



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA (CONTRATACIÓN INDEFINIDA), ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUBSTITUCIÓN TEMPORAL DE TRABAJADORES EN ESTOS PUESTOS.**

## **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases generales regirán la convocatoria de pruebas selectivas establecidas por la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja (en adelante FPSCN), para la contratación de **UN TRABAJADOR/A COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FORMA INDEFINIDA, PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, A JORNADA COMPLETA DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUBSTITUCIÓN TEMPORAL DE TRABAJADORES EN ESTOS PUESTOS.**

**Descripción del puesto a cubrir y características del mismo: vid. ANEXO IV de estas bases (salvo las especialidades derivadas de la bolsa, que se crea para cubrir substitutiones y circunstancias temporales).**

El régimen jurídico aplicable a la prestación laboral estará constituido por el contrato, del que formaran parte las condiciones establecidas en estas bases; el convenio colectivo vigente con sus modificaciones e interpretaciones, el Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte aplicable para el personal laboral y, Estatuto de los Trabajadores.

La selección de candidatos/as será realizada por el Tribunal de selección de acuerdo con las bases adoptadas por la Junta Plenaria de la FPSCN, mediante concurso selectivo con las valoraciones que se especifican en las bases y sus anexos.

Aprobadas las bases por la Junta Plenaria de la FPSCN serán publicadas en el B.O.P., sin perjuicio de que también se anuncien en la página de internet de la FPSCN o en el tablón del SEPE o del Ayuntamiento de Nerja (a quienes se dirigirá comunicación a tal efecto, estableciéndose un plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.P. En todo caso y con independencia de cuándo se produzca su publicación en otras administraciones, los 20 días naturales serán contados desde el día siguiente a la fecha de publicación en el B.O.P.

## **2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**



Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) *Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea. En caso contrario, previamente a la formalización del contrato, ha de acreditar la residencia legal y el permiso de trabajo en España.*
- b) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
- d) *No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*
- e) *Poseer la titulación mínima que se establece en estas bases.*

### 3. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

#### Requisitos:

Titulación: Título de ESO o equivalente.

#### Proceso selectivo:

**1ª fase:** Tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos tendrá lugar la baremación de méritos, máximo hasta 100 puntos en total, según el siguiente baremo:

- A. Otras titulaciones distintas de las exigidas (máximo de 65 puntos):
  - Grado Superior Formativo Administrativo o equivalentes: 15 puntos.
  - Grado Medio Formativo Gestión Administrativa o equivalentes (si no ha sido puntuado el mismo grado superior): 10 puntos.
  - Cursos de gestión administrativa (puntuación por cada curso, hasta un máximo de 15 puntos):
    - Curso de 15-20 horas: 1 puntos.
    - Curso de 21 a 50 horas: 4 puntos.
    - Curso de 51 a 100 horas: 7 puntos.
    - Curso de más de 100 horas: 10 puntos.
  - Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones propias del puesto a ocupar (Auxiliar Administrativo), hasta un máximo de 10 puntos: 10 puntos por doctorado o máster, 9 puntos por licenciatura, diplomatura, grado universitario.
- B. Idiomas: inglés u otros idiomas, acreditado mediante título oficial (conforme se expresa



posteriormente), hasta un máximo de 25 puntos:

- B1: 5 puntos por cada uno, de idioma distinto entre ellos.
- B2: 7 puntos por cada uno de idioma distinto entre ellos.
- C1 o siguientes: 10 puntos por cada uno de idioma distinto entre ellos.

Experiencia laboral de los/as candidatos/as como auxiliar administrativo: (Se valorará la experiencia laboral previa en puestos de trabajo con análogas funciones a las previstas en estas bases): un 1 punto por cada seis meses hasta un máximo de 10 puntos; para períodos inferiores a 6 meses se hará prorrateo con regla de tres.

Tras la comprobación de los requisitos y la baremación de los méritos, se publicará en la página de web de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, un listado con la puntuación obtenida por los candidatos/as, en el que aparecerán los nombres de los 50 primeros aspirantes admitidos para la entrevista personal, así como el lugar, fecha y hora de la misma.

