

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: BASES y CRITERIOS CONVOCATORIA

POSICIÓN:	TECNICO SOPORTE COMPRAS
REFERENCIA:	ADMIN 01/2021
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	Convocatoria pública.
CONTRATO:	Contrato temporal por circunstancias de la producción

1. Normas Generales

La mayor actividad que se viene desarrollando en el Laboratorio, (junto con algunos cambios normativos producidos), con la puesta en marcha de nuevos servicios y la implantación de nuevos experimentos, van a dar lugar a un importante aumento en la carga de trabajo relacionada con la gestión de compras y accesos al laboratorio que no pueden llegar a ser cubiertas por el personal que integra la plantilla actual de la entidad, por consiguiente, se considera justificada la contratación por circunstancias de la producción de un técnico de soporte para cubrir las necesidades descritas puesto que de no hacerlo se podría ver afectada o deteriorada la actividad en el Laboratorio. Dicha contratación se realizará dentro del cupo de contratación para el año 2021 aprobado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de su Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y su Dirección General de la Función, de acuerdo con lo establecido por la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia con las valoraciones y puntuaciones que se especifican a continuación.

La presente convocatoria tiene por objeto realizar un procedimiento selectivo entre todas las personas que participen en la misma con el fin de celebrar un contrato temporal de trabajo por circunstancias de la producción, en relación a las tareas definidas en el apartado 3 del documento.

Esta convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General de Estado y sus organismos públicos. En

aplicación de dichas normativas sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres y para la promoción de la igualdad de género, todas las menciones incluidas en esta convocatoria, referidas al género neutro, incluyen tanto a hombre y mujeres.

2. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- 1) Formación: Formación Profesional Grado Superior en Administración. Se valorará licenciatura/grado en titulaciones relacionadas (Gestión y Administración Pública, Económicas, ADE o Derecho).
- 2) Experiencia de al menos 1 año en funciones descritas
- 3) Se valoran conocimientos de inglés alto hablado y escrito (equivalente a B2).
- 4) Informática: Nivel de ofimática medio/alto. Se valorará manejo herramienta interrelación con la Administración Pública
- 5) Personalidad: Persona comprometida, organizada, con un alto sentido de la responsabilidad, habilidad para trabajo en equipo y con iniciativa

3. Funciones a desarrollar.

Encuadrado dentro del Área de Administrativa, dependiendo funcional y orgánicamente de Gerencia, sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Soporte en todo lo relacionado a la contratación pública de servicios y suministros.
- ✓ Soporte en la mejora de la tramitación y coordinación de procedimientos internos de gestión (relacionados con procedimiento de contratación pública).
- ✓ Gestión de la compra de materiales y componentes para nuevos equipos e instalaciones.
- ✓ Apoyo en pequeñas tareas relacionadas en el área de gestión.

4. Solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso deberán enviar, tal y como se indica en las diversas publicaciones, el currículum vitae (con indicación del e-mail, teléfono de contacto y número del DNI o pasaporte) y la documentación acreditativa de méritos presentados, indicando la referencia del puesto solicitado, bien vía e-mail a la dirección rrhh@lsc-canfranc.es, bien por correo ordinario a la dirección Paseo de los Ayerbes s/nº, 22880 Canfranc Estación (Huesca).

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato. Los errores que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el curriculum vitae en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. No será posible la actualización posterior de la información contenida en dichos documentos.

El plazo de presentación permanecerá abierto hasta el 4 de Junio de 2021 inclusive a las 17:00.

5. Tribunal de Selección

Tribunal de Selección estará presidido por el Director del Laboratorio Subterráneo de Canfranc y formarán, al menos además parte del mismo, la Responsable de Administración y el Gerente.

El Director del LSC nombrará a los miembros de la Comisión de Selección que han de evaluar las solicitudes recibidas para el puesto ofertado en convocatoria pública y que han de efectuar la correspondiente propuesta de nombramiento de la posición mencionada.

La composición de los miembros de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las aludidas circunstancias.

A efectos de las comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Consorcio LSC, Paseo de los Ayerbes s/nº, 22880 Canfranc Estación (Huesca).

6. Proceso de selección

I.- Listado de admitidos y excluidos

El Tribunal de Selección examinará las solicitudes recibidas para determinar si cumplen o no con todos los requisitos indicados en la convocatoria estableciéndose con este fin una lista de candidatos admitidos y excluidos.

La evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y necesarios para optar al puesto de trabajo, se realizará a través de la información aportada en el Curriculum Vitae, pudiendo el tribunal solicitar aclaraciones o justificaciones que estime oportunas para una correcta evaluación del mismo.

Únicamente pasarán a las siguientes fases las solicitudes que cumplan con todos los requisitos mencionados en el punto número 2, dejando constancia de las mismas en la lista definitiva de admitidos que apruebe el Tribunal.

II.- Valoración Curricular (puntuación máxima de 35 puntos)

Los CV de los aspirantes serán evaluados por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CV	PUNTUACIÓN
Formación adecuada al puesto	Hasta 15
Experiencia acreditada en puestos similares	Hasta 20
Puntuación máxima de la evaluación del CV	35

Formación: se valorará según la tabla siguiente de equivalencias:

FORMACIÓN (máx. 15 puntos)	PUNTUACIÓN
Licenciatura titulaciones relacionadas	10
Cursos relacionados con las tareas a desarrollar	2
Conocimientos Ingles nivel B2	2
Conocimiento herramientas interacción con la Administración Publica	1
Puntuación máxima de la Formación	15

Experiencia: Se valorará la adecuación de la experiencia del candidato con las tareas del puesto ofertado, con el objeto de intentar medir la idoneidad de los aspirantes al puesto.

