

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN ADRI MUNICIPIOS VEGA DEL SEGURA**

### **1ª.- OBJETO DE LAS BASES.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones para la contratación, por procedimiento de concurso y duración determinada, de un auxiliar técnico administrativo, para desarrollar las actuaciones propias de los programas de desarrollo rural promovidos por la Asociación ADRI Municipios de la Vega del Segura dentro de los territorios que conforman su ámbito de actuación.

Las actuaciones propias del puesto ofertado tendrán lugar tanto por el territorio que aglutina ADRI Municipios de la Vega del Segura como en las dependencias de su oficina.

### **2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o tener nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea. En este segundo caso los aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua castellana.
2. Tener cumplidos los 18 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del Título de Formación Profesional 2º Grado de Técnico/ Auxiliar Especialista Administrativo o equivalente (Grado Medio).
4. Acreditar conocimientos de inglés mínimo B1
5. Acreditar conocimientos de informática nivel usuario.
6. Estar en posesión del carné de conducir clase B y contar con vehículo propio.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

El beneficiario deberá incorporarse de forma inmediata una vez finalizado el concurso y comunicada su selección. Así mismo, deberá cumplir todas las normas y directrices establecidas por la ADRI Municipios de la Vega del Segura y colaborar con esta entidad con total disponibilidad durante el período de contratación en la realización de las actividades que se le encomienden con temas relacionados con la ejecución de planes y programas de desarrollo tales como asistencia a cursos de formación, elaboración de informes, asistencia a seminarios y reuniones y cualesquiera otras que favorezcan el buen funcionamiento de la Asociación.

### **3ª.- PUBLICIDAD DE LA OFERTA.**

La oferta se realizará mediante convocatoria pública a través de su publicación en el tablón de anuncios de todos los municipios de ADRI Municipios de la Vega del Segura y, la página WEB de ADRI Municipios de la Vega del Segura.

### **4ª.- LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las instancias deberán dirigirse a la Presidenta de la ADRI Municipios de la Vega del Segura, según modelo que se adjunta como anexo, y serán presentadas directamente en la sede de la ADRI Municipios de la Vega del Segura, sita en C/ Mario Spreáfico, S/N (Castillo de D. Mario) Archena (Murcia) en horario de 09:00 a 14:00 horas o por correo certificado en Apartado de Correos nº

199, C.P. 30600 Archena (Murcia). En este último caso el remitente deberá comunicar el envío de la solicitud por e-mail ([vegadelsegura@adrivs.com](mailto:vegadelsegura@adrivs.com)) dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de la sede de la ADRI Municipios de la Vega del Segura, en virtud de la convocatoria realizada mediante oficio de la Presidencia de la Asociación.

2

Con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Currículum vitae.
- Fotocopia del DNI.
- Títulos que acrediten el nivel de formación y estudios.
- Documentos que acrediten la experiencia profesional (nóminas, contratos, vida laboral, etc.)
- Documentos que acrediten otros méritos que se estime conveniente alegar.

#### **5ª.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La selección la llevará a cabo una Comisión calificadora integrada por los siguientes miembros:

- Presidenta:
  - Titular: Presidenta de ADRI Municipios de la Vega del Segura
  - Suplente. Vicepresidente.
- Secretario:
  - Titular: Secretario de ADRI Municipios de la Vega del Segura.
  - Suplente. Tesorero.
- Vocales:
  - Titular: Vicepresidente 1º de la Asociación.
  - Suplente: Vicepresidenta 2ª de la Asociación:
  - Vocal 1º
  - Vocal 2º

#### **6ª.- LUGAR Y FORMA DE PUBLICAR EL LISTADO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.**

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta de la Comisión de Selección convocará a los/as componentes de la misma para la realizar un estudio de las solicitudes presentadas. De este estudio elaborarán una lista de admitidos/as y excluidos/as. El listado será publicado en el tablón de anuncios y la Web de la Asociación, sin perjuicio de dar traslado a los otros organismos o entes anteriormente citados.

Se dará un plazo de tres días hábiles para que los/as candidatos/as que hayan sido excluidos puedan realizar las reclamaciones que estimen pertinentes.

#### **7ª.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

**FASE A.- VALORACION DE MERITOS.** Consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados por los participantes, que deberán haber sido obtenidos o computados, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

a). Experiencia Profesional (máximo: 4 puntos):

1. Por cada mes completo de servicios prestados, en puestos de igual o similar categoría y/o cualificación al puesto al que se opta, cualquiera que sea la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la administración o empresa contratante: 0,20 puntos por cada mes. (Se valorará el tiempo trabajado en puestos de superior categoría, como cargos de gestión, coordinación, dirección, etc)

2. Por cada mes completo de trabajo por cuenta propia, en puestos de igual o similar categoría y/o cualificación, al puesto que se opta: 0,10 puntos por cada mes.

La experiencia profesional deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados y contrato de trabajo o certificado fin de contrato, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría profesional.
- Certificado de alta en el IAE, en su caso en el que se especifique el epígrafe de la actividad de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La falta de uno de estos documentos supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios que hayan sido prestados, simultáneamente con otros igualmente alegados.

b). Titulación académica y cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 4 puntos).

