

ACTA DE GRUPO MIXTO DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA: “LA SERENA: SOMOS COMARCA”, AL AMPARO DEL DECRETO 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos.

En la localidad de **Castuera**, siendo las **12:00 horas del día 12 de noviembre de 2024**, 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 **Programa de Formación y Empleo ESCALA: “La Serena: Somos Comarca”** 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 | Amadora Aldana Sánchez 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 por parte del Sexpe y la Mancomunidad de la Serena y recogida del modelo de solicitud y 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 La Mancomunidad de Municipios de la Serena, **Hasta las 14:00 horas del día 15 de noviembre de 2024.**
- 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.
- Publicación de listado de admitidos con baremación provisional se publicará el día **25 de noviembre de 2024.** Centro de Empleo de Castuera, Cabeza del Buey y en la entidad promotora.
- Periodo de reclamaciones: **hasta las 14:00 horas del día 26 de noviembre de 2024.** Mancomunidad de la Serena.
- Listados definitivos el **día 27 de noviembre de 2024,** Centro de Empleo de Castuera, Cabeza del Buey y en la entidad promotora.
- Realización de una prueba práctica: **día 28 de noviembre de 2024 a las 09,00 horas en la sede de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.**
- Publicación de listados provisionales de resultados, el **día 2 de diciembre de 2024.** Centro de Empleo de Castuera, Cabeza del Buey y en la entidad promotora.
- Plazo de reclamaciones: **hasta el 4 diciembre de 2024 a las 14,00 horas.** Mancomunidad de la Serena.
- Publicación de listados definitivos de resultados, **el día 5 de diciembre de 2024** en el Centro de Empleo de Castuera, Cabeza del Buey y en la entidad promotora.
- 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 presentará modelo de solicitud en la Sede de la Mancomunidad junto con 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 12 de noviembre 2024.
4. Desempleado inscrito a en la ocupación solicitada a fecha 12 de noviembre de 2024
5. Experiencia como Auxiliar Administrativo en programas de formación teórico prácticos (Escuelas Taller, Escuelas Profesionales...) de al menos 24 meses.
6. Conocimiento de Windows y su sistema operativo.
7. Conocimiento de procesador de texto Word.

Las personas interesadas cumplimentarán el **DOCUMENTO de solicitud** que sirve tanto de declaración como de cumplimiento de requisitos 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)

2. La documentación se presentará en la Mancomunidad de Municipios La Serena (Entidad Promotora) **hasta el día 15 de noviembre de 2024 a las 14,00 horas.**
3. Una vez terminado el plazo de presentación de documentación, 14:00 horas del día 15/11/2024 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 la valoración de la formación y experiencia adicional a la inicialmente requerida (24 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 la Administración Pública, puntuable a razón de 0,20 puntos/mes a Jornada Completa, a tiempo parcial se considerarán los días asignados según informe de vida laboral.
- 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

A esta fase pasarán aquellos/as candidatos/as que tengan una diferencia máxima de cuatro puntos por debajo de aquel que ostente mayor puntuación en la Fase de Concurso.

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 el Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos. DECRETO 55/2024, de 18 de junio. DOE nº129 del jueves, 4 de julio de 2024.
- Conocimiento de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.

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

En Castuera, a 12 de noviembre 2024.

EL GRUPO DE TRABAJO MIXTO.

EL PRESIDENTE.



Juan José Manzano Cabanillas.

EL SECRETARIO.



Francisco F. Hidalgo Cortés.