Desde la publicación, los interesados contarán con cinco días hábiles para la impugnación o alegaciones al listado y las que se presenten se resolverán en los tres días siguientes.

**2ª fase:** entrevista personal, hasta un máximo de 5 puntos.

Los 25 primeros candidatos/as que en fecha, lugar y hora prevista no se presenten a la entrevista, quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo. Se valorará:

- a) Adaptabilidad e idoneidad a la plaza ofertada hasta 1 punto.
  - a. Impacto personal en el trato
  - b. Resistencia a la presión
  - c. Capacidad resolutoria
  - d. Sentido de la responsabilidad
  - e. Creatividad
  - f. Iniciativa
- b) Habilidades comunicativas y sociales en español: 2 puntos.
  - a. Expresión oral en español.
  - b. Dotes comunicativas en general
  - c. Sociabilidad.
- c) Habilidades comunicativas y sociales en inglés (de acuerdo con el nivel acreditado por el candidato, en el caso en que así haya sido): 2 puntos.
  - a. Expresión oral en inglés.
  - b. Dotes comunicativas en general
  - c. Sociabilidad.

En la fase de entrevista, los candidatos deberán presentar la documentación original o copia compulsada en las oficinas de la FPSCN acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

Para ejecución y valoración de la parte de la entrevista relativa a las habilidades comunicativas y sociales en inglés, en el caso en que sea necesario, el Tribunal de selección estará asistido por una persona con conocimiento y titulación necesaria en inglés, que se identificará convenientemente.

En el caso de que ninguno de los 25 primeros aspirantes entrevistados supere el nivel mínimo exigible en la citada entrevista, que se establece en 2 puntos, el tribunal de selección podrá citar a los siguientes candidatos/as por orden de puntuación del listado definitivo de baremación de requisitos y méritos, en un número de 10 siguientes aspirantes, quedando la plaza a cubrir pendiente del proceso de selección hasta su cobertura definitiva.



La puntuación final será el resultado de sumar lo correspondiente a las dos fases para cada candidato, con un máximo de 105 puntos para las dos fases.

### 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los solicitantes presentarán la siguiente documentación:

Código seguro de Verificación : GEN-182b-584d-f6b7-bee8-de6d-0a57-8a22-70e6 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :  
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>



1. Solicitud de admisión (se adjunta modelo normalizado a la presente convocatoria en Anexo I).

2. Curricular vitae, donde se expresarán los méritos a valorar, aportándose documentación acreditativa de los mismos (copia compulsada), así como de los requisitos establecidos. Sólo se valorarán aquellos méritos justificados documentalmente y presentados con la solicitud:

- Titulaciones: Expedidas por el Ministerio de Educación y, en su caso, homologadas por el mismo.
- Idiomas: Certificado expedido u homologado por Escuelas Oficiales de Idiomas, Entidades Públicas u Organismos homologados internacionalmente o que acrediten la titulación exigida por dichas escuelas Oficiales de Idiomas u organismos.
- Experiencia profesional por cuenta ajena: Informe de vida laboral, en todo caso, y contratos laborales, nóminas o certificados de empresa que acrediten la profesión correspondiente a los puestos alegados.
- Experiencia profesional como autónomo: altas y bajas en Licencia Fiscal o Impuesto de Actividades Económicas e informe de vida laboral.
- Experiencia en entidades públicas: certificado o informe de la entidad.

3. Autobaremo, que se cumplimentará en el modelo Anexo II adjunto a la presente convocatoria; quedando excluida toda solicitud que no venga acompañada de autobarefacción. En ningún caso, la puntuación final podrá ser superior a la autobarefacción, y si así fuera se mantendrá la de la autobarefacción.

4. Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

#### 4. SOLICITUDES, PLAZO Y PUBLICIDAD DE LOS/AS SELECCIONADOS/AS

La presentación de solicitudes de admisión al presente proceso selectivo, así como de cualquier otro documento relacionado con éste, se realizará en el registro de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, sito en C/ Carretera de Maro s/n, 29787- Nerja (Málaga), de lunes a viernes y de 9 a 14 horas, sin perjuicio de que se pueda presentar telemáticamente si así se prevé en las presentes bases.

Presentación telemática: al correo electrónico «[admon@cuevadenerja.es](mailto:admon@cuevadenerja.es)», con los documentos debidamente firmados electrónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se empezará a contar el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P., con independencia de su publicación también en la página de internet de la FPSCN, en el tablón del SEPE y en el tablón del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, terminando en todo caso a los 20 días naturales siguientes al de su publicación en el B.O.P.

Una vez concluida la primera fase del proceso selectivo (barefacción de méritos), se publicará el listado provisional de los/as aspirantes admitidos/as a la prueba de entrevista personal y de los/as aspirantes excluidos/as, donde se indicarán las puntuaciones obtenidas y las causas de exclusión. En los cinco días hábiles siguientes se abrirá un plazo de reclamaciones. Resueltas las posibles reclamaciones en tres días hábiles tendrá lugar la publicación del listado definitivo, pasando a la segunda fase del proceso selectivo (entrevista personal).

Tras la entrevista, el Tribunal de selección determinará las puntuaciones de cada candidato por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en las dos fases del procedimiento



y, finalizado el concurso, el Tribunal de selección elevará a la Junta Plenaria de la Fundación Pública de servicios la propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La selección de los candidatos/as estará confiada a un Tribunal de Selección, con la siguiente composición:

- La Jefa de Administración D<sup>a</sup> Rosa Torres Villasclaras, que actuara como Presidenta.
- Un técnico en Recursos Humanos del Ayuntamiento de Nerja, D. Sergio Baena.
- El Interventor.
- La técnica en Biología D<sup>a</sup> Yolanda del Rosal Padial.
- La Oficial Primera de Administración D<sup>a</sup> Eva Gallardo Muñoz
- Asesora de la FPSCN D<sup>a</sup> Eva Parra Delgado que actuará como secretaria con voz, pero sin voto.

Para ejecución y valoración de la parte de la entrevista relativa a las habilidades comunicativas y sociales en inglés, el Tribunal de selección podrá estar asistido si así lo considera de una persona con conocimiento y titulación necesaria en inglés, que se identificará convenientemente.

Las funciones del Tribunal de selección se desarrollan en estas bases y en la ley.

El Tribunal de selección elevará la propuesta a la Junta Plenaria de la FPSCN, sin perjuicio de previo visto bueno o, su caso, posible delegación en la Comisión Permanente) de la FPSCN, que posteriormente dará cuenta al Plenario para la contratación de los tres aspirantes con mejor puntuación, formándose con los demás que hubiesen aprobado una bolsa en los términos que se recogen en estas bases (substituciones o personal temporal).

## 6. INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que puedan suscitarse derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión o Tribunal de selección, teniendo en cuenta la irrecurribilidad en términos generales de los actos de trámite y sin perjuicio de recurso frente a la resolución definitiva, frente a la cual se podrá interponer el potestativo de reposición o, directamente, el jurisdiccional contencioso-administrativo, al agotar la vía administrativa.

Contra las Bases, cabrá Recurso de Reposición ante la Junta Plenaria de la FPSCN o directamente la vía Contenciosa- Administrativa.

## 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la FPSCN como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

La FPSCN se encuentra legitimada para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el



acceso como empleado de la Entidad y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la FPSCN al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicidad de listas y resultados conforme a lo establecido en las bases de esta convocatoria.

## 8.- BOLSA DE TRABAJO

Los 25 aspirantes que pasen a la fase de entrevista conformarán una bolsa de trabajo por orden de mayor puntuación para el caso que fuera necesario cubrir puestos de trabajo de forma temporal.

## 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- Estará compuesta por los 25 aspirantes que hayan quedado por detrás del que haya obtenido plaza por su mayor puntuación y que hayan obtenido la calificación mínima requerida, en su caso, en las bases.

