

ACTA DE GRUPO MIXTO DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DE ESCUELA PROFESIONAL “ECOSERENA 2.0”, AL AMPARO DE LA ORDEN DE 17 DE MARZO DE 2023.

En la localidad de **Castuera**, siendo las **12:00 horas del día 2 de octubre de 2023**, se reúnen los representantes del Servicio Extremeño Público de Empleo y de la entidad promotora **Mancomunidad la Serena** al objeto de constituir el Grupo de Trabajo Mixto (GMT) para la selección de auxiliar administrativo del Proyecto Escuela Profesional de la Mancomunidad de Municipios La Serena: “Ecoserena 2.0”

El presente GM queda constituido, y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a	Juan José Manzano Cabanillas	Representante SEXPE
Secretario/a	Francisco F. Hidalgo Cortés	Representante de la Entidad Promotora
Vocales	Marcos Hervás Montes María Isabel Morillo Bravo	Representante SEXPE. Representante de la Entidad Promotora.

dando cumplimiento, de esta manera, se constituye un grupo de trabajo mixto formado por dos miembros de la entidad promotora y otros dos del Servicio Extremeño Público de Empleo, a los efectos de la selección del auxiliar administrativo del citado proyecto.

Abierta la sesión y dando cumplimiento a lo preceptuado en la normativa de referencia, se delibera y se establecen los siguientes

ACUERDOS

Primero .- Aprobar las funciones y normas de funcionamiento del Grupo de Trabajo Mixto.

A. Reglas adicionales sobre composición y funcionamiento.

- Para la válida constitución del Grupo de Trabajo Mixto, a efectos de la celebración de las sesiones deberán estar presentes los componentes del Grupo o en su caso quienes les sustituyan.
- Se acuerda designar a D. Francisco F. Hidalgo Cortés como secretario del grupo mixto.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros, las administraciones públicas competentes para la designación de los ausentes, podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, que actuarán en la misma condición, funciones y naturaleza de los sustituidos, previa designación debidamente acreditada ante el secretario.

B.- El GMT tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
2. Determinación del procedimiento a seguir.

3. Realizar la selección del trabajador/a.

Segundo.- Procedimiento de selección.

1.- Cronología:

- La entidad promotora, Mancomunidad La Serena presentará la oferta de empleo en el Centro de Empleo que vaya a realizar la gestión de su proyecto, Centro de Empleo de Castuera.
- Difusión de la oferta de empleo y recogida de los documentos de baremación y documentación acreditativa relacionada en el mismo, (fotocopia compulsada de: DNI, tarjeta de inscripción como desempleado en el SEXPE, titulación requerida, vida laboral, contratos de trabajo de auxiliar administrativo, cursos realizados o impartidos relacionados con el puesto de trabajo) en correo electrónico procesosselectivos@mancomunidaddelaserena.com o en la sede electrónica <https://mancomunidaddelaserena.sedelectronica.es> de la Mancomunidad de la Serena , **desde las 9:00 horas del día 19 de octubre de 2023 hasta las 14:00 horas del día 23 de octubre de 2023.**
- Comprobación de la documentación relacionada por los solicitantes y asignación de puntuación de baremo por parte del Grupo mixto de selección, que podrá pedir apoyo al Centro de Empleo de Castuera o Cabeza del Buey, e incluso a personal de la Mancomunidad de Municipios La Serena, para realizar el citado trabajo.
- Selección del candidato/a por parte del grupo mixto. Los listados provisionales de seleccionados baremados se publicarán el **día 24 de octubre de 2023 a las 14:00.**
- Periodo de reclamaciones: **hasta las 14:00 horas del día 25 de octubre de 2023.**
- Listados definitivos el **día 26 de octubre de 2023 a las 14:00** en la entidad promotora en la página web www.mancomunidaddelaserena.com.
- Realización de una prueba práctica: **día 27 de octubre de 2023 a las 08,00 horas en la sede de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.**
- Publicación de listados provisionales de resultados, el **día 27 de de octubre de 2023 a a las 14:00 horas.**
- Plazo de reclamaciones: **hasta el 30 de octubre de 2023 a las 14:00.**
- Publicación de listados definitivos de resultados, el **31 de octubre de 2023 a las 14:00** en la entidad promotora en la página web www.mancomunidaddelaserena.com.
- Contratación del candidato/a por la entidad promotora.