EXPERIENCIA	NIVEL ADECUACION		
	Baja – Escasa	Buena	Muy buena
Nº Años			
1-3 años	3	6	10
3-5 años	6	10	15
Mas de 5 años	10	15	20

Los aspirantes deben obtener un mínimo de 20 puntos para pasar a la siguiente fase del proceso de selección: La entrevista personal.

Cada miembro de la Comisión debe puntuar de manera individual a los candidatos, obteniéndose el promedio de las puntuaciones.

Se podrá rectificar la puntuación si al realizar la entrevista personal se comprobare la falta de veracidad de los datos aportados en el CV.

Si ningún candidato alcanza la puntuación mínima requerida, el puesto quedará vacante.

III.- Entrevista personal de los candidatos preseleccionados (puntuación máx. 15 puntos)

Los candidatos que hayan superado la fase anterior serán llamados a realizar una entrevista personal encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de competencias requeridas.

Se establece que en la entrevista se podrá realizar una prueba de conocimiento o de inglés para verificar el nivel de conocimiento valorado en el CV.

Cada miembro de la Comisión debe puntuar de manera individual a los candidatos, obteniéndose el promedio de las puntuaciones.

El puesto de Técnico será obtenido por aquel candidato que, obteniendo una puntuación mínima de 10 en la entrevista, obtenga la máxima puntuación en el rango entre 30 y 50 puntos.

Si ningún candidato alcanza la puntuación mínima requerida, el puesto se considerará vacante.

La Comisión dejará constancia de su propuesta de contratación para la referida posición en el Acta de Resolución donde figurará tanto el candidato propuesto como dos suplentes.

7. Resolución del proceso de selección

La resolución se publicará en la página Web del LSC y en cuantos lugares se considere oportuno.

El Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el candidato seleccionado para recabar la documentación necesaria para la formalización del contrato. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de las posiciones convocadas.

El candidato será contratado a través de un contrato eventual por circunstancias de la producción, con una duración máxima de 6 meses.

El candidato contratado tendrá que superar un periodo de prueba de 1,5 meses y a tal efecto se presentará un informe al Director para que se evalúe el correcto desempeño del puesto de trabajo antes de la finalización del periodo de prueba.

En base a la Resolución dictada por la Dirección del LSC, en relación a la aplicación de jornada laboral de sus trabajadores, con fecha de 18 de diciembre de 2018, la jornada laboral será de 40 horas semanales en régimen de especial dedicación para el personal contratado directamente, en base a la singularidad de sus funciones y que no provenga de ninguna de las administraciones consorciadas tal y como se indica en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de que el candidato propuesto renuncie o el resultado de la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, o durante el desempeño de la misma presente baja, el puesto podrá adjudicarse al siguiente(s) candidato(s) de la relación propuesta en el Acta de Resolución; siempre y cuando no hubiera transcurrido más de un año desde la fecha del Acta de la Resolución.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del LSC y ser declarado por éste "apto" para desempeñar las funciones correspondientes al puesto.

8. Tratamiento de las solicitudes. Información sobre la protección de datos

De conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente en protección de datos personales (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo -en adelante RGPD- y Ley Orgánica 3/2018) le informamos de que los datos personales facilitados con motivo de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura del puesto de técnico de laboratorio van a pasar a ser tratados por el Consorcio del Laboratorio Subterráneo de Canfranc como responsable del tratamiento.

Dirección postal: Paseo de los Ayerbe s/n. 22880 Canfranc Estación (Huesca).

Teléfono: 974373474.

Fax: 974373475.

Email: derechoslopd@lsc-canfranc.com.

Delegado de Protección de Datos: a.vazquez@portalartico.es.

Los datos que usted facilite se tratarán exclusivamente para dar cumplimiento a las acciones necesarias para llevar a cabo la gestión de la convocatoria anteriormente citada y cumplir con las obligaciones de carácter administrativo que impone la legislación vigente.

El LSC se encuentra legitimado por el consentimiento del interesado y por ser sus datos necesarios para la ejecución del proceso selectivo referido anteriormente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Los datos personales se mantendrán mientras sean necesarios para la adecuada gestión del proceso selectivo y durante los periodos legales exigibles, luego serán suprimidos.

El responsable del tratamiento está obligado a la salvaguarda del deber de secreto profesional y obligaciones equivalentes de manera que se concilien el derecho a la protección de los datos personales con la obligación de secreto a que hacen referencia el art. 90 y el considerando 164 RGPD. Esta obligación de secreto subsiste después de finalizar el proceso selectivo anteriormente referido.

Puede ejercer los derechos que le asisten (acceso, rectificación, supresión y derecho al olvido, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento, revocación del consentimiento otorgado), señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

Puede encontrar más información en nuestra página web sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Usted, como solicitante responde de la veracidad de los datos personales proporcionados.

En Canfranc, a 11 de mayo de 2021.

Director del Laboratorio Subterráneo de Canfranc

Fdo. D. Carlos Peña Garay