

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO PARA CUBRIR LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL “EMPLE@NDO” DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal, jornada 80%, de UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, para el Proyecto “EMPLE@NDO” del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura, mediante contrato de obra o servicio determinado, por un período máximo de 1 año.

El Tribunal responsable no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte de este proceso selectivo, será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

e) Estar en posesión de cualquier Título de:

- Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Técnico de Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Bachillerato

y además acreditar experiencia en el puesto de trabajo y conocimientos de Ofimática.

Todos los requisitos exigidos tienen que reunirse el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

TERCERA: FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Funciones a realizar:

- Gestión económica y administrativa.
- Redacción de correspondencia, elaboración de documentos básicos y formalización de impresos, utilizando en cada caso los programas ofimáticos adecuados.
- Tramitación, custodia y archivo de la documentación.
- Seguimiento del gasto y pagos.
- Tramitación de gestiones básicas en la Seguridad Social y el Centro de Empleo.
- Apoyo en la justificación de las subvenciones concedidas por la Dirección General de Calidad en el Empleo, etc.

2. Período de contratación: El período de contratación se extenderá desde la fecha de la firma del contrato laboral hasta el fin del Proyecto objeto de esta convocatoria.

3. Jornada laboral: Parcial, del 80%.

4. Bolsa de trabajo: Se constituirá una Bolsa de trabajo con los/las

a aspirantes no seleccionados/as por orden de puntuación.

5. Localidad del puesto de trabajo: Torre de Santa María (Cáceres).

CUARTA: PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de los/as aspirantes se desarrollará a través de las dos fases siguientes:

1.- FASE DE BAREMO DE MÉRITOS: Análisis y valoración de los méritos, fehaciente y documentalmente acreditados.

Detalle	Puntos	Máximo	Documentos justificativos
<p>1.- Situación laboral</p> <p>1.1.- Ser demandante de primer empleo.....</p> <p>1.2.- Por cada mes completo correspondiente al último período como demandante de empleo.....</p>	<p>1,00</p> <p>0,10</p>	1,00	<p>Vida laboral</p> <p>Certificado del SEXPE</p>
<p>2.- Experiencia en el puesto de trabajo</p> <p>2.1.- Por cada mes completo de experiencia en el ámbito público o privado.....</p>	0,10	2,00	Copia del contrato de trabajo
<p>3.- Formación específica profesional</p> <p>4.1.- Por formación específica (Cursos, Seminarios...) directamente relacionada con el puesto de trabajo al que se opta.... Por cada actividad:</p> <p>a) De 20 a 50 horas.....</p> <p>b) De 51 a 100 horas.....</p> <p>c) Más de 100 horas.....</p>	<p>0,25</p> <p>0,50</p> <p>1,00</p>	2,00	Copia del certificado acreditativo en el que conste de modo expreso el número de horas de duración o el número de créditos, la fecha de inicio y fin.

Todos los documentos que se aporten para acreditar esta fase podrán ser fotocopias. Las personas que pasen a la siguiente fase de ENTREVISTAS, deberán aportar la documentación original o fotocopias compulsadas.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y accederán a la siguiente fase las 10 mejores puntuaciones.

2.- FASE DE ENTREVISTA: Entrevista personal, con una puntuación máxima de 5 puntos.

Una vez finalizadas estas dos fases, se procederá a realizar la selección teniendo en cuenta las puntuaciones de los méritos y de la entrevista, que ponderará de la siguiente manera:

- 60% valoración de los méritos (puntuación méritos 0,60)
- 40% entrevista (puntuación entrevista 0,40)

La puntuación final será el resultado de sumar las dos fases.

En caso de posible empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en los apartados 2.- y 3.-. Si persistiera el empate la selección se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la defensa de la Entrevista.

QUINTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en la presente convocatoria, se encuentran disponibles en la Sede de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez y en su página Web <http://www.mancomunidadsierrademontanchez.es/ofertas-de-empleo-publico>, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, y se presentarán en el Registro de esta Mancomunidad, ubicado en Avenida Adolfo Suarez ,nº 4 ,Torre de Santa María, o por cualquiera de las fórmulas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, en la Sede de la Mancomunidad, así como en su página web <http://www.mancomunidadsierrademontanchez.es/ofertas-de-empleo-publico>, es decir **desde las 9:00 horas del día 28 hasta las 14:00 horas del día 7 de junio.**

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I
- Fotocopia de informe de Vida Laboral
- Fotocopia del contrato de trabajo o del certificado de empresa.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia de los certificados de la formación relacionada con el puesto de trabajo convocado.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los requisitos y méritos.
- Curriculum vitae.

citada Ley 39/2015, deberán enviar copia escaneada de toda la documentación al correo formacion@mancomunidadesierrademontanchez.es

No se admitirá ninguna documentación después de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA: PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán en los tablones de los municipios integrantes de la Mancomunidad, en la Sede de la Mancomunidad, así como en su página web <http://www.mancomunidadesierrademontanchez.es/ofertas-de-empleo-publico>, remitiéndose a la información contenida en las Bases, estando a disposición de los/as interesados/as en la Sede de la Mancomunidad.

Igualmente, la Oferta de Empleo con las Bases, serán difundidas por el SEXPE a través del Sistema Nacional de Empleo y la web <https://extremaduratrabaja.juntaex.es/>

SÉPTIMA: COMISIÓN DE VALORACIÓN

Estará formada por:

- PRESIDENTE/A: La Gerente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.
- SECRETARIO/A: Un/a representante del SEXPE



- VOCALES: 1 Técnico/a designado por el SEXPE, 1 Técnico/a designado por el Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

Podrá asistir como observador/a un/a representante designado/a por cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

OCTAVA: PUBLICIDAD DE LISTADOS DE ASPIRANTES

1.- LISTADOS PROVISIONAL Y DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, **el día 10 de junio se publicará el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** y la valoración de cada uno/a de los/as admitidos/as y se abrirá **un plazo de reclamación desde el día 10 de junio hasta el día 14 de junio a las 14:00.**

Transcurrido ese plazo, **el día 15 junio se publicará el listado definitivo** de admitidos/as en **la 2ª fase del proceso, que se celebrará el 17 de junio, a las 10:00 horas, en la Sede de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez**, en Avda. Adolfo Suárez, 4, en Torre de Santa María

2.- LISTADOS PROVISIONAL Y DEFINITIVO DE SELECCIONADOS/AS

Terminada la calificación de los/las aspirantes admitidos/as, **el día 18 de junio**, la Comisión de Valoración hará público el **listado provisional de aspirantes** seleccionados/as por orden de puntuación y se abrirá un plazo de **reclamación desde el día 18 de junio hasta el día 21 de junio a las 14:00 horas.**

Transcurrido ese plazo, el **día 22 de junio a las 14:00 horas** la Comisión de Valoración hará público **el listado definitivo** que incluirá el/la candidato/a seleccionado/a así como el resto de participantes que quedarán incluidos/as en una lista de espera para el caso de resolución del contrato o

cualquier otra vacancia que se pueda producir, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los/las mismos/as.

En Cáceres, a 27 de junio de 2021

EL PRESIDENTE

Fdo: Juan Rodríguez Bote

ANEXO I

D/D^a _____, con domicilio en
_____, C/ _____, provisto de DNI
nº _____, y número de teléfono _____.

EXPONGO

Que enterado de la Convocatoria para cubrir un puesto de trabajo de naturaleza temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, manifiesto conocer y aceptar en su integridad las Bases que rigen mencionada convocatoria, así como declaro no hallarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente, por todo lo cual,

SOLICITO

Ser admitido al proceso selectivo que para la cobertura de dicha plaza se celebre, adjuntando los siguientes documentos acreditativos:

- Fotocopia del D.N.I
- Fotocopia de informe de Vida Laboral
- Fotocopia del contrato de trabajo o del certificado de empresa.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia de los certificados de la formación relacionada con el puesto de trabajo convocado.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los requisitos y méritos.
- Curriculum Vitae.

En _____, a _____ de 2021.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ

