

BASES DE CONCURSO PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION DE ADMINISITRACION, CONTABILIDAD Y CONTRATACION U CUYA FORMULA SERA DE CONTRATO DE INTERINIDAD, DE DURACION DETERMINADA

Visto el informe de la Jefe del Área de Administración de fecha 21 de julio donde pone de manifiesta la necesidad de contratación de auxiliares administrativos y por otra parte de personal técnico con formación especializada en el área administrativa y jurídica, se procede conforme a la legislación vigente a la convocaría publica de una plaza de técnico con contrato de interinidad de duración determinada.

1º SERÁN REQUISITOS:

- A) Estar en posesión del licenciatura o título equivalente
- B) Ser mayor de edad y no estar incurso en incompatibilidad alguna para ejercer las funciones de empleado de una empresa pública.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN:

El sistema de selección será de Concurso.

Fase de Concurso: Se puntuará como mérito el siguiente:

- Por licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho o ADE: Dos puntos.
- Por realización de Master relacionado con contabilidad, derecho laboral, y/o administración empresarial :2 puntos
- Por trabajos realizados en sociedades mercantiles públicas (adminisitracion y contratación); necesidad de presentar certificado de empresa: 0.5 puntos por año de servicio; con un máximo de 2 puntos

- Por realización de cursos sobre contratación pública, siempre y cuando se posea título que acredite la realización del mismo: 0.25 por cada curso, siendo la puntuación máxima 1 punto.
- Por realización de cursos sobre contabilidad en sociedades mercantiles: 0.25 por cada curso, siendo la puntuación máxima 1 punto. Solo se puntuaran los cursos de mas de 40 horas
- Por realización de cursos específico sobre formulación de cuentas anuales de sociedad: 0.25 por cada curso; con una puntuación máxima de 1 punto Solo se puntuaran los cursos de mas de 40 horas
-
- Por realización de cursos específicos sobre contratación laboral y Seguridad Social; 0.25 puntos por cada curso; con una puntuación máxima de 1 punto. Solo se puntuaran los cursos de mas de 40 horas
-
- Por realización de trabajos en empresas públicas y privadas asi como en despachos y gestorías las siguientes actividades: interposición de denuncias, gestión de contratos laborales y mercantiles, redacción actas reuniones y/o tribunales. 1 punto por año desempeñado. Se deberá aportar certificado de empresa
- Acreditación conocimientos de inglés alto-avanzado: 1 punto. Se requerirá titulo oficial reconocido
- Posesión carnet de conducir: 1 punto

3º PUNTUACIÓN, RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PERSONA DESIGNADA PARA LA CONTRATACIÓN.

- a) La puntuación total se obtendrá sumando los puntos obtenidos .
- b) La lista de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, considerándose que la mejor puntuación obtenida es la persona propuesta para su contratación.

Una vez publicada la lista provisional en el plazo de 72 horas los interesados podrán presentar reclamaciones a la misma; el cual en 24 horas se publicara la definitiva una vez tenidas en cuentas las reclamaciones presentadas

4º PERIODO DE PRUEBA.

Dada las características de las plazas a ocupar por la alta responsabilidad que requiere el servicio a desempeñar, se establece un periodo de prueba de 15 días de trabajo efectivo. En modo alguno la plaza deviene fija; sino es contrato de duración determinada

5º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta 3 de septiembre las 14:00 horas, en las oficinas de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón calle Químicas núm. 26, 28923 Alcorcón (Madrid), en el modelo normalizado debiendo acompañarse copia documento nacional de identidad, y título de licenciado así como la documentación evaluable en la fase de concurso.

6º TRIBUNAL.

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D. Juan Carlos Martin Hernández

VOCALES

Titular: Dña. Teresa López Chico

Suplente: D. Miguel Ángel Marcos

Titular: D. Pedro Escribano

Suplente: D. Javier Vicente González

Secretario: Julián Montero

Suplente: Isidro Salas

Asistirán con voz pero sin voto las secciones sindicales con representación en el Comité de empresa de Recogida

El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

Al objeto de publicidad y concurrencia, las citadas bases se publicaran en la página web de ESMASA así como en el tablón de anuncios de la sede social situada en la calle Químicas, 26 de Alcorcón

Fdo.: Ignacio GONZALEZ VELAYOS
Presidente

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIOPAR EN EL PROCESO DE PARA CUBIR DE FORMA
TEMPORAL LA PLAZA TECNICO ADMINSITRACION**

D/Dña.-----, con DNI
número----- teléfono----- y con domicilio en -----
----- del municipio de ----- provincia -----

EXPONE:

Que desea participar en el proceso de promoción interna para cubrir de forma temporal la plaza de Jefe de Administración de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón (ESMASA).

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación:

- DNI ()
- Título de licenciado:
- Cursos evaluables en la fase de concurso: (Indicar cada uno de ellos)

Alcorcón, de agosto de 2016