ADECOR 23
Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa

RESOLUCIÓN DE INICIO

La Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa, ADECOR, viene prestando el servicio de adjudicación, empleo, control y seguimiento de las Ayudas LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013.

Dentro de su plantilla se encuentra un puesto de Administrativo/a que quedará vacante durante el periodo de baja por maternidad de su titular, por lo que se hace necesaria su provisión de forma interina mientras dure tal situación de baja.

Por todo lo expuesto se pretende realizar un proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo que permita la provisión del referido puesto de trabajo, durante los periodos de baja de su titular.

Por cuanto antecede,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar y hacer pública la convocatoria y bases que han de regir el proceso de selección para la provisión de un puesto de Administrativo/a, para cubrir las bajas de su titular.

Lo mando y firmo en Lagartera, a 20 de agosto de 2014.

El Presidente

Fdo. Pedro Antonio López Gómez.

BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DURANTE LA BAJA DE SU TITULAR.

1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo que permita la contratación de un administrativo/a durante el periodo de tiempo que dure la baja de su titular.

La persona contratada tendrá como cometidos elaborar todo el trabajo mecánico relacionado con la gestión de los expedientes del Grupo, de la confección de los asientos contables y de todas las labores administrativas y de apoyo al Ceder, así como aquellos otros que le sean demandados y necesarios para cumplir los objetivos del Programa y de la Asociación.

La aceptación del puesto de trabajo lleva aparejada la disponibilidad para viajar.

2.- REQUISITOS

Quienes pretendan participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Tener cumplidos 18 años de edad.

B) Estar en posesión del título de Bachiller superior o FP II grado superior rama Administrativo o equivalente, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.

D) No incurrir en causa de incompatibilidad.

E) Estar en posesión de carnet de conducir de la clase B1 y disponer de vehículo propio.

3.- INSTANCIAS

La presentación de instancias, en modelo oficial facilitado por la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa y los Ayuntamientos que la componen, podrá realizarse hasta el día **29 de Agosto**, mediante presentación en el Registro General de esta Asociación, de 10,00 a 14,00 horas, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del carnet de conducir de la clase B1.
- Copia compulsada del título académico.
- Relación de méritos según modelo oficial, acompañada de los documentos justificativos.

- Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

En caso de deficiencias en la solicitud, se comunicarán las mismas a los interesados/as, para que en un plazo de dos días puedan ser subsanadas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y una vez nombrada y publicada la composición del tribunal calificador, éste hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 3 días, a efectos de subsanación de errores. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de las personas admitidas.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará compuesto por cinco funcionarios más una Técnica de Desarrollo Rural y sus nombres y el de los suplentes se publicarán a efectos de posibles reclamaciones y recusaciones en el tablón de anuncios de ADECOR.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de dos fases:

1ª FASE.- Consistirá en la valoración de los méritos, según el baremo establecido en las presentes bases. Los cinco concursantes que mayor puntuación alcancen en esta fase pasarán a la siguiente. En caso de empate en la puntuación en el quinto puesto, pasarán a la siguiente fase todos los concursantes con igual puntuación en dicho quinto puesto.

La puntuación máxima para esta primera fase será de 10 puntos.

2º FASE.- Consistirá en una entrevista a los concursantes que hubiesen superado la primera fase, previa convocatoria de los mismos.

La entrevista, por la que podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos, versará sobre asuntos relacionados con los trabajos propios de un administrativo/a, con conocimientos contables y manejo de aplicaciones informáticas. Se valorarán también la adecuación e idoneidad del candidato/a, así como las características, aptitudes y habilidades personales.

7.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

Los interesados/as deberán aportar una relación firmada de los documentos oficiales que consideren que pueden ser baremados conforme a este apartado de las bases, separando los que corresponden a cada apartado. A dicha relación acompañarán los documentos oficiales que lo justifiquen en original o copia compulsada.

El tribunal únicamente valorará los méritos que consten en la referida relación siempre que la misma esté debidamente firmada y se acompañen los documentos acreditativos que lo justifiquen.

A).- NIVEL DE FORMACIÓN.

Por la titulación académica más elevada que posea el solicitante, conforme a la siguiente relación:

TITULACIÓN	PUNTOS
Bachiller superior o equivalente	1
Formación Profesional II grado rama administrativa	2
Diplomado en alguna especialidad relacionada directamente con el puesto de trabajo.	3

B).- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Por cursos de formación complementaria relacionados con el puesto de trabajo de administrativo/a, hasta un máximo 3 puntos, conforme a la siguiente tabla:

CURSOS	PUNTOS
De contabilidad, facturación, gestión y administración de empresas. Plan General Contable, realizado en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 1,50 puntos.	0,05/hora
De ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, contaplus, contawin realizados en los últimos cinco años. Hasta un máximo de 1 punto.	0,04/hora
Por otros cursos de formación relacionados con la plaza, realizados en los cinco últimos años. Hasta un máximo de 0,50 punto.	0,03/hora

C).- EXPERIENCIA LABORAL.

Por la experiencia laboral acreditada, hasta un máximo de 4 puntos, conforme a la siguiente tabla:

CONTRATOS DE TRABAJO	PUNTOS
Por servicios prestados en puestos iguales o similares a la plaza a la que se opta en Organismos Públicos de Ámbito Local o Comarcal.	0,3 /mes
Experiencia en la misma categoría profesional en cualquier otro centro, entidad o empresa.	0,2/mes

8.- BOLSA DE TRABAJO.