2.- Orden de llamamiento:

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su selección, según el caso, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa, que vendrá determinado por su puntuación en el procedimiento de selección. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que la motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad u otras que habrían dado lugar a baja o permiso conforme a ley las cuales deberá acreditar con el correspondiente certificado médico o documentación procedente, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta del siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas justificadas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistemas de contacto.

3.- La vigencia de la Bolsa será de 2 años desde su aprobación prorrogable por otros dos años.

4.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de 15 minutos entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de la Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa. Se dejará constancia mediante diligencia física o telemática de estas circunstancias por el personal encargado.



## DISPOSICIÓN FINAL

1.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la normativa estatal sobre provisión de puestos en la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo previsto en estas bases.

En Nerja, a

El Presidente de la FPSCN  
Sr. D. Javier Salas Ruiz

Código seguro de Verificación : GEN-182b-584d-f6b7-bee8-de6d-0a57-8a22-70e6 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :  
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>



**ANEXO I- SOLICITUD DE ADMISIÓN**

**CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO (para sustitución temporal).**

<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
PLAZA A LA QUE OPTA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO y bolsa	
FECHA DE LA CONVOCATORIA:	

<b>2</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>				
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE			DNI	FECHA NACIMIENTO	
TIPO VIA	NOMBRE VIA	N.º	LETRA	PISO	PTA
MUNICIPIO					
C. POSTAL		PROVINCIA		TELÉFONO	
TITULACIÓN/FORMACIÓN ACADÉMICA					
MÉRITOS					

<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FOTOCOPIA DNI</li> <li>➤ FOTOCOPIAS DE LOS MÉRITOS ALEGADOS</li> <li>➤ FOTOCOPIAS DE LA TITULACIÓN EXIGIDA</li> </ul>	

Código seguro de Verificación : GEN-182b-584d-f6b7-bee8-de6d-0a57-8a22-70e6 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>



**4 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos de la solicitud. Así como:

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a la que aspiro, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo de la misma.
- b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En..... , a.... de ..... de 20....

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:



**ANEXO II- AUTOBAREMO**

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE Y D.N.I.:**

---

**PLAZA SOLICITADA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**TITULACIÓN REQUERIDA:** ESO O EQUIVALENTE

**MÉRITOS Y PUNTUACIÓN SEGÚN BASES, INCLUYENDO LA EXPERIENCIA:**

---

---

**TOTAL PUNTOS**

(Si necesita más espacio, continúe por la parte trasera)

Código seguro de Verificación : GEN-182b-584d-f6b7-bee8-de6d-0a57-8a22-70e6 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>



## ANEXO III

### FUNCIONES DE LA PLAZA DE AUXILIAR AL PÚBLICO

El auxiliar administrativo es la persona que se dedica a operaciones elementales administrativas y de ofimática y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo, tales como archivo, mecanografiado, cobro contado, introducción de datos en ordenadores, liquidaciones en máquinas, pudiendo realizar gestiones que no requieren conocimientos específicos, en consonancia con los cometidos de su categoría, además en la FPSCN se ocupara:

1. Todas las funciones que recoge el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, de realizar las tareas administrativas dentro del marco de gestión y del objeto social de la oficina de la FPSCN que sus superiores pudieran encomendarle directamente o a través del Encargado de su Servicio, detalladas conforme a lo que realizan actualmente y la valoración de puestos de trabajo que tenemos sin aprobar:
  - Coordinar toda información de los grupos de visitantes por agencias, asociaciones y demás entidades con las que colabora la fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, enviándoles los formularios creados a tal efecto para proceder a su alta en la herramienta informática de reservas, proporcionándoles información sobre los grupos de visitantes que entran cada día y enviándoles la factura a final de mes, bajo supervisión del Oficial Segunda.
  - Puntualmente emitir las entradas en los casos de que alguna agencia no pueda realizar la reserva "online", previa comprobación de que el pago ha sido realizado y previa autorización del Oficial Segunda.
  - Revisar los ingresos de tal modo que éstos queden debidamente reflejados y cuadrados en taquilla, en los bancos y en la contabilidad de la FPSCN, elaborando un cuadrante mensual de todas las actividades realizadas por los distintos servicios y proveedores, de cara a la correcta facturación de los mismos, corrigiendo todas las incidencias detectadas, dando traslado a su superior jerárquico.
  - Dar apoyo en la ejecución de las tareas de pago, programados o no, de la Cueva y el Museo bajo la supervisión del Oficial Primera y Segunda Administrativo, en base al procedimiento de libramiento establecido, realizando el debido seguimiento y visando toda la documentación relativa, y corrigiendo todas las incidencias detectadas, comunicándolo al superior jerárquico.
  - Prestar apoyo en control de la facturación, asegurándose de que todo esté bien reflejado, así como en las devoluciones que haya que realizar.



