ANUNCIO

Visto que por el Consejo de Administración de la Sociedad, celebrado el día 28/02/2020, en el que se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Conserje/ Ordenanza y cinco plazas de Recepcionista/ Telefonista y la constitución de una lista de reserva para la contratación laboral temporal de estos puestos, es por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes por el transcurso de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Con el presente anuncio, se adjuntan las bases que han de regir dicha convocatoria, informativa de la documentación y procedimiento a seguir por los aspirantes interesados

En la Villa de Adeje, a de 28 febrero de 2020.

El Vicepresidente del Consejo de Administración

Manuel Luis Méndez Martín

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN CONSERJE/ORDENANZA Y CINCO RECEPCIONISTAS/ TELEFONISTAS POR LA EMPRESA MUNICIPAL DE INSERCIÓN DAVIA

Bases que rigen la convocatoria y el proceso de selección para la contratación laboral temporal de un Conserje/ Ordenanza y cinco Recepcionistas/ Telefonistas y la constitución de listas de reserva por la Empresa Municipal de Inserción DAVIA

La convocatoria se regirá por las siguientes bases.

A) Objeto de la Convocatoria:

Cubrir las necesidades temporales de personal laboral para asignarlo a los encargos de gestión del Servicio de Consejería y Recepción del Área de Transición Ecológica, Gestión del Territorio, Desarrollo y Empleo, completando el personal de plantilla que resulta insuficiente para cubrir las necesidades de copistería, control de llaves, luces, averías y atención a los usuarios/as de los diferentes servicios del Área.

Considerando que las contrataciones dependen de la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio, estando sujeta a la consignación presupuestaria anual por el Ayuntamiento de Adeje, existiendo por tanto para mantener las contrataciones, una dependencia presupuestaria de la Empresa Municipal.

B) Plazas a cubrir:

1 plaza de Conserje/ Ordenanza y 5 plazas de recepcionista/ telefonista y constitución de listas de reserva

C) Requisitos de las personas aspirantes Conserje Ordenanza:

1- Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Comunidad Europea o aquéllos que tengan nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Comunidad Europea, pero que estén incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplan la libre circulación de trabajadores, en cuyo caso deberán contar con permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, que deberán acreditar.

2- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3- Poseer la capacidad física, psíquica y funcional, necesaria para el correcto ejercicio de las tareas habituales correspondientes al puesto de trabajo al que aspira, así como la formación y cualificación profesional requerida para el puesto de trabajo a ocupar, por la normativa envigor que le afecte.

4- Contar con carnet de conducir vigente B o superior.

5- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública u otra Entidad integrante del Sector Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos o para ejercer funciones similares a las del puesto de trabajo al que aspira.

Las personas aspirantes afectados por algún tipo de discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con las demás aspirantes, salvo que la limitación física, psíquica o sensorial padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado al que opta”.

Las aspirantes que presenten alguna discapacidad, presentarán el informe o certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse en la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

D) Requisitos de las personas aspirantes Recepcionista/Telefonista:

1- Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Comunidad Europea o aquéllos que tengan nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Comunidad Europea, pero que estén incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplan la libre circulación de trabajadores, en cuyo caso deberán contar con permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, que deberán acreditar.

2- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3- Poseer la capacidad física, psíquica y funcional, necesaria para el correcto ejercicio de las tareas habituales correspondientes al puesto de trabajo al que aspira, así como la formación y cualificación profesional requerida para el puesto de trabajo a ocupar, por la normativa en vigor que le afecte.

4- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública u otra Entidad integrante del Sector Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos o para ejercer funciones similares a las del puesto de trabajo al que aspira.

Las aspirantes que presenten alguna discapacidad, presentarán el informe o certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acrediten la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse en la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Requisitos adicionales para las plazas de Recepcionista/Telefonista:

Se deberá ostentar la cualificación profesional de:

Ciclo medio de Auxiliar administrativo/a o equivalente

E) Modalidad de los contratos de trabajo

El personal percibirá las retribuciones brutas mensuales legalmente establecidas por el Convenio Colectivo de Sector de Oficinas y Despachos, provincial de Santa Cruz de Tenerife publicado en el BOPTF núm. 58, de 16 de abril de 1976, según el puesto de trabajo desempeñado y la categoría profesional correspondiente, y ajustado al salario mínimo interprofesional vigente.

