Plaza Mayor, 1, 2ª planta. Torrejoncillo-10830

Mónica Martín Sánchez (1 de 1)
Presidenta
Fecha Firma: 21/05/2021
HASH: 6943c4477a06687708bd552c9844df1d5

BASES DEL CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE VIVIENDA DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL RIVERA DE FRESNEDOSA, AL AMPARO DEL POSIBLE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y ESTA MANCOMUNIDAD.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral con carácter temporal, a jornada parcial de 21,93 horas/semanales (58,5%) (de lunes a viernes), de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, prevista en posible Convenio de Colaboración que se firmaría entre la Mancomunidad Integral Rivera de Fresnedosa y la Diputación Provincial de Cáceres ***por el procedimiento de concurso***.

Segunda.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato temporal a jornada parcial se formalizará a partir del nombramiento y tendrá una duración de 5 meses, pudiéndose ampliar un mes más.

Tercera.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso será necesario que los/as aspirantes reúnan, a la fecha de terminación del plazo de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

* Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
* Estar desempleado/a y/o con mejora de empleo.
* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
* Ser Mayor de 18 años.
* No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
* No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
* 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 empleado público.
* Titulación mínima exigida: FP2 rama Administrativa o Módulo de Grado Medio rama Administrativa, o equivalente.
* Disponer de vehículo propio y estar en posesión del permiso de conducir de clase B y tener posibilidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

*Tener una experiencia de al menos 12 meses en puestos relacionados con la plaza ofertada: Auxiliar Administrativo/a.

Cuarta.- SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Deberá aportase la siguiente documentación relacionada, en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación de las presentes bases en la página web: http://www.riveradefresnedosa.es/ de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa por alguna de las siguientes vías:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad sito en Plaza Mayor Nº 1, 2ª Planta del municipio de Torrejoncillo de lunes a viernes.
- En el Registro Electrónico (DIR 3 L05100017)/Sede electrónica de la Mancomunidad: Instancia General) https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que sean presentadas optando por esta forma, será aconsejable remitir copia de la misma por email a la dirección de correo administracion@riveradefresnedosa.es; dentro del plazo de presentación de solicitudes/instancias.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Anexo I: Instancia, junto con Declaración jurada de cumplimientos de los requisitos.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir.
- Documento original o compulsado que acredite situación de desempleo y/o mejora de empleo.
-. Titulación compulsada exigida para optar a la plaza ofertada.
- Declaración jurada de cumplimientos de los requisitos.
- Currículum Vitae actualizado en el que se hará constar la titulación, experiencia y otros méritos alegados, así como documentos acreditativos de los mismos con fotocopias compulsadas de todo lo anterior.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Fotocopia compulsada de Contrato/s de trabajo, acompañado/s de Certificado/s de empresa, que acrediten la experiencia mínima de exigida en las presentes bases (12 meses), y del resto de contrato/s de trabajo (compulsado/s) junto con sus correspondientes Certificado/s de Empresa (compulsado/s) para ser baremados.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En cualquier momento la Comisión de Selección constituida al efecto podrá requerir del aspirante cualquier documentación que considere complementaria, así como los originales de los méritos valorados en "Currículum Vitae".

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

Quinta.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección, que ha de juzgar la prueba selectiva del concurso, estará constituida por los siguientes integrantes:

TITULARES:

PRESIDENTE/A:

- Un/a funcionario/a de la Mancomunidad.

VOCAL:

- La Asesora Jurídica de las Oficinas de: Urbanismo y Vivienda de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

SECRETARIA:

- La Auxiliar Administrativo de las Oficinas de: Urbanismo y Vivienda de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

La Comisión de Selección quedará integrada además de por los/as titulares, por los/as suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

SUPLENTES:

PRESIDENTE/A:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local.

VOCAL:

- La Arquitecta Técnica de las Oficinas de: Urbanismo y Vivienda de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

SECRETARIA:

- La Agente de Desarrollo y Empleo de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de quienes legalmente le sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 (abstención) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro de la Comisión cuando concurran algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 24 (recusación) del mismo Texto Legal.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

Sexta.- PROCESO SELECTIVO (MÁXIMO 10 PUNTOS):

El proceso selectivo constará de UNA fase: *Fase de concurso*:

Fase de concurso: consistirá en una valoración de los méritos del "Currículum Vitae" presentado por los/as aspirantes debidamente acreditados, con arreglo al siguiente baremo

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 7 puntos):

Se indica que la experiencia profesional acreditada para optar a la oferta de la plaza de 12 meses como Auxiliar Administrativo/a no será baremada; dado que es requisito para optar, computándose el resto de experiencia como Auxiliar Administrativo/a, si la hubiera a partir de los 12 meses.

La Experiencia Profesional con la misma categoría de Auxiliar Administrativo/a tanto en ámbito público como privado: 0,15 puntos por mes completo trabajado al 100% de la jornada o en proporción a la jornada si fuese parcial.

2.- FORMACIÓN: (máximo 3 puntos):

2.A) Por titulaciones superiores a FP2 o Módulo de Grado Medio Administrativo: relacionadas **estrictamente** con el puesto de trabajo ofertado: Por título 0,5 puntos, Puntuación máxima de 1 punto.

2.B) Por cada 50 horas de cursos relacionados con vivienda: tramitación de expedientes de programas a de ayudas de vivienda: Plan de Vivienda de Extremadura 2018-2021: 0,20 puntos. Puntuación máxima: 1 punto.

- Programa de vivienda protegida autopromovida, general o ampliable
- Programa de fomento de la rehabilitación energética de la vivienda existente (PEEVE)
- Programa de ayuda a la conversión de espacios cerrados en viviendas
- Programa de ayuda al promotor de vivienda protegida de nueva construcción -
- Programa de ayuda directa a la entrada para la adquisición de vivienda

2.C) Por cada 50 horas de cursos relacionados **estrictamente** con el puesto ofertado 0,10 puntos. Puntuación máxima: 1 punto.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no estén especificados el número de horas o no hayan sido impartidos por Organismos Oficiales ni aquellos que no tengan relación con el puesto ofertado.

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

Séptima.- CALIFICACIÓN.

Tras la publicación de los resultados de la baremación, a efectos de reclamaciones en la página web de la Mancomunidad: se fijará un plazo de reclamaciones de 2 días hábiles. La Comisión de Selección resolverá las reclamaciones en un plazo no superior a 3 días.

Las posibles reclamaciones al resultado final del proceso selectivo se formalizarán mediante escrito dirigido a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

Los puntos obtenidos de la fase de concurso se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa y en la página web de la misma siendo propuesto/a para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo/a e/la candidato/a con la máxima puntuación.

Octava.- LISTA DE ESPERA Y BOLSA DE EMPLEO..

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Lista de Espera con los/as aspirantes, que habiendo cumplido todos los requisitos, hayan obtenido de mayor a menor puntuación. El orden de prelación en la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en el mismo a efectos de posteriores contrataciones, tanto destinadas a cubrir vacantes de la plaza objeto de esta convocatoria, como para ausencias de carácter temporal que pudieran producirse.

La Lista de Espera, tendrá carácter de Bolsa de Empleo con una duración máxima de dos años a contar desde la fecha en la que se contrate al candidato/a que quede en primera posición.

El funcionamiento de La bolsa de Empleo se regirá por las siguientes normas:
Cuando se manifestare la necesidad de contratación, la Presidencia ofertará la contratación por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos/as; requiriendo al aspirante para la firma del correspondiente contrato de trabajo de forma fehaciente:

- ►En primer lugar, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).
- ►En su defecto, se le requerirá mediante notificación por parte de la Mancomunidad efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en solicitud –el justificante de envío será prueba de la notificación realizada-, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

■ En el caso de que no se localizase a algún candidato/s/as, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará la contratación al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

■ En caso de renuncia sin causa justificada, dentro del plazo establecido, el/la interesado/a pasará al final de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

■ En caso de que la renuncia se deba a enfermedad justificada, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato, el/la seleccionado/a pasará al último lugar de la lista.

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

■ Si de acuerdo con el orden establecido en la Bolsa, el/la seleccionado/a no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

Novena: INCIDENCIAS.

La Comisión de Selección se reserva la facultad de interpretar y resolver cuestiones no descritas expresamente en las presentes bases.

Para realizar cualquier tipo de consulta referido al proceso selectivo, deberán llamar al teléfono 927/30.30.90, en horario de 09:00-14:00H (de lunes a viernes)

Décima: RETRIBUCIONES:

Las retribuciones para el puesto de Auxiliar Administrativo/a serán las que corresponden al ajustar el SMI al porcentaje de jornada laboral indicado en las presentes bases, incluyendo mensualmente la parte proporcional de paga/s extra/s.

Duodécima: FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Entre otras funciones caben destacar:

- Recepción y evacuación de documentos.
- Atención a las llamadas telefónicas y visitas.
- Archivo y gestión de todos los documentos.
- Realización de los cálculos contables más elementales para pasárselos al departamento de contabilidad o a la asesoría.
- Preparación de informes sobre cualquier asunto referido al departamento de administración para presentar a la Dirección del servicio de Vivienda de la Mancomunidad Integral Rivera de Fresnedosa y/o a Presidencia de la Mancomunidad.
- Mantener actualizada la tramitación de expedientes.
- Conocer los departamentos de las Administraciones Públicas con los que la Mancomunidad deba relacionarse para la tramitación de los expedientes.
- Tener un manejo avanzado de las principales herramientas de oficina. Esto es, manejar las calculadoras, impresoras y fotocopiadoras, además de los ordenadores y las aplicaciones informáticas que le sean útiles como :Word, PDF, Excel, Acces, etc

Decimotercera.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torrejoncillo, 21 de Mayo de 2021.
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
LA PRESIDENTA.
Fdo. Mónica Martín Sánchez.

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

Plaza Mayor, 1, 2ª planta. Torrejoncillo-10830

ANEXO I Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.(1)	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
Expone	Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria efectuada por la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, para la provisión de UN puesto de AUXILIAR ARMINISTRATIVO/A Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
DOCUMENTOS (conforme clausula 4º de las bases).	☐ Fotocopia compulsada del DNI. ☐ Fotocopia compulsada del permiso de conducir: Tipo B. ☐ Fotocopia compulsada de la Titulación exigida para acceder a la convocatoria. ☐ Documentación que acredite 12 meses de experiencia laboral con la categoría profesional ofertada: Contrato/s, Certificado/s empresa e Informe Vida Laboral actualizada. ☐ Curriculum Vitae actualizado. ☐ Documento original o compulsado que acredite situación de desempleo y/o mejora de empleo. ☐ Documentación para baremación de méritos relacionada: _____ _____ _____		
DISCAPACIDAD	Indicar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas …… ……		
FIRMA	**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA INTERESADO/A** Dº./Dña: …… como solicitante, **declaro bajo mi responsabilidad.** I.- Que los datos relacionados en la instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa, son ciertos. II.- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma. En Torrejoncillo, a…….. de ……..…… de 2021 **FIRMA DEL/A INTERESADO/A**		

Cód. Validación: 36WJCENDACWAAK3YZ7D6Q5YXE | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7