

AYUNTAMIENTO DE CARDENETE

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DENOMINADO REHABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE CARDENETE (FÁBRICA DE HARINAS)**1ª. NORMAS GENERALES**

- A- Entidad convocante: Ayuntamiento de Cardenete.
- B- Plazas convocadas: Una.
- C- Sistema de selección: Concurso de méritos.
- D- Relación jurídica: Laboral no permanente (contrato de trabajo temporal obra o servicio tiempo completo).
- E- Duración del contrato: Seis meses.
- F- Categoría: Técnico-administrativo de Programa para la recualificación y el reciclaje profesional.
- G- Jornada de trabajo: Tiempo completo, según Convenio Colectivo.
- H- Retribuciones: 1.928,44 euros brutos mensuales, incluidos todos los conceptos salariales.
- I- Funciones: Administración de Programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado Rehabilitación y puesta en valor del patrimonio histórico de Cardenete (Fábrica de harinas).
- J- Requisitos a cumplir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 1) Poseer titulación universitaria de Licenciado o Graduado en Administración y Dirección de Empresas, y experiencia profesional con categoría de Administrativo, de al menos dos años; 2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo, sin haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no estando incurso en causa legal de incompatibilidad; 3) Poseer la nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o disponer de autorización adecuada para trabajar en España en virtud de resolución administrativa o de lo dispuesto por las normas de Derecho Internacional aplicables; 4) Ser titular de permiso de conducción clase B con disponibilidad para conducir y viajar.
- K- Acreditación de los requisitos exigidos en el anterior apartado: El contemplado en el punto 1 se acreditará mediante título oficial, y contrato de trabajo con la categoría de administrativo y certificado de vida laboral que acredite la duración del periodo de trabajo, el del punto 2 mediante Declaración Responsable, el del punto 3 mediante el documento identificativo (D.N.I. o N.I.E.) y el del punto 4 mediante Permiso de conducción y Declaración Responsable.

2ª. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

- A- Plazo de presentación: Diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las presentes Bases.
- B- Lugar de presentación: Ante el Registro General del Ayuntamiento de Cardenete por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- C- Documentación a presentar: Modelo normalizado del Anexo II (que incluye Declaración Responsable y Autorización para obtener y consultar los datos necesarios para la acreditación de los requisitos y de los méritos alegados) acompañada de copias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, conforme a lo dispuesto por el apartado K de la Base 1ª y el Anexo I, respectivamente.

3ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

- A- Composición de la Comisión de Selección: El Presidente, dos Vocales y el Secretario, éste sin derecho a voto, y sus suplentes designados libremente por el Alcalde de esta entidad local, todo ello siempre de conformidad con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- B- Funcionamiento de la Comisión de Selección: Se constituirá mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación; sus miembros podrán abstenerse o ser recusados ante esta misma Presidencia, conforme a la legislación vigente sobre régimen jurídico, en cuyo caso serán sustituidos por sus suplentes; para su válida constitución el Tribunal deberá estar integrado por el Presidente, un vocal y el Secretario; los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, dirimiéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente.

C- Desarrollo: Se procederá inicialmente a calificar las solicitudes de los aspirantes siguiendo lo dispuesto por los apartados J y K de la Base 1ª, aprobando una relación de admitidos y excluidos, y, a continuación, se valorarán los méritos alegados por los candidatos admitidos, conforme al Baremo contenido en el Anexo I a las presentes Bases de convocatoria; levantada Acta de todo ello, ésta será expuesta en el Tablón de anuncios de la entidad local por un plazo improrrogable de tres días naturales, durante el cual podrá recurrirse ante la Comisión de Selección, para su resolución, tanto la calificación de las solicitudes como su valoración.

4ª. NORMAS FINALES.

A- Nombramiento: La Comisión de Selección elevará al Presidente de la Corporación, una vez firme, el Acta de selección, quien, dispondrá mediante Resolución su aprobación y la formalización de la contratación de los aspirantes propuestos.

B- Bolsa de trabajo: Los candidatos seleccionados como suplentes formarán parte de una bolsa de trabajo de la que serán llamados según riguroso orden de selección en los supuestos de renuncia o de extinción por cualquier causa de la relación laboral del titular, si bien, en este último caso, la duración de la nueva contratación será por el periodo que restare hasta su finalización al contrato inicial que se sustituye.

C- Cuestiones de orden: La Comisión de Selección podrá resolver cualquier cuestión de orden o incidencia que se plantee durante el proceso selectivo, estándose supletoriamente, en lo no dispuesto por las presentes Bases de convocatoria, a lo preceptuado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Edificación y obra civil que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas, la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

D- Contra la Resolución de aprobación de las presentes Bases podrá interponerse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de esta Corporación Local, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación, sin perjuicio del ejercicio de otras acciones que se estimen convenientes (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 112, 114 a 120, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Cardenete, a 5 de abril de 2021.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Francisco José Cócera Terrádez.

ANEXO I. BAREMO DE MÉRITOS

1º. Mérito: Titulación de Graduado universitario en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos.

Acreditación: Título oficial.

