

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE CARÁCTER INDEFINIDO A TRAVÉS DE UN PROCESO DE CONCURSO OPOSICIÓN

1.- Objeto de la convocatoria:

Se convoca proceso de selección para el acceso a una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN mediante la formalización de un contrato de relevo de carácter indefinido por la jubilación parcial del Responsable de Protocolo a través de un proceso de concurso oposición.

2. Descripción del puesto de trabajo:

El puesto de trabajo a cubrir mediante el presente expediente de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN a través de contrato relevo de carácter indefinido por una jubilación parcial.

Las funciones a desarrollar en dicho puesto serán las siguientes:

- Redacción, tramitación y seguimiento de contratos / convenios y expedientes de contratación bajo la supervisión de su superior inmediato o, si fuera necesario, con la Dirección y los asesores jurídicos.
- Remisión periódica y publicación de contratos/convenios en el portal de transparencia, perfil del contratante y plataforma de contratación.
- Gestión administrativa: seguimientos de órdenes de pedidos, recepción de facturas, documentación y archivo de las mismas, gestión y atención a correos.
- Tramitación de aportaciones dinerarias y subvenciones.
- Apoyar en las tareas de tramitación, seguimiento e información de expedientes y procesos administrativos.
- Asistencia y apoyo administrativo en las Mesas de Contratación y Tribunales de Valoración, en el caso de tener que sustituir a su superior inmediato.
- Colaboración con el despacho de auditores conforme a las Auditorias que se realicen en la empresa.
- Redactar actas e informes.
- Clasificación, registro y archivo de documentación.
- Colaboración con otros departamentos.
- Atención telefónica y presencial. Atención a proveedores.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, así como cualquier otra de naturaleza análoga.

Salario:

Este puesto tiene asignado un salario de 26.659,36 Euros anuales.

- | | |
|-------------------------|------------|
| - Salario base: | 1.344,24 € |
| - Movilidad Horaria: | 182,03 € |
| - Plus de Polivalencia: | 196,04 € |
| - Disponibilidad: | 181,93 € |

Centro de trabajo: Palacio de Festivales o cualquier otro dependiente de la SRECD
Jornada: 1.687,5 horas anuales distribuidas según calendario de Oficinas Centrales.

3. Requisitos de los/as candidatos/as:

3.1. Requisitos generales:

- Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a por razones disciplinarias del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de entidades del sector público empresarial por las mismas razones disciplinarias.
- En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Poseer la titulación necesaria. En el caso de titulaciones obtenidas en Universidad Extranjeras deberá acompañarse de la credencial que acredite la homologación de la misma.
- Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Asimismo, se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Podrán participar los/as extranjeros/as no incluidos/as en los apartados anteriores con residencia legal en España.

3.2. Requisitos específicos:

- El candidato deberá estar en desempleo y estar inscrito como demandante en el servicio Cántabro de empleo (Se requiere acreditación de la oficina de empleo).
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título universitario de grado, licenciatura o diplomatura o equivalentes en Derecho, Relaciones Laborales, Económicas, Dirección y Administración de Empresas.
- Experiencia acreditada, de al menos 12 meses, en un puesto similar a las tareas recogidas en la descripción del puesto de trabajo.
- Estar en posesión del carné de conducir B.

3.3. Competencias/habilidades clave para el buen desempeño del puesto:

- Disponibilidad para realizar tantos desplazamientos como sean necesarios para poder prestar sus servicios.
- Disponibilidad y flexibilidad horaria.

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Autogestión y organización del trabajo
- Ofimática

4. Presentación de solicitudes:

Los/as aspirantes/as deberán presentar el anexo de solicitud de admisión a las pruebas junto con el currículum y la documentación acreditativa de los méritos alegados, a través de la sede electrónica de la página web de la Sociedad (www.srecd.es) o en registro de la SRECD (Palacio de Festivales, calle Gamazo s/n) hasta las 13:00 horas del último día de plazo para presentar candidaturas.