El personal será contratado temporalmente, bajo las siguientes modalidades:

a) Conserje/ Ordenanza bajo la modalidad de contrato por obra o servicio determinado
b) Recepcionista/ Telefonista bajo la modalidad de contrato por obra o servicio determinado, siendo la jornada posible completa o parcial.

Los contratos de obra o servicio determinado también finalizarán anticipadamente en todos los casos, por la extinción del encargo del Ayuntamiento de Adeje a la Empresa de Inserción Municipal DAVIA.

En caso de reversión de la gestión del servicio público, para su gestión por la Administración Local directamente con sus medios propios, los seleccionados contratados al amparo de esta convocatoria, bajo cualquier modalidad de contratación, no tendrán derecho a pasar a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Adeje, por subrogación.

Los contratos incluirán un periodo de prueba de 1 mes.

La jornada laboral será a completa o parcial, según las necesidades del servicio, pudiendo ser de lunes a domingo, en horario de 7:30 a 22:00 horas, con los descansos que según la normativa laboral correspondan.

F) Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en la selección de personal, se dirigirán al Consejero Delegado y se presentarán por el registro de entrada del Ayuntamiento de Adeje, situado en C/ Grande, 1, de lunes a viernes en horario de 8:00-14:30 durante el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web del Ayuntamiento de Adeje, tablón de anuncios. Sitio Web : http://adeje.es , en la sección Empleo (Área de Desarrollo Económico)

G) Documentación obligatoria que hay que aportar

- Instancia de solicitud cumplimentada y firmada, en la que conste la declaración de que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopia del DNI/NIE, y en su caso del permiso de trabajo y de residencia.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Currículum – Vitae actualizado con fotografía tamaño carnet, en el que se haga constar formación y experiencia.
- Documentación que acredite los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.
- Aportar documento o título que acredite la titulación requerida para el puesto (para el puesto requerido)
- Copia del carnet de conducir vigente B o superior (para el puesto requerido)
- En su caso, los aspirantes que presenten alguna discapacidad, presentarán el informe o certificación de los órganos competentes

H) Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Tribunal expedirá un documento con la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, en su caso, que

se publicará en la página web del Ayuntamiento de Adeje, http://adeje.es , en la sección Empleo (Área de Desarrollo Económico) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores en el plazo de tres días hábiles, contados desde la publicación.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, ni subsanación de errores, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las reclamaciones y subsanaciones que en su caso hubiera, serán previamente informadas por el Tribunal de Selección, y aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Consejero Delegado por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma forma que la provisional antes indicada.

I) Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un Técnico/a del Área de Empleo del Ayuntamiento de Adeje.
Vocal 1: Un Técnico/a del Área de Empleo del Ayuntamiento de Adeje.
Vocal 2 : Un Técnico/a del Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Adeje

Secretario: El Secretario del Consejo de Administración.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que sólo cuenta con voz. Para celebrar sesión estará presente al menos 1 vocal y, en todo caso, el Presidente y Secretario.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

I) Procedimiento de selección:

1.- Concurso de méritos.
2.- Entrevista individual.

La puntuación final vendrá definida por los puntos obtenidos en las dos fases del proceso.

En caso de empate en la puntuación final, si fuese superior el número de aspirantes que superan las pruebas a las plazas convocadas, se resolverá por el mayor número de puntos en el concurso de méritos, de los aspirantes afectados por el mismo.

1.- Concurso de méritos. En esta fase la puntuación máxima a obtener, por todos los conceptos será de 5 puntos. Se puntuará:

En el apartado de experiencia laboral, el máximo de puntuación será de 3 puntos atendiendo a lo siguiente:

- Por experiencia laboral como Conserje/ Ordenanza y Recepcionista/ Telefonista: 0,125 puntos por mes completo o fracción, hasta un máximo de dos años. En el caso de acreditar estos dos años, la puntuación total será de 3 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo o certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, teniendo que constar en la misma el tiempo de servicio, el puesto desempeñado y el tipo de funciones y

tareas llevadas a cabo. Será preciso además, acompañar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Títulos, formación y cursos: por cada formación por en materias relacionadas con el puesto de trabajo a contratar, hasta 20horas lectivas 0,01 punto, de 21 a 100 horas 0,02 puntos y de más de 100 horas 0.50 puntos. La formación presentada debe haberse realizado en los últimos 5 años.

En este apartado b de formación y cursos, el máximo de puntuación será de 2 puntos.

