

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** PARA EL PROYECTO "NATUREX" DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO "ESCUELAS PROFESIONALES DE EXTREMADURA".

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la provisión mediante el sistema de Concurso-Oposición, de la contratación laboral, con carácter temporal, jornada 50%, de UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, para el Proyecto "Naturex" del Programa de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales 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 en el concurso, 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 inscritos en el SEXPE como demandantes de Empleo o de mejora de empleo en el momento de la contratación. Con respecto a demandantes de mejora de empleo se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) 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 Formación para 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 50%.

4. Bolsa de trabajo: Se constituirá una Bolsa de trabajo con los/las aspirantes no seleccionados/as por orden de puntuación.
5. Localidad del puesto de trabajo: Torre de Santa María.

CUARTA: PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.- FASE DE CONCURSO: Análisis y valoración de los méritos fehaciente y documentalmente acreditados.

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

Todos los documentos que se aporten para acreditar esta fase deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

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

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

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 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 Cruce de Carreteras EX381 y EX206, 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 8 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 5 de noviembre hasta las 14:00 horas del día 12 de noviembre de 2019.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo
- Fotocopia compulsada de informe de Vida Laboral
- Fotocopia compulsada del contrato de trabajo o del certificado de empresa.
- Fotocopia compulsada 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.

Quienes opten por enviar la documentación por alguna de las fórmulas recogidas en la 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, día 14 de noviembre de 2019.

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.

SÉPTIMA: COMISIÓN DE VALORACIÓN

Estará formada por:

- PRESIDENTE/A: La Gerente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.
- SECRETARIO/A: El Secretario de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.
- VOCALES: 2 técnicos/as designados/as por el SEXPE, 1 técnico/a designado/a 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 15 de noviembre a las 9:00 horas se publicará el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/a y la valoración de cada uno/a de los/as admitidos/as y se abrirá un plazo de reclamación desde el día 15 de noviembre a las 9:00 horas hasta el día 18 de noviembre a las 14:00.

Transcurrido ese plazo, el día 19 de noviembre a las 9:00 horas se publicará el listado definitivo de admitidos/as en la 2ª fase del proceso, que se celebrará el día 21 de noviembre de 2019, a las 9:00 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 21 de noviembre a las 9:00 horas, la Comisión de Valoración hará público el listado provisional de aspirantes seleccionados/as por orden de puntuación y se abrirá un un plazo de reclamación desde el día 21 de noviembre a las 9:00 horas hasta el día 22 de noviembre a las 14:00 horas.

Transcurrido ese plazo, el día 22 de noviembre 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 Torre de Santa María, a 4 de noviembre de 2019

EL PRESIDENTE



Fdo.- Juan Rodríguez Bote



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PROYECTO "NATUREX" ESCUELAS PROFESIONALES DE EXTREMADURA

D/Dña. _____ con D.N.I. núm. _____, y domicilio a efecto de notificaciones en calle _____, núm. _____, localidad _____, teléfono _____ y correo-e _____

EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria pública, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve, para la contratación temporal de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, para el Proyecto "Naturex" del Programa de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura", y reuniendo los requisitos exigidos en la misma

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección para dicho puesto de trabajo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del D.N.I
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo
- Fotocopia compulsada de informe de Vida Laboral
- Fotocopia compulsada del contrato de trabajo o del certificado de empresa.
- Fotocopia compulsada 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. Especificar cuál: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.- _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ

Avda. Adolfo Suárez, 4 C.P.10186 - Torre de Santa María (Cáceres) C.I.F.: G-10153096
Teléfonos: 927389030/32 Fax: 927389031 Email: mancomunidad@mancomunidadesierrademontanchez.es

