

Agencia de desarrollo económico de La Rioja

Convocatoria pública para la constitución de bolsas de empleo destinadas a la cobertura temporal de puestos de trabajo de la Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja, en plazas vacantes por situaciones de incapacidad temporal o reserva de puesto, referencia convocatoria: LE-01/2008

Bolsa de empleo de personal Técnico
Bolsa de empleo de personal Auxiliar Administrativo
Bolsa de empleo de personal Operario

Requisitos generales:

- * Nacionalidad española
- * 16 años o no exceder la edad de jubilación forzosa.
- * No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, adaptaciones de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas, de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.)
- * No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.)

Requisitos específicos Bolsa de Empleo de Personal Técnico

1.- Estar en posesión de Titulación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2- Conocimientos y/o experiencia específicos en los apartados que a continuación se detallan:

Dado el carácter específico de los puestos de Técnico, dentro de la Bolsa de empleo se crean los siguientes apartados con objeto de cubrir puestos de las diferentes Áreas de la Agencia:

- Internacionalización y Comercio Interior
- Innovación y Tecnología
- Gestión Administrativa de Expedientes
- Gestión jurídica

Valoración méritos de Personal Técnico

1.- Titulación Universitaria Superior: 1 punto

2.- Titulación Universitaria Media: 0,5 puntos

3.- Master o Cursos de Postgrado: 1 punto

4.- Experiencia profesional en Organismos o Entidades Públicas: 0,25 por mes trabajado.

5.- Experiencia profesional en empresas privadas: 0,15 por mes trabajado.

6.- Cursos Específicos dependiendo del Área del puesto a cubrir: (Internacionalización y Comercio Interior, Innovación y Tecnología, Gestión Administrativa de Expedientes y Gestión jurídica)

- Cursos específicos de cada Área
- 0-20 horas: 0,5 puntos
- 20-50 horas: 1 punto
- más de 50 horas: 1,5

7.- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access y power point)

- 20 horas: 0,5 puntos
- 20-50 horas: 1 punto
- más de 50 horas: 1,5

8.- Idioma inglés hablado y escrito

- Nivel alto acreditado: Escuela de Idiomas o título acreditativo: 1,5 puntos
- Nivel medio acreditado: 1 punto

Requisitos específicos de bolsa de Empleo de Personal Auxiliar Administrativo

- 1.- Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, así como Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 2.- Conocimientos acreditados a nivel de usuario de entorno Windows y paquete Office (Word, Excel, Access y power point).

Valoración méritos de personal auxiliar administrativo

- 1.- Titulación FP de la rama o similar: 1 punto
- 2.- Graduado Escolar o equivalente: 0,5 puntos
- 3.- Experiencia profesional en Organismos o Entidades Públicas: 0,25 por mes trabajado.
- 4.- Experiencia profesional en empresas privadas: 0,15 por mes trabajado.
- 5.- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access y power point)
 - 20 horas: 0,5 puntos
 - 20-50 horas: 1 punto
 - más de 50 horas: 1,5

Requisitos específicos de bolsa de Empleo de Personal Operario

Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Valoración méritos de personal operario

- 1.- Experiencia profesional en Organismos o Entidades Públicas: 0,25 por mes trabajado.
- 2.- Experiencia profesional en empresas privadas: 0,15 por mes trabajado.
- 3.- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access y power point)
 - 20 horas: 0,5 puntos
 - 20-50 horas: 1 punto
 - más de 50 horas: 1,5

Solicitudes

1. Las solicitudes, se dirigirán al Departamento de Gestión, Unidad de Recursos Humanos de la Agencia conforme al modelo que se facilitará gratuitamente en la sede de la Agencia, Muro Francisco de la Mata números 13-14, Logroño (La Rioja), código postal 26071, que consta de impreso de solicitud y currículum normalizado. Junto a éste se adjuntará fotocopia de la documentación acreditativa del mismo, la cual será objeto de la valoración recogida en la Base Séptima.
2. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la sede de la Agencia, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. La inscripción en las listas de la Bolsa de Empleo permanecerá abierta permanentemente y se irá actualizando periódicamente conforme a los criterios de gestión de la bolsa y a la evaluación de méritos y capacidades profesionales recogidas en las bases séptima y octava.

Admisión de candidatos

1. Para la formalización de las primeras Bolsas de empleo, se evaluarán y valorarán todas las solicitudes presentadas en los veinte primeros días naturales a partir de la publicación de estas Bases, y se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja.

Posteriormente y con carácter trimestral, como máximo, se volverán a exponer en tablón de Anuncios de la Agencia, siempre que existan nuevas solicitudes o se presentes datos actualizados de las existentes.

2. En el caso de que algún candidato no cumpliera los requisitos exigidos en la Base Segunda "Requisitos de los candidatos", tanto en este primer momento como posteriormente, se le remitirá un escrito indicándole las causas por las que se le excluye, disponiendo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Gestión de listas de espera

1. Las primeras Bolsas de empleo una vez valoradas se publicarán conforme a lo recogido en la Base Quinta. La lista contendrá relación de candidatos, por orden de puntuación según la valoración realizada por la Comisión de valoración en base al baremo de la Base Séptima, con los siguientes datos: DNI, Nombre y Apellidos y valoración curricular de cada candidato.

2. Las Bolsas se irán actualizando con la recepción de nuevas solicitudes de candidatos o bien por actualización de datos, debidamente

acreditados, de los candidatos ya inscritos, que se evaluarán y se incluirán en el lugar que les corresponda según la baremación que le corresponda.

3. Con periodicidad trimestralmente, como máximo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Agencia, las listas de espera actualizadas, siempre que haya modificaciones de nuevos candidatos o se actualicen los datos de los anteriores

4. Cuando surja la necesidad de la cobertura de un puesto de trabajo que reúna las condiciones de los recogidos en las Bolsas de Empleo, se utilizará la lista de la Bolsa de Empleo del puesto a cubrir, haciendo llamamiento al candidato que ocupe el número uno de la misma.

Si por causas no imputables al candidato no pudiera aceptar la oferta o es imposible su localización en tres días, se respetará su posición en la lista; en caso contrario, se le anulará de la misma.

Formalización del contrato de trabajo

Con el candidato seleccionado se suscribirá un contrato de trabajo de duración determinada (contrato de interinidad), con el período de prueba que figura en la base primera, y le será de aplicación la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás disposiciones vigentes.

Presentación de documentos y selección de candidatos

El candidato seleccionado, según los criterios establecidos en las bases anteriores, será requerido para la realización de una entrevista y para que en el plazo de tres días hábiles presenten en la sede de la Agencia, en original y copia o copia autenticada, los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad y Tarjeta de la Seguridad Social, en su caso.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado médico de aptitud.
- d) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo que se facilite.