

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESPERA PARA PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para su inclusión en una lista de espera para la contratación temporal, en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

1

La duración de esta bolsa de espera será de dos años.

La convocatoria está referida a plazas de Auxiliar Administrativo/a.

FUNCIONES A REALIZAR.

- Atención al Público.
- Tramitación de expedientes de Servicios Sociales.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Gestión cita previa telefónica.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- Ser español o tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos a que ésta se haya definido en el Tratado Consultivo de la Unión Europea.
- Estar en posesión del Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar o equivalente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de la función pública.
- Estar en posesión del carnet de conducir en vigor y tener vehículo disponible.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas

Los aspirantes que no reúnan estos requisitos serán eliminados automáticamente, y no tendrán opción a presentarse al proceso selectivo.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias y currículum vitae, es de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la convocatoria. Si el último día de plazo es sábado o festivo, el plazo finalizará el primer día hábil posterior.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará en las oficinas de la Mancomunidad o se podrá descargar desde su página web.

Lugar de presentación: Registro de la Mancomunidad Sierra Oeste, en San Lorenzo de El Escorial (C/ Juan de Toledo 27, Planta Baja) en horario de 9,00 horas a 14,00 horas de lunes a viernes.

Asimismo, las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

A la instancia debidamente cumplimentada, deberá adjuntarse (en original o fotocopia compulsada):

- Título académico.
- DNI.
- Carnet de conducir.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

La compulsada podrá hacerse en la sede de la Mancomunidad en el momento de entregar la solicitud.

En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución que declarará aprobada la lista de admitido/as excluido/as, si los hubiera, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la web de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de 3 días naturales para la subsanación de errores de las solicitudes.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para confeccionar la lista de espera se llevará a efecto a través del sistema concurso de méritos.

VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Los méritos a valorar y la forma de acreditarlos son los siguientes:

1. Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.
 - a. Se valorarán los cursos, o seminarios, directamente relacionados con las funciones a desempeñar.

- i. Presenciales:
 1. Menos de 10 horas: 0,1 ptos. por curso.
 2. Entre 10 y 25 horas: 0,2 ptos. por curso.
 3. Entre 25 y 50 horas: 0,3 ptos. por curso.
 4. Más de 50 horas: 0,5 ptos. por curso
 - ii. Telemáticos (on line):
 1. Menos de 20 horas: 0,1 ptos. por curso
 2. Entre 20 y 60 horas: 0,2 ptos. por curso
 3. Más de 60 horas: 0,3 ptos. por curso
- b. Se valorarán las titulaciones oficiales obtenidas.
- i. Bachiller Superior o FP equivalente: 2 puntos
 - ii. Diplomado universitario: 2,5 ptos.
 - iii. Licenciado o Graduado universitario: 3 ptos.

Los méritos formativos deberán acreditarse con los títulos o certificados oficiales de las entidades que han impartido los cursos. En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción.

En aquellos certificados donde no conste o no se derive de la documentación aportada que el curso ha sido presencial, se le dará tratamiento de curso telemático; así mismo en aquellos certificados donde no conste o no se derive de la documentación aportada el nº de horas del curso se le valorará con la puntuación correspondiente a la categoría del menor número de horas.

2. Experiencia: Hasta un máximo de 10 puntos

- a. En el mismo puesto de trabajo en la Mancomunidad o en alguno de los ayuntamientos de los municipios que la integran: 1 punto por año o fracción superior a seis meses; 0,50 ptos. por fracción inferior a seis meses.
- b. En el mismo puesto de trabajo en otras administraciones públicas: 0,50 ptos. por año o fracción superior a seis meses; 0,20 ptos. por fracción inferior a seis meses.
- c. En el mismo puesto de trabajo en el sector privado o en Organizaciones sin ánimo de lucro: 0,2 ptos. por año o fracción superior a seis meses; 0,1 ptos. por fracción inferior a seis meses.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral emitido por el INSS. A dicho informe le acompañarán los contratos de trabajo y/o certificados de empresa. Cuando los servicios prestados lo hayan sido a jornada parcial, se aplicará a la puntuación el mismo porcentaje de reducción que el de la jornada laboral.

Todos los méritos se deberán justificar mediante original o fotocopia, debidamente compulsada, de los documentos que los acrediten, y adjuntarse a la instancia. En caso contrario no serán valorados por el Tribunal.

TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará formado por un/a presidente/a, cuatro vocales, y un/a secretario/a, que serán designados por la Sra. Presidenta.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o quienes los sustituyan, de conformidad con la legislación vigente.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha exacta de la realización del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad: www.mancomunidadesierraoste.org.

CONFECCIÓN DE LISTA DE ESPERA.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará lista de espera, de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Primero: Suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.
- Segundo: En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la experiencia laboral.
- Tercero: De persistir el empate se atenderá al orden alfabético.

DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

Cuando sea necesaria la contratación de personal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, se contactará con los candidatos, siguiendo el orden de clasificación, y en caso de renuncia, se comunicará al siguiente en la relación, y así sucesivamente.

Será causa de exclusión de la lista de espera la renuncia del interesado, ya sea anterior o posterior a la contratación en el puesto ofertado, siempre que no concurra causa justificada apreciada por la Administración.

INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias surjan en el proceso selectivo, para interpretar el contenido de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el desarrollo del concurso en todo lo no previsto en las mismas.