1.- Titulación académica. Por estar en posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para participar en la convocatoria, teniendo en cuenta que sólo puntúan las de nivel más alto, pudiendo puntuar varias titulaciones del mismo nivel, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cada Licenciatura y/o Grado pertenecientes a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas: 2,00 puntos.
- Por cada Diplomatura universitaria perteneciente a la rama de conocimientos de Ciencias Sociales y Jurídicas: 1,00 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento profesional. Únicamente computarán aquellos cursos convocados u homologados por centros u organismos oficiales de formación, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. No se computarán los cursos de menos de 20 horas. La puntuación se obtendrá, mediante la aplicación de la siguiente escala:

- De 20 horas a 49 horas: 0,30 puntos
- De 50 horas a 99 horas: 0,60 puntos
- De 100 horas en adelante: 1,00 punto

c). Otros Méritos (máximo:2,00 puntos). Según detalle:

- Por titulación de estudios reglados (Escuela de Idiomas, estudios universitarios y estudios en instituciones oficiales en el extranjero) que acrediten el conocimiento de un idioma extranjero (Ingles) nivel avanzado B1, 1 punto y otro punto por un nivel superior.
- Por cada máster o posgrado, expedido por organismo público o privado, debidamente autorizado, cuyo contenido se relacione directamente con el puesto de trabajo convocado: 1 puntos.

4

#### **FASE B.- ENTREVISTA. (máximo 10 puntos):**

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal sobre la experiencia profesional y adecuación al puesto de trabajo a los aspirantes que obtengan un mínimo de 7 puntos en el concurso de méritos.

Asimismo, se valorarán aspectos en cuanto al perfil de los aspirantes, cuanto sigue:

- Creatividad e innovación, persona acostumbra a entornos relacionados con la Administración Pública, organizada y resolutive.
- Alto nivel de interlocución e interrelación para el manejo de habilidades sociales en diferentes entornos profesionales y administrativos.
- Capacidad de autogestión y adaptabilidad, flexible, dinámica, proactiva y con capacidad de trabajo en equipo.

Así como cualesquiera otras características y/o circunstancias, que sean importantes para el desempeño del puesto, a juicio del Tribunal. La entrevista se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar esta fase

#### **8ª.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

La Comisión se reunirá en la sede de ADRI Municipios de la Vega del Segura, una vez finalizado el periodo de reclamaciones a lista de admitidos y excluidos y quedará válidamente constituida con la asistencia de la Presidenta, el Secretario y 1 vocal. En dicha reunión la Comisión resolverá las alegaciones presentadas de lo cual levantará acta que se publicará conforme a la base 6ª. A continuación, calificará los méritos presentados por los aspirantes y publicará en el tablón de anuncios de su sede la convocatoria de la entrevista y la lista de aquellos aspirantes que tengan que realizarla por haber obtenido la puntuación mínima en el concurso.

La calificación definitiva de los aspirantes será la resultante de sumar los puntos obtenidos en el concurso de méritos y en la entrevista.

Efectuada la calificación definitiva la Comisión de Selección formulará propuesta a la Junta Directiva a favor del aspirante que haya alcanzado mayor puntuación. Se establecerá una lista de espera por orden de puntuación (de mayor a menor) que tendrá vigencia hasta que se concluya el proceso de selección en virtud de una nueva convocatoria.

La Junta Directiva deberá reunirse dentro de los 30 días posteriores a la finalización del proceso selectivo para decidir sobre la propuesta de la Comisión de Selección y la resolución se comunicará de inmediato, por correo certificado, al beneficiario.

### **9ª.- LUGAR DE PUBLICACIONES DE LISTADOS Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS.**

Una vez concluidas las pruebas realizadas, la mesa de selección elaborará un informe con los resultados obtenidos, con la propuesta de la persona o personas a contratar. En caso de que se estimase que ningún candidato cumple el perfil mínimo para el puesto, la propuesta será dejar el proceso "desierto".

Los listados, anexos y resultados de las pruebas serán publicados en el tablón de anuncios, pagina Web institucional de esta asociación, sin perjuicio de que se dé traslado a otros organismos y/o entes públicos o privados para una mayor difusión; tales como, los Ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación, etc... Así mismo se publicará en la página web oficial de esta Asociación.

### **10.- LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION DE LA PRUEBA.**

Una vez concluido el plazo de presentación de alegaciones, la Presidenta de la Comisión convocará al resto de los/as componentes de la misma, para celebrar la siguiente fase. En primer lugar, se resolverán las alegaciones presentadas y a continuación se desarrollará la entrevista personal. Se citará a los candidatos por teléfono y por email al menos con tres días de antelación.

### **11ª.- PERÍODO DE PRUEBA.**

Se establece un período de prueba de 3 meses, siendo la Junta Directiva, previo informe de la Gerencia, la encargada de evaluar dicho período.

### **12ª.- INTERPRETACIÓN DE ESTAS BASES.**

Cualquier duda relacionada con la interpretación de estas bases será resuelta por la Comisión de Selección.

**ANEXO**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ASOCIACION ADRI MUNICIPIOS VEGA DEL SEGURA.**

**FECHA DE LA CONVOCATORIA:**

**REGISTRO:**

Día: ..... Mes: ..... Año: .....

**DATOS PERSONALES**

|  |                         |                  |
|--|-------------------------|------------------|
| <b>Primer Apellido</b>                 | <b>Segundo Apellido</b> | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha de nacimiento</b>             | <b>D.N.I.</b>           | <b>Teléfono</b>  |
| <b>Avenida, Calle o Plaza y número</b> | <b>Localidad y C.P.</b> | <b>Provincia</b> |

**DOCUMENTOS QUE PRESENTA:**

- Fotocopia del DNI.
- Título de FP I, especialidad Auxiliar Técnico Administrativo o equivalente.
- Documentos que acreditan experiencia profesional:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- Documentos que acreditan conocimientos de informática a nivel de usuario.
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- Fotocopia de cané de conducir clase B.
- Otros documentos:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria.

En Archena, a ..... de ..... de 2022.

Fdo.:

**SRA. PRESIDENTA DE ASOCIACION ADRI MUNICIPIOS VEGA DEL SEGURA**