BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN LA PROMOCIÓN INTERNA, PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA S.A.U.

(código de convocatoria: lr360ga202502)

BASE PRIMERA. - FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:

Todas las tareas relacionadas con el puesto de auxiliar administrativo que ayuden a la consecución de los objetivos específicos del Área de Contratación Pública de la Sociedad, entre otras:

Apoyo administrativo en procesos de contratación

- Recepción, registro y archivo de documentación.
- Preparación de expedientes y apoyo en la tramitación de procedimientos de contratación.
- Revisión básica de datos y cumplimiento de requisitos formales.

Gestión de comunicaciones y atención

- Atención telefónica y presencial de consultas relacionadas con contratación.
- Envío y recepción de notificaciones y correos electrónicos.
- Coordinación con proveedores y empresas para la entrega de documentación.

Apoyo en organización y seguimiento

- Colaboración en la preparación de informes y listados.
- Control básico de plazos y vencimientos.
- Mantenimiento del archivo físico y digital.

Gestión de plataformas de licitaciones y publicación de anuncios

- Manejo de plataformas de contratación para la presentación y seguimiento de ofertas.
- Elaboración y publicación de anuncios en el Perfil del Contratante y boletines oficiales, incluido el DOUE.
- Monitorización de notificaciones y requerimientos a través de los portales de licitación.

Apoyo en la gestión económica

- Recepción centralizada de facturas y verificación de su correspondencia con los servicios o suministros contratados.
- Registro de facturas para su correcta tramitación interna.
- Control y seguimiento de la conformidad de las facturas para proceder a su validación.

Cualquier otra función que guarde relación con su puesto de trabajo y pueda ser necesaria para cumplir los objetivos y tareas de la empresa.

BASE SEGUNDA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas aspirantes deberán enviar por correo electrónico a lr360ga202502@qualisconsultores.es la documentación que se solicita en el punto 3 de las bases

generales (si el correo enviado ocupa más de 30 MB, se enviará en dos correos máximo sin exceder el máximo permitido en cada uno de ellos).

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el **10 de diciembre de 2025 a las 23.59pm.**

BASE TERCERA. - TITULACIÓN REQUERIDA:

- Formación Profesional Grado Medio en el área de Administración, similar o superior.

BASE CUARTA. - DISEÑO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS:

Para el caso de celebración de ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto.

La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

FASE 1: EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS:

De carácter **obligatorio y eliminatorio (APTO/A - NO APTO/A).**

- Formación Profesional Grado Medio en Administración, similar o superior.
- Experiencia mínima de 6 meses realizando funciones de contratación pública, acreditable mediante certificado acreditativo de las funciones y del tiempo de desempeño expedido por el empleador de dicho periodo, CV e Informe de vida laboral.
- Español nativo o C2 del MCER acreditable mediante título oficial o prueba.

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

Las personas participantes deberán aportar un certificado oficial que acredite el nivel requerido o, en su defecto, una declaración jurada de cumplimiento de dicho nivel, cuyo modelo figura en el anexo. En este último caso, el nivel será verificado mediante la prueba correspondiente.

La sociedad se reserva la posibilidad de realizar la prueba técnica necesaria para comprobar el nivel descrito por cada persona candidata.

FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máx. 17 puntos):

A) Formación reglada adicional (máx. 3 puntos) Formación Profesional Grado Superior en el área de Administrativo, similar o superior.

B) Formación no reglada adicional (máx. 5 puntos): Cursos de formación específica en atención al cliente, ofimática, nuevas tecnologías finalizados en los últimos 5 años. Todos los cursos o formaciones presentados por los candidatos/as deberán estar acompañados de un certificado que acredite la realización del curso o formación correspondiente. Dichos certificados deben especificar claramente el número de horas cursadas.

