

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases se exponen en el Tablón de anuncios de esta empresa y en su página Web durante el plazo de 7 DIAS NATURALES En El Ejido, a 17 de NOVIEMBRE 2016

EL SECRETARIO



BASES QUE REGIRAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene como única finalidad la de establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de personal capacitado necesario para la correcta prestación de los servicios en la empresa con carácter temporal, respetando los principios constitucionales de capacidad, mérito, igualdad y publicidad.

BASE PRIMERA.- OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye el objeto del presente proceso el establecimiento de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Personal Administrativo con el fin de cubrir las necesidades temporales que puedan surgir en la empresa municipal DESARROLLO URBANÍSTICO DE EL EJIDO, S.L. en adelante Due.

La presente bolsa de trabajo será la única vía de selección de personal de carácter temporal dentro del perfil profesional señalado.

Las funciones principales a desempeñar serán las propias de la categoría profesional dentro de la empresa Due.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para participar en esta bolsa de trabajo, las personas interesadas deben cumplir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

- Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto.
- Bachiller Superior o Ciclo Formativo Grado Medio o Superior, o equivalente.
- Experiencia en el puesto o similar como mínimo de 1 año.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

TERCERA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZO:

Las personas interesadas deberán presentar de forma duplicada la solicitud, en modelo oficial que se adjunta como anexo I, en el Departamento de Recursos Humanos de Due en horario de 10.00 a 14.00 horas, sita en Plaza Mayor, Nº 19. 04700 El Ejido (Almería) y se acompañará de fotocopia de la siguiente documentación, de forma ordenada tal y como sigue:

- a) Solicitud firmada con indicación de un teléfono de contacto y un correo electrónico en la solicitud, a efectos de notificación y comunicación.
- b) Documento nacional de identidad o NIE
- c) Titulación académica requerida.
- d) Informe de vida laboral actualizado, contratos de trabajo o certificado de empresas donde se acredite la experiencia en el puesto.
- e) Currículum Vitae actualizado.
- f) Para las personas con discapacidad igual o superior al 33% un certificado de Grado de Minusvalía del Organismo Oficial competente para tal efecto.
- g) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la base quinta. En cuanto a los apartados a), b) y c) se acreditará, mediante **informe de vida laboral actualizado y los contratos de trabajo**, igualmente podrá **acreditarse mediante certificado emitido por empresas o por organismos públicos dónde se haya trabajado** y para la formación complementaria específica se hará mediante **fotocopia por ambas caras de las certificaciones oficiales**. No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes.

La persona interesada ha de imprimir la solicitud, la ha de firmar y la ha de presentar por duplicado junto al resto de documentación que es necesario adjuntar (requisitos y méritos). El formulario de solicitud se puede encontrar en la página Web de Due, www.due.elejido.es

El plazo de presentación será de 7 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página Web de la empresa, www.due.elejido.es y en los tabloneros de anuncio del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido y de la Empresa Municipal Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L.

No se tendrán en cuenta las presentadas con anterioridad y posterioridad al plazo indicado, así como los méritos no justificados documentalmente o no acreditados en la forma antedicha.

La admisión de la solicitud implica la aceptación plena, por las personas solicitantes, de las presentes bases, con autorización expresa para el tratamiento de sus datos en los archivos de la empresa y la publicación de resultados en los medios de comunicación que la empresa considere, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal (LOPD), siendo dichos datos exclusivamente utilizados para los fines que pretenda esta bolsa.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Se concederán un plazo máximo de 3 días naturales a contar al día siguiente de su publicación para su subsanación.

Subsanadas las reclamaciones se publicará en la página web de la empresa y en los tablones de anuncios de Due y del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido, el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

CUARTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN:

1. La Comisión de Valoración como órgano de selección estará integrado por los siguientes miembros:
 - El Gerente de la Empresa Municipal Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L
 - Director de Producción de la Empresa Municipal Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L
 - El Responsable del Dpto. Jurídico de la la Empresa Municipal Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L.
 - La Jefa del Dpto. de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se asignará un suplente que actuará en caso de ausencia del mismo.

3. El órgano de selección velará por la transparencia y el buen funcionamiento del proceso de selección y del funcionamiento de la bolsa de trabajo.

4. El órgano de selección 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 estas bases.

5. No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que tengan parentesco (de afinidad y/o de consanguinidad) hasta tercer grado con algún aspirante, no pudiendo participar como miembros del órgano de selección si poseen un interés personal en el resultado del proceso selectivo. Dicho requisito se hace extensible a los nuevos miembros del órgano de selección que se pudieran designar tal y como recoge el punto 2 de esta Base Cuarta.

QUINTA.- SISTEMA Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección constará de:

Prueba Primera: Encaminada a detectar la aptitud e idoneidad de los aspirantes para el puesto, en el tiempo y forma que determine la Comisión de Valoración y consistirá en realizar un cuestionario por escrito que podrá ser de preguntas con respuestas alternativas o de respuestas cortas y/o resolver supuestos prácticos sencillos sobre conocimientos generales relacionados con el contenido funcional del puesto en el ámbito de:

- Informática: Microsoft Office Excel, Word, Access
- Gestión administrativa – contable

- Control administrativo de costes de obra
- Gestión administrativa de Compras y Contratación
- Prevención de Riesgos Laborales

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para pasar a la siguiente prueba.

