gestionar administrativamente partes de incidencias y absentismo.
49. Gestionar administrativamente las bajas por enfermedad y los partes de confirmación hasta el alta del trabajador enviándolos a la Mutua.
50. Gestionar administrativamente las vacaciones del personal.
51. Gestionar administrativamente la contratación de personal.
52. Gestionar administrativamente de vencimiento/renovaciones de contratos
53. Gestionar las liquidaciones y vencimientos de los contratos de personal.
54. Gestionar los reconocimientos médicos anuales para el personal de la empresa.
55. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial
56. Todas las funciones previstas para auxiliar administrativo.

### **Tercera. – Tipo de contrato**

Contrato de relevo por jubilación parcial, a jornada completa.

### **Cuarta. – Requisitos de los aspirantes**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Estar en posesión del título de Bachiller, BUP, FP1, ESO, EGB, Certificado de haber estado escolarizado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o autoridad competente.
3. Estar inscrito/a en el servicio de Empleo como demandante de empleo o un contrato de duración determinada en la empresa.
4. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin padecer enfermedad o limitación que impida su desarrollo.
5. Cumplir los requisitos establecidos para la formalización de un contrato de relevo.

## **Quinta. – Documentación y presentación de solicitudes**

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro de GESERAL (c/ Río Guadiana, 1 Polígono Industrial El Nogal) desde el 20/11/2025 al 01/12/2025, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 13:00.
2. Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, junto con la documentación requerida, en dos sobres cerrados e identificados **únicamente** con el número de afiliación a la Seguridad Social.

### **Sobre 1: "Documentación de Méritos y Requisitos"**

Este sobre contendrá únicamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de titulación y experiencia profesional. **Es fundamental que no aparezca ningún dato personal que permita identificar al candidato/a.**

Se debe incluir en este sobre:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I).
- Fotocopia del título académico requerido para el puesto (sin nombre, foto ni datos de contacto).
- Currículum Vitae (sin nombre, foto ni datos de contacto).
- Certificado de vida laboral, con nombre y DNI (**eliminados o tachados, quedando ilegibles**).

**# Será motivo de exclusión automática del proceso, si por algún dato o información en la documentación aportada en este sobre, se identificase al candidato/a.**

### **Sobre 2: "Datos Personales y de Contacto"**

Este sobre debe contener la información personal y de contacto del candidato/a.

Se debe incluir en este sobre:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. (Anexo II)
- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

- Currículum vitae e informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral manifestada.
  - Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria, o de la indicada en su currículum.
  - Fotocopia de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria, cualquier otra documentación personal que se solicite.
3. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

#### **Sexta. – Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios de GESERAL y en el espacio reservado a la empresa en la Web del Ayuntamiento de Algete, concediéndose a los aspirantes un plazo de tres días naturales a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

[https://aytoalgete.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=161&Itemid=617](https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617)

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), así como la fecha en la que dará comienzo el proceso de concurso y la composición nominal del tribunal seleccionador, con sus respectivos suplentes. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de GESERAL y en el espacio reservado a la empresa en la Web del Ayuntamiento de Algete.

[https://aytoalgete.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=161&Itemid=617](https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617)

#### **Séptima. – Tribunal seleccionador**

El tribunal seleccionador será constituido paritariamente por un miembro de cada sindicato con representación en el ámbito, y el mismo número de miembros por parte de GESERAL. Será presidido por un representante de GESERAL que, en caso de empate, ostentará voto de calidad.

### **Octava. – Proceso de concurso**

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes.

- Encontrarse en posesión del Permiso de Circulación tipo B: 0,50 puntos.
- Experiencia en puesto o función similar (demostrable): 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 5,00 puntos.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un año, se computará con 0,20 puntos si es superior o igual a ocho meses el periodo de contratación

- Formación relacionada con las funciones a desarrollar, 0,20 puntos por cada acción formativa hasta un máximo de 1,00 punto.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 2,50 puntos para superar el concurso.

### **Novena. – Puntuación y orden de los candidatos**

La relación con la puntuación provisional será publicada en el tablón de anuncios de GESERAL y en el espacio reservado a la empresa en la Web del Ayuntamiento de Algete.

[https://aytoalgete.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=161&Itemid=617](https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617)

Concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el tribunal seleccionador procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificada a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. El tribunal seleccionador decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el tablón de anuncios de GESERAL y en el espacio reservado a la empresa en la Web del Ayuntamiento de Algete.

[https://aytoalgete.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=161&Itemid=617](https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617)

El tribunal seleccionador resolverá por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor. En dicha resolución deberá constar la fecha de la entrada en vigor, que coincidirá con la de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

#### **Decima. – Constitución de la Lista.**

Constituida la Lista se irán realizando llamamiento por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

En el caso de que un integrante renunciase, ésta se realizará al siguiente de la lista, aplicándose el apartado (Duodécima. – Renuncias) de estas bases.

Las ofertas se notificarán mediante el envío de un SMS al teléfono y/o correo electrónico facilitados en la solicitud, quedando constancia en GESERAL de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar este puesto desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, la empresa tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil y/o correo electrónico como medios de notificación y haya facilitado un domicilio a estos efectos; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil y/o correo electrónico, y hubiera comunicado oficialmente un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas de GESERAL al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo

de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil y/o correo electrónico facilitados en la solicitud de participación, quedará automáticamente excluido, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro de Documentos de GESERAL cualquier variación de estos.

#### **Decimoprimera. – Renuncias**

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas de GESERAL en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio, cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones, o no conste de manera fehaciente, conllevará la exclusión automática del aspirante.

2. Conllevará la exclusión automáticamente de la Lista los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en la empresa.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Lista se resolverá por resolución del tribunal seleccionador y notificación al interesado.

**Decimosegunda. – Incidencias**

El Tribunal de Seleccionador es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

En Algete a 19 de noviembre de 2025

Mariano Hidalgo Pérez

GERENTE