- Duración mín. del curso: 10 horas: 1 punto por curso

- Duración mínima del curso 20 horas: 2 puntos

C) Formación no reglada adicional específica en procedimiento administrativo y contratación pública (máx. 6 puntos): Cursos finalizados en los últimos 5 años. Todos los cursos o formaciones presentados por los candidatos/as deberán estar acompañados de un certificado que acredite la realización del curso o formación correspondiente. Dichos certificados deben especificar claramente el número de horas cursadas. (Duración mínima del curso 20 horas): 3 puntos

D) Titulación de idiomas (máx. 2 puntos): nivel **A2** o superior en un idioma extranjero acreditable mediante título oficial del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

E) Experiencia (máx. 4 puntos):

Experiencia superior a 6 meses en puestos de trabajo habiendo realizado las funciones descritas en la Base Primera en los últimos 10 años. Acreditación mediante CV, Informe de vida laboral actualizado y certificado acreditativo de las funciones y del tiempo de desempeño expedido por el empleador en dicho periodo:

- Superior a 6 meses e inferior o igual a 2 años: 3 **puntos**
- Superior a 2 años: 4 **puntos**

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

En los baremos de méritos se valorarán, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

FASE 3: PRUEBA PSICOMÉTRICA DE ADECUACIÓN AL PERFIL DEL PUESTO:

- De carácter **obligatorio y eliminatorio (APTO/A - NO APTO/A)**.
- Las pruebas se realizarán a las 4 mejores puntuaciones en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 1.
- Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los/as aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.
- Se emitirá un informe completo sobre cada uno/a de los/as candidatos/as propuestos/as para la Fase 4.
- Las personas candidatas aptas pasarán a la fase de la entrevista a realizar en LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA, por parte del Tribunal de Selección constituido para este proceso de selección.
- En el caso de que alguna persona no resultara APTA, se realizarán las pruebas a las siguientes personas con mejor puntuación de forma que pasen a la siguiente Fase 4, las 4 mejores puntuaciones que hayan sido consideradas aptas.

FASE 4: ENTREVISTA COMPETENCIAL Y TÉCNICA (Máx. 20 puntos):

- De carácter **obligatorio**.
- La entrevista personal se realizará a las 4 mejores puntuaciones en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 3.
- La mencionada entrevista, se llevará a cabo en la sede social de LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA, por parte de los miembros del Tribunal de Selección y se centrará en valorar las siguientes competencias genéricas del puesto.
    - Habilidades de comunicación
    - Trabajo en equipo
    - Orientación al cliente
    - Apertura al cambio
    - Interés por las nuevas tecnologías
    - Organización y gestión del tiempo
    - Atención al detalle y precisión
    - Responsabilidad y confidencialidad
    - Proactividad y resolución de incidencias
    - Capacidad de aprendizaje y mejora continua
- La puntuación de esta fase se definirá con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las competencias analizadas en base a la siguiente escala:
    - Ausencia de competencia: 0 puntos
    - Claras áreas de mejora: 0,5 puntos
    - En fase de desarrollo de la competencia: 1 punto
    - Nivel competencial avanzado: 1,5 puntos
    - Nivel competencial excelente: 2 puntos
- De la entrevista competencial se levantará y firmará un acta en la que se recojan las puntuaciones otorgadas por todos y cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.
- Se establecen como umbral mínimo 14 puntos.
- En el caso de que alguna de las personas candidatas, no alcance el umbral mínimo exigido en el punto anterior, quedará excluida del proceso de selección, continuando las restantes personas.
- En caso de ser necesario el proceso de convocatoria pública para cubrir estas plazas, se tendrá en cuenta el número de personas aptas para el proceso de contratación. En el caso de que el número de personas aptas una vez finalizada esta fase sea inferior a 2 personas, el Tribunal de Selección acudirá a la siguiente o siguientes personas candidatas hasta completar el número mínimo de 2 candidaturas aptas.

RESUMEN DE PUNTUACIONES POR FASES:

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	TOTAL
N/A	17	N/A	20	37