



ANUNCIO
CONVOCATORIA PARA
CONTRATACIÓN DE UN/A
QUIROMASAJISTA

Según Convocatoria aprobada por Decreto 2020/334 de 21 de agosto de 2020.

Dirigida a interesados/as que estén en posesión del título de Técnico Superior en Estética, Técnico Superior en Estética Integral y Bienestar o equivalente.

Criterios de valoración y documentación según bases de la convocatoria adjuntas.

Contrato de duración determinada para tres meses a jornada completa.

Plazo de presentación de instancias en Registro municipal, presencial o telemático hasta el 26 de agosto inclusive.



Firmado por Alcaldesa Gema García Mayordomo el 21/08/2020



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A QUIROMASAJISTA

Artículo 1.-Objeto

Estas bases tienen por objetivo regular el procedimiento para la selección y contratación temporal de un/a quiromasajista, que prestará sus servicios en los servicios sociales del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

Artículo 2.-Requisitos

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, a la fecha de publicación de la convocatoria los siguientes requisitos:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-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 o 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 sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Estar en posesión a la fecha de publicación de la convocatoria del Título de Técnico Superior en Estética, Técnico Superior en Estética Integral y Bienestar o equivalente.

Artículo 3.- Sistema de Selección y Acreditación de méritos.

Los aspirantes, serán seleccionados mediante baremación de los méritos acreditados, aplicándose el siguiente baremo:

A) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración (hasta un máximo de 5 puntos)

-En puestos en la Administración local de la misma categoría: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,75 puntos.

-En puestos en la Administración local en distinta categoría C1 según convocatoria: 0,04 puntos por mes completo hasta en máximo de 1,5 puntos.



-En puestos de trabajo de la Administración estatal y/o autonómica de la misma categoría: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,50 puntos.

En puestos de trabajo en empresas privadas en la misma categoría: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,25 puntos.

B) Formación:

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta: hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

-Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

C) Otros méritos:

La Comisión de selección podrá valorar aquellas titulaciones, de superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquél, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, con 1 punto más.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En los casos de igualdad de puntuación total, el desempate se producirá con el que haya obtenido mayor número de puntos en el apartado A), de persistir se hará con el que mayor número de puntos haya obtenido en el B) y de persistir el empate el que mayor número de puntos haya obtenido en el C). En caso de persistir el empate se atenderá a la fecha de presentación y número de registro de entrada.

Junto con la solicitud en modelo oficial, los aspirantes deberán aportar, a estos efectos de valoración de méritos los siguientes documentos:

-Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

-Informe de vida laboral.

-Curriculum vitae del aspirante.

-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:

-Contrato/s de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la Administración.



- Certificados de servicios prestados en caso de ser para la Administración.
- Certificados o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.
- Programa oficial de la ponencia, seminario, congreso, jornada, etc., a las que hayan asistido.
- Copia de títulos oficiales.
- Cualesquiera otros para acreditar los méritos alegados.

En caso de ser seleccionados deberán aportar los documentos originales para su cotejo con las fotocopias correspondientes.

Artículo 4.- Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo I) en el registro de entrada de este Ayuntamiento, preferentemente por vía telemática, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria, haciéndose pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

Art. 5.- Baremación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los miembros designados para formar parte de la Comisión de valoración se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el Artículo 3 de las presentes bases.

Art. 6.-Resolución provisional y definitiva

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por la Comisión de valoración, se formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Recibida la propuesta la Sra. Alcaldesa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 2 días contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para subsanación.



Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que hará pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Art. 7 Comisión de valoración: Composición y funciones

Para la aplicación e interpretación de las presentes bases se crea una comisión de valoración que estará formada por:

-Presidente: un empleado laboral fijo/funcionario de carrera del Ayuntamiento de igual o superior categoría que el del puesto de trabajo ofertado a baremar.

-Vocales: un empleado laboral fijo/funcionario de carrera del Ayuntamiento de igual o superior categoría que el del puesto de trabajo ofertado a baremar y un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que hayan obtenido representación en las elecciones sindicales para el Comité de Empresa o en su caso de la organización sindical del delegado de personal funcionario.

-Actuará como Secretario la persona en quien delegue la Secretaria de la Corporación.

El Secretario de la Comisión de valoración será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a la contratación debatida, mientras que no haya sido aprobada por la Comisión de Valoración el acta de sesión, momento a partir del cual serán públicas.

Corresponde a la Comisión de selección:

- a) Conocer y baremar las solicitudes presentadas y formular propuesta a la Sra. Alcaldesa donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.
- b) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de las presentes bases.
- c) Supervisar el cumplimiento de las bases.

Art. 8 Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en



la página web de este Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-la Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I
SOLICITUD

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Tlf. fijo	Tlf. móvil	Correo electrónico

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación telefónica

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria de fecha ___/___/___ para participar en el proceso de selección de quiromasajista.
SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a la selección de quiromasajista.
Por todo lo cual, SOLICITO que se me incluya en la selección de quiromasajista.
MÉRITOS VALORABLES
Experiencia Profesional:
Formación:
Otros méritos:



DOCUMENTACIÓN APORTADA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia de NIF o, en su caso, pasaporte.	
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae del/la aspirante.	
<input type="checkbox"/> Vida laboral.	
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa e los méritos que se aleguen.	
Si Vd, no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.	
INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
<input type="checkbox"/> No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ (Administración/es Pública/s requerida/s). En este caso, el/la interesado/a deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a ____ de _____ de 2020.
El /la solicitante,
Fdo.: _____