Entrevista Personal: Consistirá en la realización de una entrevista personal de carácter individual, con la finalidad de comprobar la adecuación de los candidatos a los requerimientos del puesto, y recabar información sobre los datos consignados en su historial personal y profesional, (se presentará documentación original de los requisitos y méritos que se hayan alegado), valorándose:

a) Experiencia profesional:

- Experiencia específica en puesto igual o similar al convocado en la Administración Pública o empresas del Sector Público o Privado en la Gestión y Control administrativo de Costes del Proyecto, Control y Seguimiento administrativo de Compras y Proveedores.

b) Conocimientos específicos:

Gestión administrativa de partes de trabajo, tramitación de incidencias relacionadas con el personal, gestión de EPIS, control de herramientas..

Gestión de trámites administrativos relativos a proveedores: Solicitud de ofertas, realización de pedidos, actualización de precios, Gestión de albaranes, contabilización y validación de facturas, atención y gestión de incidencias administrativas

Tramitación documental de control de producción y control de gestión interna (facturas, pedidos, albaranes, partes de obra, archivo...)

c) Uso de programas informáticos:

Experiencia y conocimientos para el manejo de los programas:

- Microsoft Office: Word, Excell, Access
- Presto
- FacturaPlus

d) Formación complementaria específica:

- Otros programas de gestión vinculados al ámbito de competencias en departamentos de una empresa
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales

e) La actitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta prueba es eliminatoria.

SEXTA.- CALIFICACIÓN:

La Primera Prueba será calificada de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos.

La entrevista personal, de acuerdo con la información obtenida sobre los aspectos a valorar a través de la misma, se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos.

La puntuación total vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados, (prueba escrita y entrevista personal) determinando esta puntuación el orden de los candidatos.

Todas las Resoluciones dictadas por la Comisión de Valoración, se harán públicas en la página Web de la empresa www.due.elejido.es ; exponiéndose también en el Tablón de Anuncios de la empresa y del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido.

OCTAVA.- BOLSA DE EMPLEO. FUNCIONAMIENTO:

1) La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista, que vendrá determinado por la suma de las puntuaciones en la forma referida en la base Sexta, de mayor a menor puntuación, salvo que particularidades de los puestos de trabajo a cubrir obliguen a valoraciones curriculares que puedan modificar puntualmente la ordenación de la lista resultante.

La renuncia o no comparecencia de los aspirantes para una contratación supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concorra alguna de las siguientes circunstancias para la renuncia o la incomparecencia:

Encontrarse contratado/a en el momento del requerimiento.

Enfermedad de la persona candidata que impida su desarrollo en el puesto de trabajo.

- Maternidad o paternidad en el plazo establecido por la Ley para el disfrute del permiso debido a esta situación.

Todo ello debidamente justificado.

Por otra parte, las causas de exclusión de la bolsa de Trabajo se producirán por cualquiera de los siguientes casos:

- Renuncia expresa por escrito de la persona interesada.
- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada
- No incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa que lo justifique.



Desarrollo Urbanístico
de El Ejido s.l.
C.I.F. B-04461776

- No presentar por escrito la renuncia y la justificación de la misma, ya sea presencialmente o por correo electrónico, en el plazo de 48 horas tras la comunicación.
- No superar el periodo de prueba (una vez incorporado/a).
- Informe negativos de rendimientos.
- Haber sido sancionado por una falta tipificada como muy grave (una vez incorporado/a). En caso de que la sanción haya sido recurrida por la vía judicial, quedará la persona temporalmente excluida de la bolsa de trabajo, siendo automáticamente readmitida en su posición original en caso de sentencia absolutoria firme revocando dicha sanción.

2) La comunicación se realizará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 48 horas, no obstante, el Dpto. de RRHH contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación utilizando exclusivamente los datos de contacto incluidos en el formulario de solicitud. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Departamento. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá asimismo rechazado.

3) Las contrataciones realizadas al amparo de esta Bolsa de trabajo tendrán carácter temporal. Serán rotatorias, por lo que un aspirante contratado podrá volver a ser contratado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no exista informes negativos de rendimiento. La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal.

4) Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa o por agotamiento de la lista, y en todo caso, por un periodo máximo de 3 años, pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

5) Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada. Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

6) La gestión de la bolsa de trabajo corresponde a la Dirección de la empresa y al Departamento de Recursos Humanos de la empresa.

Vº Bº Presidente



DU E
Desarrollo Urbanístico
de El Ejido s.l.
C.I.F. B-0481775

P.P. D. Francisco Góngora Cara

Secretario



DU E
Desarrollo Urbanístico
de El Ejido s.l.
C.I.F. B-0481775

P.P. D. José Alarcón Casado

Fotografía
reciente.

ANEXO I SOLICITUD DE EMPLEO

(Por favor, rellene la solicitud en mayúscula y letra legible)

NOTA: Toda la información que se indique en esta solicitud será tratada con absoluta confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal.

DATOS PERSONALES	Fecha:
Apellidos y Nombre:	NIF:
Domicilio:	Teléfono:
Carné de Conducir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Estado Civil:
Vehículo Propio: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				
<input type="checkbox"/> SIN ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> EGB	<input type="checkbox"/> FP	<input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIOS
CURSOS Y DIPLOMAS:				

EXPERIENCIA PROFESIONAL:				
EMPRESA:	PUESTO:	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO FIN CONTRATO

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:

FECHA:

FIRMA DEL INTERESADO: