

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE OLIVENZA (ADERCO)

1. OBJETO DE LA OFERTA DE EMPLEO

1.1. Constituye el objeto de la presente oferta de empleo la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo para Aderco, en régimen de contratación laboral indefinido, a tiempo completo.

1.2. El desempeño del puesto de trabajo se realizará bajo absoluta objetividad, imparcialidad e independencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Modalidad de la contratación: contrato laboral indefinido.

El ámbito de trabajo de ADERCO es comarcal siendo sus términos municipales (Alconchel, Almendral, Barcarrota, Cheles, Higuera de Vargas, Nogales, Olivenza, Táliga, Torre de Miguel Sesmero, Valverde de Leganés y Villanueva del Fresno), pero prestará los servicios en la sede de ADERCO, que está ubicada en Olivenza, sita en calle Rusia nº 2 de Olivenza, y podrá desplazarse por dichos municipios en función de las necesidades que se requieran en relación a su categoría laboral.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- 1) Análisis de expedientes administrativos de ayudas del Programa de Desarrollo Local Participativo Enfoque - Leader 2014 - 2020, en su 4ª convocatoria de ayudas expedientes productivos hasta su resolución administrativa.
- 2) Las propias de su categoría, fotocopias, registro de documentos, técnicas de archivo, atención llamadas telefónicas, y saber utilizar los recursos de la oficina (fotocopiadora, escáner, etc.), así como la utilización de procesador de texto y hoja de cálculo.
- 3) Registro contable de expedientes del Programa de Desarrollo Local Participativo Enfoque - Leader 2014 - 2020.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un país miembro de la Unión Europea (UE), o de cualquier otro estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la UE. Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuges de españoles y nacionales de otros estados miembros de la UE (siempre que no estén separados de derecho), así como sus descendientes y los de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho).

b) Ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de una titulación de Bachillerato.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión de los cursos solicitados en la oferta de empleo presentada en el SEXPE.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puesto al que se aspira.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

g) Ser demandante de empleo.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de la presentación de solicitud.

4. ADMISION DE ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, se presentará una oferta de empleo directamente en el Centro de Empleo de Olivenza con los requisitos y méritos recogidos en estas bases.

En el plazo de 3 días hábiles el Centro de Empleo facilitará un listado con el número de personas preseleccionadas, en este caso tres, ordenada según unos criterios también acordados, pero un orden que no significa prelación. A partir de ahí, se seleccionará a la persona a contratar mediante el procedimiento recogido en estas bases.

Las personas integrantes de este listado serán informadas y citadas personalmente por el Centro de Empleo de Olivenza para que asistan a las pruebas en la sede de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, sita en Olivenza en calle Rusia nº 2 (Edificio CID) – primera planta, para la realización de las pruebas de selección y la aportación de la documentación requerida.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará integrado por los/as siguientes miembros:

Presidencia: Presidenta de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, D^a Beatriz González Fernández

Vocal: Administración General de Aderco, D. José Joaquín Vidigal Méndez.

Secretaría: Gerente de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Olivenza, D. Joaquín Fuentes Becerra.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidenta y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, por resolución previa de la Presidencia.

El Tribunal resolverá todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección, un concurso-oposición, consta de dos fases, que tendrán como objeto conocer la capacidad, aptitud e idoneidad de los/las aspirantes para el desarrollo de las funciones propias del puesto. Las fases consistirán en la realización de una Entrevista y una Valoración de Méritos, en las que se observarán los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

En el proceso selectivo solo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias probadas documentalmente.

Las pruebas versan sobre experiencia y conocimientos dentro de la competencia profesional propia del puesto.

Las personas preseleccionadas comparecerán en el lugar y hora que se les indique al citarlas para la celebración de las pruebas de selección, portando la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida
- Fotocopia del permiso de conducir B
- Documentos acreditativos de los méritos alegados
- Certificado de Vida laboral.
- Currículum vitae, donde especifiquen claramente el número de horas de cada curso o acción formativa que se alegue como mérito en el apartado de formación y el número de meses de cada contrato laboral que se alegue como mérito en el apartado de experiencia laboral con un mínimo de 60 meses acreditables.

Los documentos originales se exigirán sólo a la persona que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

La falsedad en cualquiera de los requisitos o méritos alegados supondrá la exclusión el proceso selectivo.

7. EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES CONSTARÁ DE LAS SIGUIENTES FASES

- a) Entrevista. (60%)
- b) Valoración de Méritos (40%).

8. PRIMERA FASE DEL PROCESO SELECTIVO: Entrevista.

Se trata de evaluar las habilidades que poseen los candidatos para ocupar el puesto, mediante la realización de una serie de preguntas propias del puesto de trabajo en las que el candidato ha de demostrar sus competencias para la adecuada ejecución en el mismo, tanto en lo referido a conocimientos como a destrezas.

