

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN LA “ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DEL CENTRO DE ASTURIAS PERIURBANO (ADICAP)”**

La “Asociación para el Desarrollo Integrado del Centro de Asturias Periurbano (ADICAP)”, en adelante ADICAP, en su condición de entidad colaboradora de la Consejería de Desarrollo Rural, Agroganadería y Pesca tiene encomendada la gestión de ayudas públicas, como la medida M19.2 del PDR Asturias 2014-2020 (LEADER) en su ámbito territorial de actuación que comprende los municipios de Carreño, Gozón y zona rural de Corvera y Llanera así como la gestión del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP) para la zona Cabo Peñas (municipios de Carreño y Gozón). El sistema de gestión adoptado en ambos casos, exige el cumplimiento de unas tareas y objetivos en plazos muy concretos que, anualmente, provocan la acumulación de una alta carga de trabajo en dos fases del procedimiento de gestión: la apertura de la convocatoria anual de las ayudas y la certificación de las ayudas concedidas. Por este motivo la asamblea general de Adicap considera necesario dotarse de una bolsa de empleo para personal administrativo a la cual acudir para contrataciones temporales que así lo requieran y en otras situaciones como la cobertura de posibles bajas por enfermedades u otras contingencias.

La Asamblea General de ADICAP, reunida el 21 de febrero de 2020, aprobó la convocatoria de un proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de personal administrativo, que se desarrollará de acuerdo con las siguientes BASES REGULADORAS:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN ADICAP**

**PRIMERA.- NORMAS GENERALES.**

**1.1.- Fundamento y objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso de méritos y entrevista, del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, en régimen de contratación temporal con destino a la prestación de servicios en ADICAP, en sus oficinas sitas en C/ El Fuerte s/n - 33440 Luanco (Gozón).

Esta bolsa de empleo pretende dar cobertura temporal, mediante contrato laboral temporal a situaciones de posibles necesidades puntuales de personal, por mayor volumen de trabajo, ausencias, bajas, vacaciones, excedencias, necesidades imprevistas, etc., siempre que así se acuerde por la presidencia de ADICAP en la que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

**1.2.- Legislación aplicable:**

La naturaleza del contrato a celebrar a través de la bolsa de empleo será laboral temporal, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de obra o servicio de duración determinada.

**1.3.- Publicidad:**

La convocatoria y bases será expuesta en el tablón de anuncios de ADICAP sito en C/ El Fuerte s/n - Peroño 33440 Luanco (Gozón) y asimismo en su página web: [www.adicap.com](http://www.adicap.com), enviando comunicación a las oficinas públicas de empleo de la comarca y otros organismos, por si fuese de su interés la difusión de la misma.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en la página web de Adicap.

**1.4.- Retribuciones y jornada laboral:**

La retribución será lo previsto en el convenio colectivo de oficinas y despachos del Principado de Asturias y la jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio. El horario se determinará en función de las necesidades del servicio y será programado por la gerencia adaptándose a las necesidades reales que motivan la contratación.

**1.5.- Período de prueba:**

Se fijará un período de prueba de los contratos que se realicen a través de la bolsa de empleo que será de máximo quince días. En el supuesto de los contratos temporales de duración inferior se fijará el período de prueba en el propio contrato o Resolución de contratación, durante el cual, si no se supera el período de prueba, la persona aspirante resultará definitivamente excluido de la bolsa de empleo.

**1.6.- Sistema selectivo:**

La selección se realizará por el sistema de concurso de méritos y entrevista personal, el orden de colocación de cada aspirante en la Bolsa de Empleo será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Entre las funciones a desempeñar se encuentran:

