

## **BASES DEL PROCESO SELECTIVO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LA RED EXREMEÑA DE DESARROLLO RURAL (REDEX)**

### **PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Red Exremaña de Desarrollo Rural (REDEX) oferta un puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**.

### **SEGUNDO. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El puesto que se oferta, modalidad de contrato, titulación y requisitos son los siguientes:

1. La denominación del puesto ofertado es: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**.
2. **La modalidad del contrato** será **temporal, a jornada completa** con periodo de prueba tal y como establece el artículo 14 del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as.
3. **Horario:** En jornada de mañana, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas, con la oportuna flexibilidad según el tipo de trabajo a desarrollar y sujeto a variaciones por necesidades del servicio.
4. **Duración del contrato:** Hasta el 31 de diciembre de 2024.
5. **Fecha de incorporación:** Se prevé la incorporación para el 19 de agosto de 2024.
6. **Salario Base Bruto Mensual:** 1.300 €, en 14 pagas mensuales al año.
7. **Titulación requerida:** Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección, Título en Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado (FP II) en la rama de Administrativo y Administración de Empresas.
8. **Funciones:** Tendrá responsabilidades auxiliares de atención al público, registro, archivo documental, apoyo en la gestión y comprobación de la documentación administrativa y contable correspondiente a la justificación de las subvenciones concedidas, comprobación y archivo de la documentación fiscal y/o laboral de la Asociación, comunicaciones online, siendo, entre otras, sus tareas específicas:

- Atención personal y telefónica en la oficina

- Entrega y recepción postal de las comunicaciones de la entidad. Comunicación electrónica y postal con los grupos asociados, convocatorias de juntas directivas, asambleas u otras.
- Control de aprovisionamientos necesarios de oficina de la entidad.
- Gestión de archivos y documentos (facturación, nóminas, contabilidad, proyectos).
- Solicitud de presupuestos a proveedores
- Registro contable, de facturación y de nóminas del personal de la entidad.
- Apoyo a la gestión administrativa y contable, bajo la supervisión y coordinación del Administrativo y Gerencia.
- Organización y elaboración de documentación.
- Manejo de soportes técnicos e informáticos en reuniones, asamblea etc. donde sea necesario.
- Apoyo en la tramitación administrativa de subvencione; tanto en solicitudes como en subsanación y justificación.
- Colaboración en envíos, traslado y notificaciones a otras administraciones a través de registros electrónicos.
- Apoyo al personal técnico en tareas acordes a su categoría.
- Y todas aquellas otras actuaciones que se puedan derivar de las gestiones administrativas de la entidad.

Además, se le podrán asignar por parte de la gerencia otras tareas auxiliares en el marco del desarrollo y ejecución de los proyectos y actividades que realice la Red Extremeña de Desarrollo Rural y con carácter general, colaborará con el resto del equipo técnico de REDEX en la realización de actividades y proyectos.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general le corresponderían todas aquellas funciones encomendadas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean acordes con la naturaleza del puesto de trabajo y sean precisas para la buena marcha del área de administración.

9. La ubicación del puesto de trabajo estará en las **oficinas en las que Redex** ubique su sede de trabajo que actualmente se encuentra en **C/Santa Cristina 4 en Cáceres**. Se le podrán encomendar tareas, actividades y viajes, relacionados con su puesto de trabajo dentro del ámbito territorial de actuación de REDEX, el territorio extremeño y en su caso, fuera de éste, si así se le requiriera y por motivos justificados y relacionados con su puesto de trabajo.

10. Dada la movilidad que pueda requerir el desempeño del puesto de trabajo, quien candidate debe disponer de vehículo propio y permiso de conducir tipo B vigente para realizar los desplazamientos necesarios. Los gastos ocasionados por dichos desplazamientos serán compensados mediante indemnización por razón de servicio.
11. Será requisito imprescindible estar en disposición y condiciones de incorporarse de manera inmediata al puesto de trabajo ofertado.

### **TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso de selección será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

1. Tener capacidad para ser contratado/a, conforme al artículo 7 del Estatuto de los/las Trabajadores/as, del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre.
2. Tener la nacionalidad española, y sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
5. **Poseer la titulación exigida:** Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección, Título en Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado (FP II) en la rama de Administrativo y Administración de Empresas.
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. Estar en posesión del carné de conducir tipo B, y disponibilidad de vehículo propio. Tener disponibilidad para desplazarse.

8. **Acreditar, al menos, un año de experiencia laboral** en puestos de trabajo con categoría de Auxiliar Administrativo desempeñando funciones descritas en entidades privadas y/o públicas o, entidades del sector público autonómico, en puestos y/o funciones coincidentes o análogas a lo requerido en esta convocatoria.
9. Ser demandante de empleo o de mejora de empleo
10. Tener conocimientos de informática y programas de ofimática a nivel intermedio (Internet, correo electrónico, excel, access, word). Conocimientos en administración electrónica, identidad digital y trámites con la administración.
11. Este extremo, se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, informes, etc. en que se especifique la categoría del puesto desempeñado.

Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento o la formalización del contrato.

#### **CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes deberán presentarse a través del SEXPE, siguiendo lo establecido en materia de plazos, en la Oferta de Empleo publicada.

Plazo para la presentación de solicitudes: el marcado en la oferta de empleo.

Los candidatos preseleccionados serán entrevistados.

Se prevé la incorporación del seleccionado/a al puesto, el lunes 19 de agosto de 2024.

La solicitud al SEXPE deberá venir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Currículum vitae como máximo en 5 páginas, firmado y con fotografía reciente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.



- Certificaciones de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social (Vida laboral), contratos, certificados, informes y/o todos aquellos documentos acreditativos de la experiencia laboral vinculada con el puesto ofertado.

La documentación acreditativa debe referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación. No se valorarán aquellos méritos no acreditados convenientemente.

En Cáceres, a 25 de julio de 2024

**EL PRESIDENTE DE REDEX**

***D. Francisco J. Sánchez Vega***

