

Institución Ferial “Ciudad de Teruel”

BASES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA INSTITUCIÓN FERIAL “CIUDAD DE TERUEL”

PRIMERA. - NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral de un técnico de apoyo a la gestión que prestará sus servicios en la Institución Ferial “Ciudad de Teruel”.

Tipo de convocatoria: abierta.

Denominación del puesto: técnico de apoyo a la gestión.

Incorporación: 18 diciembre 2023.

Tipo de contrato: fijo a tiempo parcial. El contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 12, del RDL 2/2015, de 23 de octubre.

Tipo de jornada: 25 horas semanales.

Remuneración: nivel II correspondiente a Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de la provincia de Teruel.

SEGUNDA. - REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- Ser español o tener la nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no haber cumplido los sesenta y cinco años de edad.

- Estar en posesión del **título de grado universitario, diplomatura universitaria o equivalente**, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso.

- Experiencia profesional en grupo 1 o 2 de cotización en puestos relacionados con la gestión empresarial. **Al menos de tres años.**

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, circunstancia que se acreditará mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de los servicios al Estado, a la Comunidades Autónomas o las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

TERCERA. - FUNCIONES

La persona seleccionada prestará sus servicios para realizar fundamentalmente apoyo a la gestión en:

- Gestión del área de mantenimiento incluyendo relaciones con gremios.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de proveedores.
- Comercialización del palacio, incluye alquileres y espacios publicitarios del tren turístico.
- Atención personal y telefónica.
- Control protección de datos.
- Preparación y presentación expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Cualquier otra de apoyo relacionado con la gestión económica, administrativa o comercial de la Institución Ferial.

El puesto a ocupar estará en dependencia directa de la gestión de la Institución Ferial.

CUARTA. - SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las instancias solicitando tomar parte los aspirantes deberán manifestar:

- a). - Identificación de su personalidad, mediante la indicación del nombre y dos apellidos, así como el domicilio y un número de teléfono de contacto.
- b). - Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- c). - Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Las instancias se dirigirán a la Institución Ferial vía email remitiéndose a info@feriasycongresosteruel.com o vía presencial en Plaza Amantes, 6, 3º durante el plazo que se establezca en el anuncio que se publique en La página web de la Institución Ferial.

A la instancia se acompañará:

- 1.- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente, en caso de extranjeros.
- 2.- Original o copia compulsada título de acceso como requisito para participar en el proceso selectivo.
- 3.- Original o copia compulsada vida laboral actualizada.
- 4.- Currículum vitae con fotografía reciente, estudios realizados, formación y experiencia laboral.
- 5.- Documentación que acredite los méritos manifestados por el interesado en el currículum. Dichos méritos serán objeto de valoración.
- 6.- Resguardo de pago de la tasa recogida en la ORDENANZA FISCAL NÚMERO 32 REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL. Datos cuenta corriente para realizar ingreso:

Titular cuenta: Institución Ferial Ciudad de Teruel.

N.º de cuenta: ES22 2085 5320 6603 3133 7920.

Concepto: TASA POR DERECHOS DE EXAMEN TECNICO APOYO A LA GESTIÓN.

Importes:

GRUPO	CUOTA GENERAL SUPERIOR	CUOTA PERSONAS DISCAPACIDAD IGUAL O 33%	FAMILIAS NUMEROSAS DE CARÁCTER GENERAL	FAMILIAS NUMEROSAS DE CARÁCTER ESPECIAL
PARA ACCESO GRUPO B	19,45 €	9,75 €	9,75 €	4,90 €

Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberán de presentar la documentación pertinente que acredite tal condición. Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación, que carezcan de la correspondiente compulsas o ésta no esté formalizada correctamente, no serán objeto de valoración. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias terminará el día 11 diciembre a las 10h.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Institución Ferial conformará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en la página web www.feriasycongresosteruel.com

En el supuesto de que haya aspirantes excluidos, éstos dispondrán de un plazo de dos días naturales para presentar alegaciones. A la vista de dichas alegaciones, la Presidenta, adoptará la resolución que considere oportuna, en orden a su posible inclusión si existiera causa que lo justifique.

SEXTA. -COMISIÓN SELECCIONADORA Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La calificación del presente proceso selectivo correrá a cargo de una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

- Secretaria del Comité directivo.
- Responsable de cafetería o similar.