- Organización y archivo de correspondencia y otra documentación.
- Mecanografiado en formato electrónico de cartas, informes y otros documentos.
- Organizar y archivar expedientes.
- Manejo de redes sociales.
- Escanear documentación de expedientes e incorporar documentos digitales a la aplicación de gestión.
- Gestionar gastos y facturas y control del inventario.
- Actualización de bases de datos.
- Apoyo en la organización de reuniones, jornadas y cualquier evento relacionada con la actividad de Adicap.
- Desplazamientos para gestiones administrativas.
- Atención a llamadas telefónicas y visitas.
- Realización de otras actividades administrativas que se le encomienden.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, al último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Ser español o extranjero con residencia legal en España, en los términos establecidos e el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder la edad de jubilación.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
4. Estar en posesión del carnet de conducir, permiso de conducción B.
5. Estar en posesión del título académico de Técnico en Gestión administrativa o, en su caso, de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (o sus equivalentes).
6. La documentación (titulaciones académicas, cursos de formación, informes de vida laboral, relacionados con el objeto de esta convocatoria), se presentará, en todo caso, durante el plazo de presentación de instancias de participación en la presente convocatoria.

**CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LAS MISMAS PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO.**

**4.1.- Solicitudes de participación:**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar su solicitud de participación utilizando el modelo oficial que acompaña a estas bases como ANEXO I, que deberá estar debidamente cumplimentado y en el que manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas. Se admitirán solicitudes por correo postal certificado, siempre y



**ADICAP**

cuando, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el/la aspirante envíe un e-mail a la dirección [adicap@adicap.com](mailto:adicap@adicap.com) con el asunto "Candidatura personal administrativo", anunciando el envío y adjuntando copia del documento de correos acreditativo de la presentación por ese medio. No se admitirá ninguna solicitud por correo certificado recibida con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo de presentación de solicitudes que no haya sido anunciada de la forma indicada por correo electrónico.

#### 4.2.- Plazo de presentación:

La instancia se presentará en el Registro de ADICAP, C/ El Fuerte s/n - 33440 Luanco (Gozón - Asturias), de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo máximo de OCHO días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y la web de ADICAP.

#### 4.3.- Documentos a aportar:

Las solicitudes de participación (ANEXO I) irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Currículum.
- Informe de vida laboral actualizada.
- Relación de méritos alegados que son computables en el proceso de selección, utilizando el modelo ANEXO II. Los méritos que no se incluyan en este anexo no se computarán, aún cuando figuren en el currículum y se aporte la acreditación. La información que no se indique en el Anexo II no será objeto de subsanación.
- Fotocopia de los justificantes acreditativos de los méritos alegados computables en el proceso de selección, según se recoge en la base octava. Los méritos alegados que no se acrediten efectivamente, no serán computados, y no serán objeto de subsanación.

### **QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia ADICAP dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión en su caso y otorgando un plazo de TRES días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa. Dicha resolución, se publicará en la página web de ADICAP. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

No será subsanable en ningún caso presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente. Asimismo, no será admitida ninguna documentación que no se haya presentado dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado/a.

### **SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Estará integrado por cuatro miembros, un/a Presidente, dos vocales y un/a Secretario/a con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y se constituirá con la presencia de al menos el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan y un vocal. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes, dirimiéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo al convocante. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros en forma legal.



En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes y excluidos, se fijará la composición del tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. Se podrá disponer de asesoramiento de especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se iniciará el proceso de selección, que se dividirá en dos fases, una de concurso (valoración de méritos) y otra de entrevista.

##### **Primera Fase: Concurso (valoración de méritos)**

En primer lugar se realizará la fase de concurso con una valoración de los méritos indicados por la persona aspirante en el ANEXO II y acreditados documentalmente. La valoración se realizará mediante la aplicación de los baremos que figuran en la base octava, pudiendo obtener una puntuación máxima de 20 puntos.

Las 20 personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación de esta primera fase, pasarán a la segunda fase de entrevista. En el caso de empate en el puesto veinte el Tribunal ampliará el número de aspirantes que pasan a la siguiente fase incluyendo a todos los que se encuentren empatados en ese puesto.

Una vez realizada la valoración de los méritos por el tribunal, se publicará en la página web de ADICAP la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. En ese mismo acto se hará público el comienzo de la segunda fase, indicando lugar de celebración, fecha y hora de la entrevista.

##### **Segunda Fase: Entrevista**

Los/as aspirantes que pasen a la segunda fase serán convocados en el lugar, fecha y hora indicados mediante llamamiento único, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir a la fase de entrevista provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos tal y como se indica en la siguiente base octava.