La solicitud se acompañará de los anexos II, III y IV:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Vida laboral actualizada.
- “Currículum vitae” y cuantos documentos consideren oportunos para acreditar los méritos a valorar (vida laboral, contratos de trabajo, diplomas, cursos, acreditaciones oficiales y cualquier otro documento que acredite lo recogido en el currículum así como los méritos aportados).
Se deberá estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes certificado y/o título e estar en posesión de cuantos méritos académicos o formativos se presenten para su valoración.
- Méritos.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a por razones disciplinarias del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de entidades del sector público empresarial por las mismas razones disciplinarias.

5. Plazo para la presentación de solicitudes:

El plazo para presentar la documentación requerida finalizará el 18 de noviembre de 2021 (10 días naturales desde el día siguiente de su publicación en la web de La Sociedad).

6. Publicación lista provisional de admitidos/as:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal de selección dictará resolución, declarando aprobada la lista provisionales de admitidos/as, publicándola en la página web.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 5 días laborales, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. De no producirse la subsanación en este plazo se tendrá al/la interesado/a por desistido/a de su solicitud.

7. Publicación lista definitiva de admitidos/as:

Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de admitidos/as en la página web de La Sociedad.

8. Tribunal de selección:

El Director de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L. nombrará un tribunal que estará

compuesto por un/a presidente/a, dos vocales y un/a miembro del comité de empresa que actuará con voz, pero sin voto y un/a secretario/a que levantará acta del proceso. De la misma forma se designará a los miembros suplentes. Su composición será publicada una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que, al menos uno/a de los miembros deberá poseer titulación o formación correspondiente al área de conocimientos exigida para el ingreso en las categorías profesionales objeto de la convocatoria.

Este tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. El tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos. El tribunal podrá auxiliarse, en todas o algunas de las pruebas, así como en cualquier otra cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, de los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que le proporcione la

Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S.L, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que le sean encomendadas.

Los miembros del tribunal se abstendrán de participar en el proceso selectivo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes en el caso de que exista alguna causa de recusación dispuestas en la legislación vigente.

Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en estas bases. La designación de los miembros del Tribunal será publicada a través de la dirección de Internet www.srecd.es junto con la convocatoria del ejercicio de la fase de oposición.

En el caso de que, una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, sea necesario el nombramiento de más de un tribunal, se procederá a su designación directa por parte de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L. y su composición se hará pública en la dirección de Internet arriba citada. En el caso de que se constituyese más de un tribunal, será el primero de ellos, el Tribunal nº1, el que coordinará y determinará los criterios de actuación y valoración de todos los demás tribunales constituidos a tal efecto, así como la homogeneización de dicha actuación. La asignación de los aspirantes a uno u otro tribunal se realizará por orden alfabético mediante sorteo de un aspirante aleatorio ante el tribunal nº1, continuando a partir de su apellido, él incluido, el cupo de los asignados al primer tribunal y una vez agotado el mismo, el cupo atribuido a los tribunales nº 2 y sucesivos.

A partir del día siguiente a la publicación de la composición del tribunal se abrirá un plazo de cinco días laborables para que los/as aspirantes interpongan escrito de recusación si procede según legislación vigente. Concluido el plazo, la empresa resolverá y adoptará las medidas oportunas.

Las sesiones del tribunal podrán realizarse de manera presencial o telemática, facilitando la asistencia de los mismos.

9. Proceso de selección:

El procedimiento selectivo constará de las siguientes fases: CONCURSO - OPOSICIÓN

9.1. Fase de Oposición:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por 50 preguntas tipo test con cuádruple respuesta (siendo solo una de ellas la correcta), que versarán sobre la parte primera del programa que figura en el anexo III de la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Se puntuará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta, con la penalización de 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta.

La puntuación máxima será de 10 puntos y será necesario superar la fase de oposición (5,00 puntos) para continuar en el proceso de selección. En el caso de que nadie supere esa puntuación, el Tribunal determinará la siguiente nota de corte.

Para poder acceder a la realización del ejercicio de esta fase de oposición, los/as aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir en vigor. En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y atendiendo al orden alfabético de los apellidos de cada aspirante.

