



Castilla-La Mancha

Consejería de Empleo y Economía

OFERTA DE EMPLEO

Oficina de empleo de Torrijos

Fecha 04/03/2014

Número de oferta

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa :	Asociación Comarcal "Castillos del Medio Tajo"	Persona de contacto:	Ángel Naranjo
Dirección:	Cmno. Albarreal, 11. 45.500 Torrijos (Toledo) Edificio SILO	Teléfonos	925770201
CIF	G45483740	Cuenta de cotización	45 / 1043600-02
E-mail	gestion@castillosdeltajo.org		

INFORMACIÓN PUESTO/S OFERTADO/S

Ocupación	A codificar por la O.E.										
Funciones y tareas (tecnología utilizada, etc.)	C.N.O.					Nivel prof.					
Auxiliar ADMINISTRATIVO para Taller de Empleo INCOM 3.0. Comercio Interior											
Perfil profesional (conocimientos, formación, carnet de conducir, experiencia etc.)	FORMACIÓN										
Formación Profesional de Grado Medio. Cumplimiento de requisitos, según Bases de Selección.											
Condiciones de trabajo (tipo contrato, duración, jornada de trabajo, etc.)											
Por Obra y Servicio, Total Aproximado: 6 Meses. Media Jornada, Horario de Mañana).											
Localidad del puesto de trabajo:	Torrijos					Número de puestos ofertados:	1				

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

<input type="checkbox"/>	Quiero que me envíen directamente candidatos/as
<input type="checkbox"/>	Quiero que la O.E./Centro Atención Empresas haga difusión de esta oferta en internet y otros medios de comunicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Quiero que la O.E./Centro Atención Empresas haga una preselección antes de enviarme 5 candidatos/as
<input type="checkbox"/>	Quiero que la O.E./Centro Atención Empresas aplique selección cualificada.
<input checked="" type="checkbox"/>	Quiero que la O.E./Centro Atención Empresas me facilite currículum con/sin datos personales de todos los candidatos/as
<input type="checkbox"/>	Quiero que la O.E./Centro Atención Empresas me habilite una sala ó despacho para la selección entre candidatos/as

DATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas candidatas serán atendidas por :	Personal de la Asociación.		
Entidad :	A.C. Castillos del Medio Tajo		
El día o días :	Del 05 al 14 de Marzo (incluidos)	Horario	de 9:00 a 14:00 horas

FORMA DE CONTACTO

<input type="checkbox"/>	En la dirección de la empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	En esta dirección : Edificio SILO. Cmno. Albarreal, 11. (45.500) Torrijos (Toledo)
<input type="checkbox"/>	Cita previa por teléfono :
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico : gestion@castillosdeltajo.org
<input type="checkbox"/>	Otra forma de contacto :

Gestoría encargada de la gestión:

Persona de contacto y teléfono:

"En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la empresa velará por el cumplimiento de la cita ley y con ello la preservación de la intimidad en los datos de las personas.

En este sentido, los datos de carácter personal recogidos serán incorporados en un fichero, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, cuyo responsable es la empresa y cuya finalidad será únicamente la gestión del proceso de selección para la cobertura de los puestos de trabajo ofrecidos, no comunicándolos a otras personas o entidades y procediendo a la destrucción de los mismos una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado."

Registro de entrada en la Oficina de Empleo

En Torrijos

a 4 de Marzo

de 2014

Por la empresa,

Fdo. _____

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL TALLER DE EMPLEO INCOM 3.0 DE LA ASOCIACIÓN COMARCAL CASTILLOS DEL MEDIO TAJO

Primera.-Objeto de esta convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso de selección de un auxiliar administrativo del Taller de Empleo concedido a la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo por resolución de la Dirección General de Formación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha de fecha 27/12/2013, para la formación del alumnado en la especialidad de Comercio Interior, es mejorar la ocupabilidad de personas desempleadas de 25 años o más edad, mediante su formación en alternancia con la práctica profesional, a través de la realización de un trabajo real y productivo.

Segunda.-Puestos ofertados

El puesto a seleccionar es el siguiente:

-Un auxiliar administrativo, a tiempo parcial 20 h/semanales.

Los aspirantes a las plazas deberán reunir los requisitos generales y específicos para cada puesto que establecen las presentes Bases. Tales requisitos deberán reunirse al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

Tercera.-Condiciones que tienen que cumplir los aspirantes

A) Generales:

a) **Edad:** Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.

b) **Nacionalidad:** Tener nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

También podrá participar el resto de personas extranjeras con autorización administrativa para trabajar en España.

c) **Capacidad:** Tener capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio de español.

d) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 a escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

B) Específicos:

Formación profesional grado medio.

Cuarta.-Acreditación de los requisitos

La acreditación de los requisitos generales y específicos se aportará, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, de la siguiente forma:

1.-Los requisitos de edad, nacionalidad, y permiso de conducir B1 se acreditarán mediante la fotocopia DNI/Pasaporte o documento equivalente.