Finalmente, el tribunal seleccionador valorará, de acuerdo con lo siguiente:

- *.- Conocimientos de las materias relacionadas con el puesto de trabajo – 5 puntos.
- *.- Capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal - 5 Puntos.

La puntuación máxima en este apartado es de 10 puntos.

9. SEGUNDA FASE DEL PROCESO SELECTIVO: Valoración de méritos.

A aquellos/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior se les valorarán los méritos alegados de acuerdo con la puntuación señalada a continuación:

9.1.1. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional conforme a la siguiente escala:

- a) Experiencia profesional como trabajador/a en el ámbito tareas administrativas en general

60 meses trabajados .- 4 puntos. Mas de 60 meses trabajados .- 5 puntos.

La experiencia profesional será acreditada mediante copia de los contratos de trabajo, junto con los certificados de empresa en los que se detallen las actividades realizadas durante la contratación y copia de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

En los supuestos de jornada laboral inferior a la completa, la puntuación severá reducida de forma proporcional.

La puntuación máxima en este apartado es de 5 puntos.

9.1.2. Formación.

Se valorarán los méritos y que se acrediten documentalmente mediante títulos emitidos por organismos oficiales y autorizados.

Para su valoración se aplicará el siguiente baremo:

Bachillerato .- 1,5 puntos.

La puntuación máxima en este apartado es de 1,5 puntos.

9.1.3. Formación complementaria.

1.- Curso experto asesor contable fiscal, laboral :

650 horas .- 0,25 puntos

> de 650 horas.- 0,50 puntos

2.- Curso IRPF – Normativa y procedimientos tributarios :

180 horas .- 0,25 puntos

> de 180 horas.- 0,50 puntos

3.- Master y cursos experto gestión recursos humanos :

180 horas .- 0,25 puntos

> de 180 horas.- 0,50 puntos

4.- Curso técnica de archivo :

120 horas .- 0,25 puntos

> de 120 horas.- 0,50 puntos

5.- Curso iniciación a la informática:

120 horas.- 0,25 puntos

> de 120 horas.- 0,50 puntos

6.- Curso de nóminas y seguros sociales y gestión administrativa de RR.LL.:

230 horas.- 0,25 puntos

> de 230 horas.- 0,50 puntos

7.- Curso Openoffice, linex, - Contaplus – Facturaplus

300 horas.- 0,25 puntos

> de 300 horas.- 0,50 puntos

Los cursos de menos horas a las mínimas solicitadas en la oferta de empleo no se tendrán en cuenta.

La puntuación máxima en este apartado será de 3,5 puntos.

10. CALIFICACIÓN

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, ponderadas a cada una de ellas.

De producirse un empate en la puntuación de dos o más aspirantes, para determinar el orden que les corresponde, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de la entrevista curricular. Si persistiera el empate, se tendrían los resultados de los diferentes ítems de dicha prueba, en el mismo orden en que se mencionan en estas bases, hasta deshacer el empate. Si agotados los ítems, fuera necesario, se recurriría al sorteo.

11. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la entidad, así como en su página web:

– La identidad del aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.

– La identidad de los aspirantes que quedan en bolsa de trabajo con indicación del

número de orden y la puntuación obtenida.

Dentro del plazo máximo de tres días naturales desde la publicación de la identidad de la persona seleccionada, ésta deberá aportar los originales de los documentos presentados para la realización de las pruebas de selección, junto con una fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.

12. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que habiendo superado el proceso de selección, no hayan obtenido plaza, a efectos de posteriores contrataciones para cubrir temporalmente la vacante que pudiera producirse. Así, en caso de que la persona seleccionada cause baja por cualquier motivo, la Asociación podrá contratar, a los/as aspirantes que sucesivamente, hayan obtenido las mejores puntuaciones en el proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos/as.

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

La vigencia de la bolsa de trabajo coincidirá como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022. El periodo de prueba inicial de los nuevos contratos que se puedan suscribir será de un mes.

13. NOMBRAMIENTO/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El/la aspirante propuesto/a, deberá firmar el correspondiente contrato de trabajo a requerimiento de la entidad y se entenderá que renuncia si no firmara el contrato en el plazo señalado sin causa justificada.

Será causa de resolución del contrato, no superar el período de prueba establecido en las presentes bases (1 mes)

14. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten el centro de empleo de Olivenza, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

15. INCIDENCIAS

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases/convocatoria, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

Bases aprobadas por resolución de Presidencia de fecha 4 de enero de 2022



Fdo.: Beatriz González Fernández
Presidenta de ADERCO



ADERCO
Centro Integral de Desarrollo (CID) - C/ Rusia, 2. 06100 Olivenza (Badajoz)
Tfno: (+34) 924 492803 / 924 492539 -
www.comarcadeolivenza.org - email: aderco@comarcadeolivenza.org
G06227748