Publicada la lista provisional de los resultados de la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para que los/as aspirantes presentes alegaciones.

9.2. Fase de Concurso:

La puntuación máxima en el presente apartado será de 10 puntos.

9.2.1. Méritos profesionales:

Se podrá asignar hasta 6 puntos conforme a la siguiente valoración:

- a) Experiencia profesional mediante contrato laboral en la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte en puesto de categoría al menos equivalente al de la plaza ofertada en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0'05 puntos por mes de servicio.
- b) Experiencia profesional mediante contrato laboral en entidad pública en puesto de categoría al menos equivalente al de la plaza ofertada en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,025 puntos por mes de servicio.
- c) Experiencia profesional mediante contrato laboral en otras entidades privadas en puesto de categoría, al menos, equivalente al de la plaza ofertada en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos

de 30 días, con 0,015 puntos por mes de servicio.

- d) d) Experiencia como becario en formación la materia de la convocatoria mediante contrato o resolución del Gobierno de Cantabria u otras administraciones públicas, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,010 puntos por mes.

De suscitarse dudas en cuanto a la información de los contratos, el tribunal tomará en consideración los datos de la vida laboral.

9.2.2. Méritos académicos:

Se podrá asignar hasta 2 puntos conforme a la siguiente valoración:

- a) Máster, título de especialista universitario, posgrado universitario o doctorado en la materia otorgados por una entidad público o privada homologada en Gestión Públicas, Análisis Económico del Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Innovación y Desarrollo de Proyectos de Negocio, Gobierno y Administración Pública, Derecho de la Administración Pública y cualesquiera relacionados con el objeto de la convocatoria. Puntuación de 1,5 puntos.
- b) Ciclo formativo de Grado Superior (Técnico Especialista) en la materia relacionada con la convocatoria. Puntuación de 0,3 puntos.
- c) Ciclo formativo de Grado Medio (Técnico) en la materia relacionada con la convocatoria. Puntuación de 0,20 puntos.
- d) Nivel B2 o superior en Inglés. Puntuación de 0,50 puntos.

9.2.3. Cursos:

Se podrá asignar un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- a) Cursos de formación o perfeccionamiento con las actividades objeto de esta convocatoria cursados o impartidos por el/la interesado/a.
- b) Cursos de formación relacionados con el trabajo en equipo (atención al público, resolución de conflictos, planes de igualdad,..) y cualquiera otros favorezcan el clima laboral.

Duración de los cursos y puntuación:

- Menos de 10 horas.....0,025 puntos
- Entre 10 y 20 horas.....0,05 puntos
- Entre 21 y 40 horas.....0,10 puntos
- Entre 41 y 100 horas.....0,20 puntos
- Entre 101 y 300 horas.....0,30 puntos
- Más de 300 horas.....0,50 puntos

No se valorarán los cursos de sistemas operativos.

Finalizado el proceso de baremación por el Tribunal de selección, se publicará listado provisional de los/as aspirantes con las puntuaciones de esta fase, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para que los/as aspirantes puedan presentar alegaciones.

10. Sistema de calificación:

Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo se configurará y publicará un listado provisional de los/as aspirantes que han superado dicho proceso en atención al resultado de sumar la puntuación de las distintas fases y se hará público en la web de la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S.L www.srecd.es.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación de la fase de oposición. De persistir el empate se acudiría a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso de méritos en el orden en que aparecen relacionados en el punto 4.2 de la presente convocatoria. De mantenerse el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, ajustándose al resultado del último sorteo publicado antes del comienzo de las pruebas a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as aspirantes podrán formular reclamaciones contra las calificaciones finales en el plazo de cinco días laborables, contados a partir de su publicación en la página web de la Sociedad, que serán resueltas por el Tribunal.

11. Selección del/la candidato/a:

Será seleccionado/a el/la candidata/a que obtenga mayor puntuación de la suma de los puntos obtenidos de la fase de oposición y de la fase de méritos.