Una vez concluida la fase de selección y de entrevistas, el tribunal levantará acta y publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación definitiva, determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada fase del proceso selectivo, otorgando la plaza al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido.

La persona propuesta deberá aportar ante ADECOR, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria. El incumplimiento de esta obligación determinará que decaiga en sus derechos, siendo automáticamente sustituida por el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Con los candidatos/as que superen las pruebas se formará una bolsa de trabajo para su contratación por orden de puntuación.

Quien renuncie a una contratación, sin causa justificada, pasará al final de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo así formada permanecerá en vigor hasta que se celebre un nuevo proceso selectivo.

Una vez formalizado el contrato los trabajadores/as deberán someterse a reconocimiento médico por la Mutualidad de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales concertada por la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa.

9.- PUBLICACIÓN.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa, en los Tablones de anuncio de los distintos Ayuntamientos que la componen, así como, en la página Web de la Asociación (WWW campanadeoropesa.com).

10.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

En Lagartera a 20 de agosto de 2014.

El Presidente.

Fdo. Pedro Antonio López Gómez.

ANUNCIO

PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DURANTE LA BAJA DE SU TITULAR

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo que permita la contratación de un Administrativo/a durante el periodo de tiempo que dure la baja de su titular.

Las bases se encuentran a disposición de los interesados/as, en horas de oficina, en la oficina de la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa y en los Ayuntamientos integrantes de la misma.

Modelos de solicitud y bases.	Se facilitará en la oficina de ADECOR y Ayuntamientos que forman parte de la misma.
Plazo para presentación de solicitudes	Hasta el día 29 de Agosto de 2014.
Lugar de presentación de la solicitud y documentación	Oficina de ADECOR en calle La Iglesia nº 10, Lagartera (Toledo)

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. - Fotocopia carnet de conducir de la clase B1. - Copia compulsada del título académico. - Relación de méritos según modelo oficial, firmada y acompañada de los documentos justificativos. - Declaración responsable de no incurrir en causa de incapacidad e incompatibilidad.

En Lagartera, a 20 de agosto de 2014.

El Presidente.

Fdo. Pedro Antonio López Gómez.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

<table>
<tr><td>D.N.I.</td><td colspan="2">Primer apellido</td><td colspan="2">Segundo apellido</td><td>Nombre</td></tr>
<tr><td>Fecha Nacimi.</td><td>Sexo
V | M</td><td>Provincia nacimiento</td><td colspan="2">Localidad de nacimiento</td><td>Nación de nacimiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Teléfono</td><td>Código postal</td><td colspan="3">Domicilio: Calle o plaza y número</td></tr>
<tr><td colspan="3">Domicilio: Municipio</td><td colspan="2">Domicilio Provincia</td><td>Domicilio: Nación</td></tr>
</table>

En nombre propio, en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, enterado/a de la convocatoria anunciada por la Asociación para el Desarrollo de la Campana de Oropesa, de formación de una bolsa de contratación para administrativo/a y deseando tomar parte en la misma:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con la Administración previstas en la legislación vigente.

No padecer al día de la fecha ninguna enfermedad que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

En _____, a _____de_____de 2014.

El interesado/a,

Fdo. _____

SOLICITUD

DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DURANTE LA BAJA DE SU TITULAR.

DATOS PERSONALES:

D.N.I.	Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
Fecha Nacimi.	Sexo V | M	Provincia nacimiento	Localidad de nacimiento	Nación de nacimiento
Teléfono	Código postal	Domicilio: Calle o plaza y número		
Domicilio: Municipio		Domicilio Provincia	Domicilio: Nación	

E X P O N G O:

- Que deseo ser admitido/a a las pruebas para formación de una bolsa de trabajo para la contratación de administrativo/a.

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia carnet de conducir de la clase B1.
- Copia compulsada del título académico.
- Relación de méritos, firmada y acompañada de los documentos justificativos (según modelo formalizado).
- Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad (según modelo formalizado).

En Lagartera, a _____.

El/la solicitante.

SR. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CAMPANA DE OROPESA.

RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR POR EL TRIBUNAL EN LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DURANTE LA BAJA DE SU TITULAR.

DATOS PERSONALES

D.N.I.	Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
Fecha Nacimi.	Sexo V | M	Provincia nacimiento	Localidad de nacimiento	Nación de nacimiento
Teléfono	Código postal	Domicilio: Calle o plaza y número		
Domicilio: Municipio		Domicilio Provincia	Domicilio: Nación	

A).- NIVEL DE FORMACIÓN.

Indique únicamente el título con mayor grado de formación:

_____

B).- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos de contabilidad, facturación, gestión y administración de empresas. Plan General Contable, realizado en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LE IMPARTIÓ	HORAS

Cursos de ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, contaplus, conta-win realizados en los últimos cinco años. Hasta un máximo de 1 punto.

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LE IMPARTIÓ	HORAS

Otros cursos de formación relacionados con la plaza, realizados en los cinco últimos años. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LE IMPARTIÓ	HORAS

C).- EXPERIENCIA LABORAL.

Por servicios prestados en puestos iguales o similares a la plaza a la que se opta en Organismos Públicos de ámbito local o Comarcal.

CONTRATO	ORGANISMO QUE LE CONTRATO	DURACION

Experiencia en la misma categoría profesional en cualquier otro centro, entidad o empresa.

CONTRATO	ORGANISMO QUE LE CONTRATO	DURACION

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos, acompañando la documentación acreditativa de los mismos.

En _____, a _____

El/ La Solicitante.

Fdo. _____.