

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO  
DE TRABAJO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE  
FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA “LA SERENA TARTESSOS” 2025/2026**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA .**

1.1. Es objeto de la convocatoria la contratación temporal de un puesto de trabajo de **Auxiliar Administrativo**, financiado con cargo a las ayudas previstas en la RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2025, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2025 dirigidas a entidades promotoras de los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA, que será de aplicación en lo no dispuesto en las presentes bases.

1.2. El puesto de trabajo tendrá las siguientes características:

PUESTO DE TRABAJO	<u>Un puesto de Auxiliar Administrativo para el Programa de Formación y Empleo Escala “La Serena Tartessos” en Cabeza del Buey e Higuera de la Serena.</u>
CONTRATO DE TRABAJO	
DURACIÓN	Periodo de desarrollo del programa. Contrato de un año de duración.
JORNADA LABORAL	Completa

**2.- REQUISITOS.**

Para ser admitido al presente proceso selectivo, será necesario reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. Titulación: Los candidatos deberán estar en posesión del título de Título de Formación Profesional de Grado Medio de Auxiliar Administrativo.
2. Experiencia como Auxiliar Administrativo en programas de formación y empleo (Escuelas Taller, Escuelas Profesionales, Programas Escala...) de al menos 24 meses.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con las correspondientes funciones.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Comprometerse a la aportación de vehículo y estar en disposición de desplazarse.



### **3.- SOLICITUDES**

**3.1** Las solicitudes, conforme al modelo oficial que podrán encontrar en la página web de la Mancomunidad de la Serena junto a las bases ([www.mancomunidaddelaserena.com](http://www.mancomunidaddelaserena.com)) se presentarán mediante la Sede electrónica de la Mancomunidad de la Serena: <http://mancomunidaddelaserena.sedelectronica.es> desde la publicación del correspondiente anuncio hasta las **10,00 horas del día 05 de diciembre de 2025**

**3.2** Junto a la solicitud se subirán, **escaneados**, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria así como los méritos alegados por el solicitante (que se encuentran relacionados en el documento de solicitud) y la presentación implicará la aceptación expresa de las presentes bases. El tribunal podrá requerir en cualquier momento la documentación original.

**3.3.** A partir de la primera publicación de esta convocatoria, las posteriores publicaciones y llamamientos se realizarán exclusivamente mediante la inserción en el **Tablón de Anuncios de la página web de la Mancomunidad de la Serena** [www.mancomunidaddelaserena.com](http://www.mancomunidaddelaserena.com)

### **4.- SELECCIÓN**

La selección se realizará siguiendo el proceso que se detalla en el punto siguiente, en el que se observarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el proceso selectivo sólo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias probadas documentalmente y aportadas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

**4.1. La fase de Concurso (Máximo 6 puntos)** consistirá en la valoración de la formación relacionada con el puesto de trabajo y la experiencia adicional a la inicialmente requerida (24 meses).

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

- Curso de entre 10 y 49 horas: 0.25 puntos.
- Curso de entre 50 y 99 horas: 0.50 puntos.
- Curso de entre 100 y 149 horas: 0.75 puntos.
- Curso de 150 en adelante: 1.00 punto.

**4.1.b) Experiencia** (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.

#### 4.2. Fase de Oposición (Puntuación máxima 4 puntos): Examen tipo Test.

**Consistirá en la realización de un examen tipo test 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 (*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. Resolución de 18 de septiembre de 2025, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2025 dirigidas a entidades promotoras de los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA*).
- Conocimientos de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.

Cada pregunta constará de CUATRO respuestas de las cuales **solamente una será correcta**:

- Cada respuesta correcta se contabilizará como 0,20 puntos.
- Las respuestas no contestadas o incorrectas ni suman ni restan.

El resultado de esta prueba será el sumatorio de respuestas correctas.