Se valorará con 1 punto a las personas que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

a) Personas perceptoras de la Prestación Canaria de Inserción (PCI)

b) Personas que no puedan acceder las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:
1º. Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.
2º. Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.

c) Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.

d) Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

e) Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados condicionales y ex reclusos.

f) Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.

g) Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

h) Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

* La situación de exclusión de las personas pertenecientes a los colectivos a los que se hace referencia, deberá ser acreditada por los Servicios Sociales Públicos competentes.

A aquellos aspirantes que cumpliendo los requisitos para participar en el procedimiento de selección, en la fase de concurso de méritos tengan 0 puntos, se les contabilizará la puntuación que obtengan en la segunda fase correspondiente a la entrevista individual.

2.- Entrevista individual: En esta fase la entrevista será realizada por el/los técnicos municipales miembros del tribunal.

La entrevista versará sobre el trabajo a desarrollar, conocimientos teóricos y prácticos, habilidades y destrezas del aspirante, actitudes que van a permitir el desarrollo satisfactorio de su actividad profesional y aspectos del currículum. En esta fase la puntuación máxima a obtener, por todos los conceptos será de 4 puntos. El informe en el que conste la puntuación obtenida en esta fase por cada aspirante, deberá estar motivado, fundamentando la valoración de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados para la entrevista, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Una vez calificados los aspirantes, la relación de personal seleccionado para cubrir los puestos de trabajo convocados será elevada al Consejero Delegado o al Consejo de Administración para su aprobación y contratación, haciéndose pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, a efectos de cubrir las plazas con aquellos que obtengan mayor puntuación. En el plazo de tres días hábiles desde la publicación, podrá interponerse por los participantes, reclamación contra el acuerdo decidiendo la designación de los aspirantes que serán contratados. En caso de no recibirse reclamaciones en el plazo conferido, el acuerdo alcanzará carácter definitivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias, ceses conforme a Derecho o los seleccionados contratados no superen la fase de prueba, si la Dirección de la Empresa lo estima oportuno podrá cubrir las vacantes que se produzcan con los aspirantes que hubiesen alcanzado la siguiente mejor puntuación total con respecto a los seleccionados y así sucesivamente hasta agotar la lista de aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 3 puntos en el procedimiento de selección y sin que en este último caso, tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

La Empresa Municipal de Inserción se reserva la posibilidad de convocar nuevos procedimientos de selección-contratación o acudir a la bolsa de reserva constituida. En cualquier caso, la bolsa de reserva caducará a los 2 años de su constitución.

Para cualquier aclaración relacionada con la presente convocatoria y bases, los interesados deberán dirigirse al Centro de Desarrollo Turístico Costa Adeje, situ C/ Las Jarcias, 4, donde está ubicada el Área de Desarrollo Económico (sección Empleo).

La presente convocatoria y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en la página web municipal, www.adeje.es, en el apartado Empleo (Área de Desarrollo Económico).

ANEXO I – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA POR EMPRESA MUNICIPAL DE INSERCIÓN DAVIA

AL CONSEJERO DELEGADO DE LA EMPRESA MUNICIAPAL DE INSERCIÓN DAVIA

D_____ con domicilio en _____, DNI_____ y teléfono_____ por medio del presente escrito, y dentro del plazo establecido,

EXPONE

En relación a la convocatoria publicada en la página web del Ayuntamiento de Adeje, en el apartado Empleo Público, con fecha 28 de febrero de 2020, para la contratación laboral temporal de:

- Conserje/ Ordenanza
- Recepcionista/Telefonista

Conociendo las bases aprobadas al efecto, declara aceptarlas y reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento de selección.

El solicitante abajo firmante, declara poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el correcto ejercicio de las tareas habituales correspondiente al puesto de trabajo convocado, al que se refiere la presente solicitud.

El solicitante abajo firmante, declara no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurre en causa de incompatibilidad para ser contratado por la Empresa Municipal de Inserción DAVIA.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación requerida y que marca con una X:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
-Fotocopia de la titulación exigida (si el puesto lo requiere)
-Fotocopia del carné de conducir (si el puesto lo requiere)
-Curriculum Vitae actualizado con fotografía, en el que haga constar la formación y experiencia (obligatorio)
-Documentación acreditativa de los méritos que serán tenidos en cuenta para la fase de concurso:
_____
_____
_____

- Otra documentación:
_____
_____
_____

Por todo ello SOLICITA ser admitido/a al procedimiento de selección de personal laboral temporal convocado por la Empresa Municipal de Inserción DAVIA.

En la Villa de Adeje, a de de 2020
Firmado