

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO PARA CUBRIR LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL “EMPLE@NDO 23” DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal, a jornada completa, de UN/A ADMINISTRATIVO/A, para el Proyecto “EMPLE@NDO 23” del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura, mediante contrato temporal, hasta la finalización del mencionado programa.

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 la siguiente titulación relacionada con el puesto: Bachillerato, Técnico de Grado Superior en Administración, o equivalente.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos a la fecha del día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, y deberán acreditarse una vez finalizado el proceso selectivo, y antes de la formalización del contrato.



TERCERA: FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Funciones a realizar:

- Gestión económica y administrativa.
- Redacción y elaboración de documentos y formalización de impresos
- Tramitación, custodia y archivo de la documentación.
- Seguimiento del gasto y pagos.
- Tramitación de gestiones 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: Completa.

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 (Cáceres).

CUARTA: 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 <https://mancomunidadsierrademontanchez.sedelectronica.es/info.0y> en su página Web: <https://www.mancomunidadsierrademontanchez.es/>, se dirigirán al Sr. Presidente, y se presentarán en el Registro Oficial de esta Mancomunidad, ubicado en Avenida Adolfo Suarez, nº 4, de 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 la plataforma de difusión del SEXPE <https://extremaduratrabaja.juntaex.es/>, así como en la Web y la Sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I
- Foto copia de informe de Vida Laboral
- Fotocopia del contrato de trabajo o del certificado de empresa.



- Foto copia 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.

Quienes opten por enviar la documentación por alguna de las fórmulas recogidas en la citada Ley39/2015, deberán enviar copia escaneada de toda la documentación al correo: mancomunidad@mancomunidadsierrademontanchez.es

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

QUINTA: PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, así como en la sede electrónica y la página web de la Mancomunidad, 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/>

SEXTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad publicará en el plazo máximo de 5 días la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha publicación se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación de dichos listados.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación la sede electrónica y la página web de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.



El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y en la web de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.-FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico, tipo test de 25 preguntas, el cual se valorará de 0 a 10 puntos; cada respuesta acertada se puntuará con 0,40 puntos, cada respuesta errónea se penalizará con -0,10 y las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta. La prueba tendrá una duración de 40 minutos.

Las preguntas de este ejercicio versarán sobre el temario según **Anexo II**.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2.- FASE DECONCURSO: (Máximo 5 puntos)

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 1 punto)

- Por cada título de nivel superior al exigido en la convocatoria como requisito:
1 punto



2.- CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 1,5 puntos)

Por asistencia y/o impartición de cursos que guarden relación con el puesto de trabajo convocado.

- De 20 a 50 horas 0,05 puntos
- De 51 a 100 horas 0,15 puntos
- De más de 101 horas 0,25 puntos

Solo se tendrán en cuenta los cursos en los que se pueda verificar su autenticidad y el centro que lo imparta esté conveniado o acreditado por una Administración Pública.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2,5 puntos).

3.1.- Por trabajos realizados como Administrativo en alguno de los proyectos del programa de formación en alternancia con el empleo de Escuelas Profesionales de Extremadura y/o Escuelas Taller y Taller de Empleo: 0,15 puntos por mes completo de servicio prestado

3.2.- Por trabajos realizados como Auxiliar Administrativo en alguno de los proyectos del programa de formación en alternancia con el empleo de Escuelas Profesionales de Extremadura y/o Escuelas Taller y Taller de Empleo: 0,10 puntos por mes completo de servicio prestado

3.3.- Por trabajos realizados en el Sector Público, en cualquier categoría de administración: 0,05 puntos por mes completo de servicio prestado

En el supuesto de la Experiencia laboral se deberá presentar además del contrato de trabajo, la vida laboral del trabajador/a expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos que la jornada laboral sea inferior a la completa, la puntuación se verá reducida de forma proporcional.

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



En caso de posible empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación total obtenida en la fase de concurso. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta la experiencia profesional, priorizando la puntuación los apartados siguientes: 3.1, 3.2, y 3.3.

OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación nominal del Tribunal de Selección se hará constar en la Resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El tribunal seleccionador, titulares y sustitutos, será designado por la Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes, titulares y sustitutos, deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

Podrán estar presentes durante la totalidad del proceso selectivo un observador por cada organización sindical con representatividad en el ámbito de la Mancomunidad.

La pertenencia al tribunal de sus miembros, titulares y sustitutos, será a título individual. Dicho tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y las decisiones se adoptaran por mayoría.

A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario. El tribunal podrá requerir la asistencia de colaboradores en tareas de vigilancia, control de acceso, quienes actuarán sin voz ni voto.



El Tribunal estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen en el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

En Torre de Santa María, a fecha de firma electrónica

EL PRESIDENTE

Fdo: Juan Rodríguez Bote