- Realizar labores de atención presencial y telefónica al público, proveedores y terceros, atendiendo sus quejas, sugerencias y dudas, dándoles apoyo e información en todo lo que necesiten.
- Apoyar a los Oficiales y jefa de administración en las tareas requeridas de producción del festival y demás eventos que se celebren en la Cueva y en su recinto y en las tareas sectoriales que se realicen a nivel regional o nacional, llevando el control e inventario de todo el material expositivo, así como de las ventas realizadas.
- Colaborar con los Oficiales y el jefe de administración en tareas de protocolo durante los eventos, realizando control de asistencia, de regalos y obsequios, de los ingresos y pagos, etc.
- Canalizar todas las solicitudes, consultas, reclamaciones y avisos, internas y externas, que lleguen para cualquier área de la entidad por los diferentes canales (mail, correo ordinario, teléfono...) derivándolas al responsable correspondiente.
- Realizar los registros de entrada y salida de documentación en la Fundación.
- Realizar íntegramente la labor de archivo global de los servicios administrativos, bajo la supervisión del jefe de administración.
- Prestar apoyo a los Oficiales y jefe de administración en la compulsa de toda la documentación que las empresas o particulares entregan en los concursos públicos que realiza la Fundación.
- Ayuda en la preparación de los regalos de protocolo dirigidos a determinados colectivos de visitantes.
- Archivar debidamente la documentación generada en su actividad diaria, conforme a lo estipulado, velando por su custodia perfecto estado.
- Estar atento a la normativa legal que afecta a su área y sus actualizaciones, velando por su correcto cumplimiento.
- Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la Fundación y la normativa implantada (calidad. PRL...) asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones.
- Hacer uso adecuado y velar por el correcto mantenimiento del material de trabajo y de las herramientas informáticas de gestión propias de su actividad, solicitando las compras necesarias al jefe de administración.
- Acudir a las Ferias Internacionales e Internacionales de Turismo como parte de la jornada de trabajo.
- Durante los Festivales de la Cueva de Nerja, Simposios o Ferias Promocionales que se realicen, desempeñar las tareas de apoyo precisas que comporten tales eventos.
- Realizar tareas de apoyo a la FPSCN, dentro de las funciones propias de su ámbito y grupo profesional, encomendadas por el Gerente



## ANEXO IV

### PUESTO DE TRABAJO

Grupo Profesional IV del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja: **ADMINISTRACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Grupo de Cotización 07.

Las bases cuentan con dotación presupuestaria aprobadas por el Patronato de la entidad dentro del Presupuesto 2023, previstas según convenio:

Sueldo: 1328.81 € bruto/mes.

Complemento Puesto de Trabajo: 197.03 € bruto/mes

Plus de Transporte: 186.40 € bruto/mes.

Otros pluses relacionados con el puesto de trabajo, como Eventos y asistencia a Ferias, Simposios y Congresos se abonarán si se realizan conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva.

Funciones en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva incluidas las del anexo III y IV de estas bases y en el contrato de trabajo.

Duración del contrato: Indefinido.

Distribución de la jornada laboral: En el convenio colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva y en el anexo III y IV de estas bases.

Jornada laboral 37.5 horas semanales.

