

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD LA MANCHA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que habrán de regir, en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de carácter laboral temporal de Auxiliar Administrativo, para el Área de Servicios Sociales Mancomunidad La Mancha, incluida en el Convenio de colaboración con la Consejería de Salud y Bienestar Social para el desarrollo de proyectos de ejecución supramunicipal.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir B-1 y poseer vehículo disponible para realizar desplazamientos.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.
- No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes, del título de FP de Técnico/a en Administración (Grado Medio o Superior), o Bachiller Superior o equivalente y haber realizado algún curso de Gestión Administrativa convocado por instituciones u organizaciones públicas con una duración mínima de cincuenta horas.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (según modelo de anexo I), para tomar parte en la selección, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Presidente de la Mancomunidad La Mancha y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad La Mancha, calle Isidro Antequera 25 de La Solana.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el 19 de diciembre de 2008 al 8 de enero del 2009 (ambos inclusive).

La presente convocatoria se remitirá para su publicación en los tabloneros de anuncios de los municipios integrantes del área.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del NIF
- Currículum Vitae de los/as aspirantes.
- Fotocopia compulsada del Carnet de Conducir
- Fotocopia compulsada de la Titulación, y méritos, si procede.
- Vida laboral.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, con expresión, del lugar, día y hora de las pruebas selectivas, así como la designación de los miembros del tribunal.

QUINTA.- PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo constará de las siguientes fases de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera fase: Oposición

Consistirá en la realización un ejercicio escrito extraído de los temas incluidos en el Anexo II. Será calificado por el tribunal de 0 a 10 puntos.

Segunda fase: Concurso

Consistirá en la baremación de los méritos alegados. Será calificada de 0 a 10 puntos.

Tercera fase: Entrevista

Se realizará una entrevista personalizada donde se valorará el perfil, el currículum, la experiencia y las aptitudes para el trabajo a desarrollar. Será calificada por el tribunal de 0 a 10 puntos.

SEXTA.- CALIFICACION DEFINITIVA

Una vez finalizada esta fase se elevará a la Presidencia la propuesta de selección de candidatos que hayan obtenido mayor puntuación a efectos de la resolución pertinente.

Se procederá por la Secretaria del Tribunal a la publicación por orden de puntuación total.

SEPTIMA.- ACREDITACION DE REQUISITOS

El aspirante propuesto deberá aportar ante la Mancomunidad, en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante con mayor puntuación.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente:

PRESIDENTE

SECRETARIA

CUATRO VOCALES

NOVENA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD LA MANCHA.

(RELLENAR TODOS LOS DATOS CON MAYÚSCULA Y LETRA CLARA)

DATOS PERSONALES

NOMBRE	APELLIDOS
DNI	DOMICILIO
FECHA NACIMIENTO	POBLACIÓN
Nº S. SOCIAL	TELEFONOS

MANIFIESTA QUE reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, solicita ser admitido/a en este procedimiento de selección, y, declara tener pleno conocimiento de las bases que rigen esta convocatoria.

A esta solicitud se acompaña la siguiente documentación, manifestando ser ciertos todos los datos aportados:

1	Fotocopia compulsada del NIF	
2	Copia compulsada carnet de conducir	
3	Fotocopia compulsada de la titulación requerida	
4	Curriculum vitae y méritos	
5	Vida Laboral	

Plazo de presentación: Del 19 diciembre 2008 al 8 de enero de 2009 (ambos inclusive).

Lugar: Mancomunidad La Mancha, calle Isidro Antequera, 25 13240-La Solana.

Fecha y firma del/de la solicitante

ANEXO II

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
3. La Administración Local. Entidades que comprende. Mancomunidades.
4. Bienestar Social. Servicios sociales básicos. Organización territorial.
5. Servicios Sociales: Programas: mayores, infancia y familia, integración social, personas con discapacidad.
6. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
7. La atención al público, acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.
8. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos: redes informáticas.
9. Procesadores de texto: diseño de documentos. Funciones de edición. Procedimientos de trabajo con varios textos. Inserción de gráficos. Índices y sumarios. Macros
10. Procesadores de texto: gestión de archivos. Procedimientos de protección de archivos. Control de impresión. Configuración de la impresora. Importación/exportación de datos
11. Hojas de cálculo: estructura y funciones. Diseño y formato de las hojas. Funciones y fórmulas. Referencia a otras celdas. Macros
12. Hojas de cálculo: gráficos. Tipos de gráficos. Gestión de archivos. Impresión. Importación/exportación de datos.
13. Bases de datos: tipos, estructuras y operaciones. Sistemas de gestión de bases de datos: funciones y tipos. Bases de datos relacionales: diseño. Estructura.
14. Programas gráficos y de autoedición. Tipos de gráficos. Procedimientos de diseño y presentación. Integración de gráficos en documentos
15. Internet: concepto, historia, hipertexto, navegadores, servicios principales. Correo electrónico.
- 16: Contabilidad: ingresos, gastos, facturas.