12. Bolsa de Empleo:

Aquellos/as aspirantes que no hayan sido seleccionados/as para el puesto podrán pasar a formar parte de una bolsa de empleo para contrataciones de carácter temporal.

13.- Duración del contrato de relevo

El contrato de relevo tendrá una duración de carácter indefinido.

14.- Normas finales:

Los concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el tribunal en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

ANEXO I

1. Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y Contenido.
2. La Administración Pública: Regulación constitucional.
3. La Administración Autonómica de Cantabria: Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Régimen Jurídico.
4. Organización y funcionamiento del sector público estatal y autonómico. Régimen Jurídico del Sector Público Institucional.
5. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Los Convenios.
6. Funcionamiento electrónico del sector público. Régimen Jurídico. Obligaciones y Derechos de los interesados y de las Administraciones y Entidades del Sector Público
7. Órganos de Control Interno y Externo. Intervención General de la Administración de la Administración de la Comunidad de Cantabria. Tribunal de Cuentas.
8. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa comunitaria y nacional. Principios Generales sobre protección de datos personales. Niveles de protección. Obligaciones y Derechos de Responsables y Encargados de Tratamiento. Derechos de las personas titulares de los datos. Derechos ARCO. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones.
9. Contratos del Sector Público. Principios Generales y Regulación normativa, Contratos y Negocios excluidos. Contrato Menor. Poderes Adjudicadores. Preparación del Contrato Expediente de Contratación. Capacidad, Solvencia y Clasificación. Órganos de Contratación. Adjudicación y Perfeccionamiento del Contrato. Contenido del Contrato. Recursos. Ejecución y Modificación. Sucesión, Cesión y Subcontratación. Tipología de Contratos y Especificidades de cada uno de ellos.
10. Contratos de Derecho Privado. Capacidad para contratar. Objeto del Contrato. Contenido Mínimo del Contrato. Cumplimiento y Resolución del Contrato. Modificación del Contrato.
11. Subvenciones y Ayudas Públicas. Principios Generales. Regulación Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Normativa y Obligaciones con la Unión Europea Condición de Beneficiario y/o Entidad Colaboradora, derechos y deberes. Tipos de Subvenciones y Ayudas. Bases y Ayudas. Solicitud y Gestión de Subvenciones y Ayudas. Comprobación y Justificación. Revocación y Reintegro. Base de Datos Nacional de Subvenciones. Régimen de las Sociedades Mercantiles integradas en el Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
12. Transparencia de la Actividad Pública. Principios Generales. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Derecho de Acceso a Información Pública. Obligaciones de Información. Límites de Acceso. Ejercicio del Derecho y Tramitación. Reutilización de la Información. Régimen Sancionador.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UN CONTRATO RELEVO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Domicilio: Calle o plaza y número		9. Localidad	10. C.P.
11. Municipio	12. Provincia	13. Nación	
14. Mail:	15. Teléfono 1:	16. Teléfono 2:	

CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
ENTIDAD CONVOCANTE: SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.
FORMA DE ACCESO: CONCURSO
EN CASO DE DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA:

DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor <input type="checkbox"/> Vida laboral <input type="checkbox"/> Titulación requerida <input type="checkbox"/> Curriculum <input type="checkbox"/> Méritos <input type="checkbox"/> Anexo II <input type="checkbox"/> Anexo III <input type="checkbox"/> Anexo IV

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En a de de 2021.

(Firma)

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS:

Académicos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Profesionales:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

FORMACIÓN:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO	FECHA	HORAS

En a de de 2021.

Firma:

ANEXO IV

Don/Doña.....
....., con domicilio en
....., de
..... años edad, con documento nacional de identidad numero
....., declara bajo juramento o promesa, a efectos de participar en el proceso de
selección provisión de un/a TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN por el proceso de contrato relevo, DECLARA
que:

- Todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos así como los documentos requeridos que adjunta.
- No ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado, por cualesquiera causas, para el ejercicio profesional en el desempeño de funciones públicas.
- Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la convocatoria.

En a de de 2021.

Firma