#### 5.-COMISIÓN CALIFICADORA.

##### 5.1. Composición:

- PRESIDENTE: Un representante de la Administración nombrado por el Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Serena.
- VOCALES: Dos representantes de la Administración nombrados por el Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Serena.
- SECRETARIO: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz o sin voto.

5.2. Para la válida constitución de la Comisión será suficiente la asistencia de tres de sus miembros,

5.3. A la Comisión se incorporará en calidad de observador un representante del personal.

5.4. La Comisión, que adoptará sus decisiones por mayoría, estará facultada para la resolución de dudas que puedan presentarse y para la adopción de los acuerdos que se estimen precisos para el desarrollo del proceso, así como para requerir de los aspirantes cualquier documento que considere necesario.

#### 6.-CALENDARIO

6.1. El proceso selectivo se celebrará acomodándose al siguiente calendario:



- Fin de plazo para presentación de solicitudes: **5 de diciembre de 2025** hasta las 10,00 horas.
- Publicación lista provisional de admitidos y excluidos **Día 9 de diciembre de 2025**.
- Plazo de reclamaciones a las listas de admitidos- excluidos: **11 de diciembre de 2025 hasta las 10,00 horas**.
- Publicación de lista definitiva de admitidos- excluidos: **Día 11 de diciembre de 2025**.
- Realización de Prueba escrita por los candidatos: **Día 12 de diciembre de 2025 a las 11.00 horas en la sede de la Mancomunidad de Municipios de la Serena**.
- Publicación de puntuaciones de concurso más oposición y propuesta de contratación: **Día 15 de diciembre de 2025**
- Plazo de reclamaciones: **Día 17 de diciembre hasta las 10,00 horas**.
- Puntuaciones totales y propuestas de contratación definitivas: **Día 19 de diciembre de 2025**.

6.2. Cuando concurran circunstancias de interés para la Corporación, siempre que no se produzca menoscabo en los derechos de los solicitantes, la Presidencia del Tribunal dispondrá de la facultad de realizar en el calendario anteriormente expresado los ajustes que estime pertinentes.

## **7.- FORMULACIÓN DE PROPUESTAS.**

7.1. Celebrado y calificado el proceso selectivo, la Comisión elevará la correspondiente propuesta al Sr. Presidente, en la que expresará:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación del orden y de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que, habiendo superado el proceso, quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y puntuación obtenida.

7.2. Caso de producirse empate en la puntuación de los aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.3. La bolsa de trabajo formada tras la celebración del proceso selectivo vinculará a la Corporación hasta la finalización de los programas.

## **8.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

8.1. Formulada la propuesta, los seleccionados optarán por el puesto de trabajo por el orden de puntuación obtenido, tras lo que se formalizará el correspondiente contrato.



#### 9. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

- 1.- Trabajadores asalariados: CONTRATO DE TRABAJO o modelo oficial del certificado de empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad y VIDA LABORAL ACTUALIZADA
- 2.- Trabajadores autónomos: CERTIFICACIÓN de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social, o en el régimen especial correspondiente, descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma y, en su caso, certificado expedido por el colegio profesional correspondiente donde se acredite el periodo de permanencia en el mismo y VIDA LABORAL ACTUALIZADA.
3. En el supuesto de que el tiempo de experiencia aportado no sea a jornada completa, la puntuación resultante del/os periodo/s afectado/s por la jornada reducida se verá afectada/s en igual proporción.
4. En la baremación de méritos y a efectos exclusivos de cómputo, se entenderá por mes los períodos de 30 días, y por año 360 días, tomándose en consideración exclusivamente aquellos reflejados en el informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo en consecuencia de aplicación el coeficiente de tiempo parcial.

#### 10. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN:

Si no se especifican las horas o créditos de duración de un curso o el título posee algún defecto de forma, éste no será valorado.

Castuera,26 de noviembre de 2025

EL PRESIDENTE

RAIMUNDO DÁVILA FORTUNA