2.-Los requisitos de capacidad y habilitación, una vez superado el proceso de selección y antes de formalizarse el contrato laboral.

3.-Las titulaciones académicas se acreditarán mediante título o certificado expedido por el Estado español o resguardo de haberlo solicitado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este último requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

4.-La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, certificado de empresa u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los casos en que la experiencia se refiera a la realización de trabajos como profesional independiente, serán válidos los documentos relativos a declaraciones de IVA o bien a la declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

5.-La formación complementaria, mediante diplomas o certificados de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo.

Quinta.-Presentación de solicitudes

1.-Las solicitudes de los candidatos a plazas convocadas en estas bases deberán ser dirigidas al Sr. Presidente de la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo, formuladas en el modelo que consta en el Anexo IV a estas Bases, y entregarse bien directamente en el Registro de la Asociación,

2.-El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **14/03/2014** a las **14,00 horas**.

3.-Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán acompañar la documentación, mediante originales o fotocopia:

-En la instancia deberán indicarse los méritos alegados, conforme consta en el Anexo V de las Bases. La falta de indicación en la instancia, o la falta de acreditación de los méritos junto con la misma, no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

-Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.-La falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan su participación o selección, por parte de cualquier aspirante, será sancionada con su exclusión.

5.-Todos los méritos puntuables deberán haber sido alegados, aportados y justificados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sexta.-Procedimiento de selección

1.-La selección de personal se realizará mediante la solicitud de cinco perfiles de candidatos a la Oficina de empleo del Servicio Público de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha además de la difusión de un anuncio a través de la web de la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo.

2.-El proceso constará de dos fases: una primera fase, que consistirá en la baremación de los méritos acreditados por cada aspirante, y una segunda, que consistirá en una entrevista personal:

a) Primera fase: serán valorados los méritos alegados y acreditados de los candidatos de acuerdo con los criterios recogidos en los Anexos

b) Segunda fase: Consistirá en una entrevista individual con cada aspirante, siendo la puntuación máxima a otorgar de 3 puntos.

Concluida la primera fase, se hará público el resultado, citándose a los candidatos correspondientes para la realización de la entrevista.

Para la puntuación en la fase de entrevista se valorarán los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional
- Disponibilidad
- Actitud profesional para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.

3.-La calificación a otorgar será la resultante de la suma de las puntuaciones asignadas a cada una de las dos fases, quedando seleccionado los/as candidatos/as que haya obtenido mayor puntuación.

Séptimo.-Tribunal de selección

La selección del coordinador, profesorado y personal administrativo del Taller de Empleo, se realizará por una Comisión Mixta de acuerdo con lo establecido en el art. 28 de 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 compuesta de la siguiente forma:

Presidente:

- Presidente de la Asociación

Vocales:

- Miembro de los Servicios Periféricos que designe la Consejería de Economía y Empleo
- Gerente de la Asociación

Secretaria

- RAF de la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo

La actuación de la Comisión Mixta habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria, pudiendo resolver todas las cuestiones incidentales o dudas que se susciten durante el proceso selectivo, por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de quien actúe como Presidente del mismo.

ANEXO I: Información del Puesto y Baremo.

Proyecto Taller de Empleo Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo

Denominación del Taller: INCOM 3.0

Puesto Ofertado: Auxiliar administrativo de Taller de Empleo

Número de plazas: Una

Requisitos generales: Los exigidos en las Bases generales aprobadas por el por el tribunal de selección.

Información del Puesto

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el **14/03/2014**

Documentación a presentar (Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)

- Solicitud en modelo oficial. Anexo II.
- Meritos alegados. Anexo III.
- Currículum Vitae.
- Resto de documentación, ver bases.

Baremo

Mérito Puntuación

- Experiencia profesional en tareas de gestoría y asesoría: 0,0016 puntos por día, acumulables hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Experiencia profesional relacionada con la Administración Pública: 0,0016 puntos por día, acumulables hasta un máximo de 1 punto.
- Experiencia laboral en tareas administrativas de Talleres de Empleo: 1,5 puntos.

Puntuación máxima: 7,00 puntos

Entrevista.

Puntuación máxima: 3,00 puntos.

Anexo II.

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña....., provisto de D.N.I. nº....., con domiciliado en....., provincia de....., C.P....., teléfono:, correo electrónico:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo, para la selección de una plaza de auxiliar administrativo para un el taller de empleo INCOM 3.0, según las Bases aprobadas por el Presidente con fecha 3 de Marzo de 2014,

MANIFIESTA:

Que está interesado/a en formar parte del proceso selectivo para dicha plaza:

Que reuniendo todos los requisitos que son exigidos en las bases para la selección del personal del Taller de Empleo y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la citada selección, acompañando a este efectos los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia permiso de conducir B1
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Currículo Vitae
- Acreditación de experiencia laboral
- Acreditación de los meritos alegados.

AUTORIZA a la administración a la comprobación de los datos alegados en el proceso de selección

(Lugar, fecha y firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN COMARCAL CASTILLOS DEL MEDIO TAJO