2.- Inscripción y Comprobación del cumplimiento de requisitos de las personas solicitantes

1. Con arreglo a las previsiones contenidas, **se presentarán en la Sede de la Mancomunidad los documentos de baremación y documentación acreditativa del puesto de trabajo.** Los requisitos que deben de cumplir los aspirantes son:

1. Ocupación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
2. Título de Formación Profesional de Grado Medio de Auxiliar Administrativo.
3. Estar Inscrito como desempleado/a a 18 de octubre 2023.
4. Desempleado inscrito a en la ocupación solicitada a fecha 18 de octubre 2023.
5. Experiencia como Auxiliar Administrativo en general, de al menos 6 meses.
6. Conocimiento de Windows y su sistema operativo.
7. Conocimiento de procesador de texto Word.

Las personas interesadas aportarán: DNI, tarjeta de inscripción como desempleado en el SEXPE, titulación requerida, vida laboral, contratos de trabajo de auxiliar administrativo, cursos realizados o impartidos relacionados con el puesto de trabajo)

2. La documentación se en correo electrónico procesosselectivos@mancomunidaddelaserena.com o en la sede electrónica <https://mancomunidaddelaserena.sedelectronica.es> de la Mancomunidad de la Serena.
3. Una vez terminado el plazo de presentación de documentación, 14:00 horas del día 23/10/2023 y comprobadas éstas, se procederá a enviar al grupo mixto el listado de admitidos con todas las personas que cumplan los requisitos y la baremación correspondiente.

3.- Selección del trabajador

La selección de los candidatos/as se realizará a través de dos fases: una primera de concurso y otra segunda fase de oposición.

La selección de los candidatos/as se realizará a través de dos fases: una primera fase de concurso y otra segunda fase de oposición.

- a. **La Fase de Concurso (Máximo 6 puntos) consistirá en que una vez recepcionados méritos acreditados, se valorará formación y experiencia adicional a la inicialmente requerida (6 meses).**

3.1.1. **Formación (puntuación máxima 1,00 puntos)**, por cada curso impartido o recibido relacionado con el puesto de trabajo ofertado:

- Curso entre 10 y 49 horas: 0,25 puntos
- Curso entre 50 y 99 horas: 0,50 puntos
- Curso entre 100 y 149 horas: 0,75 puntos
- Curso entre 150 en adelante: 1,00 puntos

3.1.2 **Experiencia Adicional (puntuación máxima 5,00 puntos)**

- Experiencia acreditada en la ocupación de auxiliar administrativo en cualquier tipo de empresa, puntuable a razón de 0,10 puntos/mes a Jornada Completa, a tiempo parcial se considerarán los días asignados según informe de vida laboral.

El grupo mixto procederá a la baremación del trabajador teniendo en cuenta la documentación acreditada y aportada en plazo por el candidato/a.

3.2. Fase de Oposición (Puntuación máxima 4 puntos).Examen Tipo Text

Consistirá en la realización de un examen tipo text de 20 preguntas relacionadas con las siguientes materias.

- Conocimientos de WORD y EXCELL.
- Conocimientos de Nóminas y Cotización a la Seguridad Social

- Conocimientos de la normativa que regula las Escuelas Profesionales en Extremadura, Decreto 96/2016 por el que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo. DOE número 132 de 11 de julio de 2016 y Orden de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases de reguladoras de concesión de subvenciones destinada a la financiación de Escuelas Profesionales Duales de Empleo en Extremadura (DOE número 231 de 30 de noviembre de 2021)
- Conocimiento de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.

En caso de empate mayor fecha de inscripción como desempleado/a.

En Castuera, a 2 de octubre de 2023.

EL GRUPO DE TRABAJO MIXTO.

EL PRESIDENTE.

EL SECRETARIO.

Juan José Manzano Cabanillas.

Francisco F. Hidalgo Cortés.