Puntuación: 6 puntos.

2º. Mérito: Titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Acreditación: Título oficial.

Puntuación: 4 puntos.

3º Mérito: Experiencia de trabajo desempeñando funciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar en el presente programa de recualificación y reciclaje profesional (administración, gestión de recursos humanos, gestión de grupos de trabajo o labores similares en el sector público o privado).

Acreditación: Contrato de trabajo que describa las funciones del puesto desempeñado, y certificado de vida laboral que acredite la duración del periodo de trabajo.

Puntuación: 0,1 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

4º. Mérito: Experiencia de trabajo desempeñando funciones directamente relacionadas con la puesta en valor del patrimonio histórico.

Acreditación: Contrato de trabajo que describa las funciones del puesto desempeñado, y certificado de vida laboral que acredite la duración del periodo de trabajo.

Puntuación: 0,1 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

5º. Mérito: Superación de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar en el presente programa de recualificación y reciclaje profesional (gestión en administración, dirección de empresas, responsabilidad social desde las empresas y organizaciones, derecho del trabajo, seguridad social, economía, empleo en las instituciones, empleo verde y sostenibilidad, turismo, patrimonio cultural, o materias similares).

Acreditación: Certificación acreditativa que detalle la entidad organizadora, la materia del curso y su duración en horas.

Puntuación: 0,02 puntos por hora acreditada, hasta un máximo de 2 puntos.

Cada periodo de experiencia profesional sólo podrá ser valorado en un único apartado de entre los anteriormente relacionados.

Todos los méritos señalados en los apartados anteriores vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los posibles empates en la puntuación final serán resueltos sucesivamente en favor del candidato que hubiere obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito 1º, 2º, 3º, 5º y 4º.

ANEXO II. MODELO NORMALIZADO DE INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA PARA LA REQUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DENOMINADO REHABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE CARDENETE (FÁBRICA DE HARINAS)

D./DÑA.

(indicar nombre y apellidos)

con

(indicar tipo de documento identificativo que se aporta, D.N.I. o N.I.E. y nº)

con domicilio en

(indicar vía, nº, planta y/u otros código postal, población, provincia,)

y teléfono de contacto nº

SOLICITO

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la contratación de Técnico-Administrativo de Programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado Rehabilitación y puesta en valor del patrimonio histórico de Cardenete (Fábrica de harinas), y

DECLARO RESPONSABLEMENTE (Marcar si procede)

Con pleno conocimiento de que el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto,

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo, sin haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no estando incurso en causa legal de incompatibilidad.
- Tener disponibilidad para viajar y conducir.

ACOMPAÑO COPIA (Marcar si procede)

- D.N.I.
- N.I.E.
- Título universitario de Licenciado o Graduado en Administración y Dirección de Empresas.
- Contratos de trabajo con categoría de Administrativo.
- Permiso de conducción clase B.
- Título de Graduado universitario en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Contratos de trabajo que describen las funciones desempeñadas directamente relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar en el presente programa de recualificación y reciclaje profesional (administración, gestión de recursos humanos, gestión de grupos de trabajo o labores similares en el sector público o privado).

- Contratos de trabajo que describen las funciones desempeñadas directamente relacionadas con la puesta en valor del patrimonio histórico.
- Certificaciones acreditativas que detallan la entidad organizadora, la materia de los cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar en el presente programa de recualificación y reciclaje profesional (gestión en administración, dirección de empresas, responsabilidad social desde las empresas y organizaciones, derecho del trabajo, seguridad social, economía, empleo en las instituciones, empleo verde y sostenibilidad, turismo, patrimonio cultural, o materias similares), y su duración en horas.
- Certificado de vida laboral.

AUTORIZACIÓN PARA OBTENER Y CONSULTAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DE LOS MÉRITOS ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN (Marcar si procede)

- Autorizo, tanto al Ayuntamiento de Cardenete como a la Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, a que obtengan y consulten, de todos los Organismos o Entidades Públicas o Privadas que resulten precisos, los datos necesarios para la acreditación de los requisitos y de los méritos alegados en la solicitud de admisión para participar en el proceso selectivo para la contratación laboral de Técnico-Administrativo de Programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado Rehabilitación y puesta en valor del patrimonio histórico de Cardenete (Fábrica de harinas).

En Cardenete, a (día) de abril de 2021

Fdo.: (nombre y apellidos)

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos, le informamos que el AYUNTAMIENTO DE CARDENETE es responsable y único destinatario del tratamiento de sus datos personales. Vd. consiente en que dichos datos, proporcionados por Vd. por cualquier medio, u obtenidos por cesión de un tercero, sean tratados por EL AYUNTAMIENTO DE CARDENETE. Para la gestión de los servicios solicitados o contratados por Vd. o su empresa al Ayuntamiento, así como para el mantenimiento de un histórico de relaciones de servicios. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comunicándolo en la dirección AYUNTAMIENTO DE CARDENETE, PLAZA SANOCHAORES Nº1 16373 CARDENETE (CUENCA).

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN LOCAL DE CARDENETE.-