Para la válida constitución de la Comisión, bastará con la asistencia de, al menos, dos miembros de la misma, serviría para que pudiera reunirse con plenos efectos dicha Comisión.

La Comisión de valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todo lo relativo a la valoración de los candidatos/as presentados/as.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN

Para la valoración de la candidatura se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

El procedimiento de selección de los aspirantes será estructurado en dos fases:

-FASE 1: VALORACIÓN DE MÉRITOS. Hasta 6 puntos.

1. Formación en gestión empresarial: hasta 1 punto.
 - a. 0.001 puntos por cada 1h de cursos de formación relacionados con las funciones del puesto. **Solo se valorarán cursos a partir de 50 horas.**
2. Experiencia: hasta 5 puntos.
 - a. Experiencia profesional en Instituciones FERIALES en puestos técnicos en los que se hayan realizado funciones en gestión: 0,40 por mes trabajado. Hasta 3 puntos.
 - b. Experiencia profesional en el sector público, en puestos técnicos en los que se hayan realizado funciones en gestión: 0,10 puntos por mes trabajado. Hasta 1 punto.
 - c. Experiencia profesional en el sector privados, en puestos técnicos en los que se hayan realizado funciones en gestión: 0,10 puntos por mes trabajado. Hasta 1 punto.

Las fracciones inferiores al mes, no serán valoradas. **Es necesario haber estado de alta en grupos de cotización 1 o 2 para ser valorado el mérito.**

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, acompañados de informe de vida laboral.

-FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL. Hasta 4 puntos.

Dependiendo del número de candidatos/as que se presenten a esta convocatoria la comisión seleccionadora determinará qué número de aspirantes son llamados a realizar una entrevista personal en la que se valorará el currículum vitae del candidato/a, en aquellos otros aspectos que no hayan sido baremados en el apartado anterior y en aspectos relativos a la adecuación del candidato/a al puesto de trabajo que se pretende cubrir, tales como gestión de personal, gestión de departamento de mantenimiento, gestión de proveedores, control de protección de datos, gestión de la prevención de riesgos laborales, experiencia en ventas, atención de usuarios y capacidad de resolución de problemas e iniciativa propia.

OCTAVA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.

Concluida la baremación de los méritos, la referida Comisión de Valoración elevará a la Presidenta de la Institución Ferial la correspondiente propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, quien, de forma previa al acuerdo que adopte la Presidenta y la consiguiente formalización del contrato laboral y dentro del plazo que se fije al efecto, deberá presentar la documentación pertinente.

Una vez acreditada esta documentación, la Presidenta dictará la consiguiente resolución, procediéndose de inmediato a la formalización del correspondiente contrato laboral y a la inmediata incorporación del trabajador.

NOVENA. - FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO O TURNO DE RESERVA.

En función del resultado obtenido por cada uno de los aspirantes admitidos/as al proceso selectivo, la Comisión de valoración confeccionará una lista según el orden de puntuación de los candidatos. Dicha lista podrá utilizarse, a conveniencia de la Institución Ferial, como bolsa de trabajo o turno de reserva, para cubrir posibles bajas o circunstancias de ésta plaza o cualquier otra a la que pueda asimilarse, por su semejanza con los requisitos y criterios de selección.

DÉCIMA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Se garantiza la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el número de DNI documento legal de identificación de la persona que resulte finalmente contratada.

De acuerdo con la Ley Organiza 15/1999 de Protección de datos de carácter personal y con el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD), la Institución Ferial tratará la información con el fin de realizar una correcta gestión de las solicitudes. Los datos proporcionados se conservarán mientras no sea revocado el consentimiento y no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal.

Para el ejercicio de los derechos de rectificación, supresión o limitación del tratamiento podrán dirigirse a Institución Ferial Ciudad de Teruel al correo electrónico info@feriasycongresosteruel.com, indicando su nombre y apellidos y adjuntando en ambos casos copia de DNI o documento legal de identificación.

UNDÉCIMA. - PRINCIPIO DE IGUALDAD.

El presente proceso se rige por el principio de igualdad establecido en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la correspondiente normativa de desarrollo.

En Teruel, 30 de noviembre de 2023

La Presidenta de la Institución Ferial Ciudad de Teruel

Fdo.: M^a Emma Buj Sánchez