#### **OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

##### **Primera Fase: Concurso de méritos (máximo: 20 puntos):**

En la fase de concurso se valorarán los méritos que declare el/la aspirante en el modelo del ANEXO II (relación de méritos) y sean debidamente acreditados en la forma que se describe en esta base.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que aún siendo alegadas en el ANEXO II y/o figurando en el currículum no hayan sido acreditadas documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la presentación de solicitudes conforme a las citadas bases. Igualmente, no se valorará ningún mérito que no haya sido indicado en la relación de méritos según el Anexo II y/o en el currículum si no se acreditan documentalmente.

La valoración de méritos se realizará con el siguiente baremo:

##### **A) Experiencia (máximo: 10 puntos):**

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la siguiente experiencia laboral en un puesto de iguales o similares características adquirida en:

- Grupos de Acción Local:.....0,50 puntos por mes de servicio
- Administraciones Públicas:.....0,40 puntos por mes de servicio
- Empresas, asociaciones y otras entidades: .....0,25 puntos por mes de servicio

La puntuación se refiere a contratos a jornada completa. Cuando los contratos sean a jornada parcial, se reducirá la puntuación en proporción a la reducción de jornada.

La experiencia laboral, en todos los casos, se acreditará mediante el contrato de trabajo o certificado de empresa y el Informe de vida laboral emitido por la TGSS. El Informe de Vida Laboral no tendrá validez si no se acompaña los contratos o certificado de empresa. De igual forma no se computará ningún contrato o certificado que no esté reflejado en el Informe de Vida Laboral.

**B) Formación académica (máximo: 6 puntos):**

Solamente se valorará la titulación académica presentada superior a la titulación mínima exigida (técnico en gestión administrativa).

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos la siguiente formación académica:

- Por estar en posesión del título de F.P. de Técnico Superior en Administración y Finanzas o de Técnico Superior en Asistencia a Dirección (o sus equivalentes):.....3 puntos
- Por estar en posesión de título/s universitarios de Grado, o en su caso de, Doctor, Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero, Graduado Social, Relaciones Laborales o Ciencias del Trabajo:.....1,5 puntos por cada título
- Por estar en posesión de títulos de idiomas oficiales de la U.E. con el certificado B2 o superior:.....1,5 puntos por cada título

Se acreditarán la formación académica mediante copia del título académico o en su defecto, mediante certificado del mismo por organismo competente.

**C) Otra formación (máximo: 4 puntos):**

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de formación no reglada en las siguientes materias:

- Gestión y administración de Empresas
- Gestión y administración en las Administraciones Públicas
- Gestión de ayudas y subvenciones.
- Recursos humanos, gestión laboral, fiscalidad y prevención de riesgos laborales
- Finanzas y contabilidad.
- Programación, informática, redes sociales.

Los cursos deberán haber sido impartidos por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación, INEM u otras entidades homologadas para la impartición de formación no reglada y haberse obtenido después del 1 de enero de 2010.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Cursos entre 20 y 50 horas:.....0,25 puntos/curso
- Cursos entre más de 50 y 100 horas:.....0,50 puntos/curso
- Cursos entre más de 100 y 200 horas:.....1 punto/curso
- Cursos de más de 200 horas:.....1,5 puntos/curso

La formación se acreditará mediante documento original o copia compulsada del certificado emitido por el centro organizador del curso acompañado del correspondiente programa o contenido del mismo y el número de horas. En el caso de que la duración se exprese en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán:

- Los cursos que no tengan como materia principal alguna de las materias mencionadas.
- Los cursos que hubieran servido para la obtención de títulos académicos ya valorados.
- Los cursos en los que no se acredite la fecha de realización, las horas de duración o el programa o contenido.
- Los cursos con menos de 20 horas lectivas.



- Los cursos que no hayan sido impartidos por centros oficiales de formación o entidades homologadas.
- Las jornadas, simposios, charlas y similares.
- Los cursos finalizados con anterioridad al 1 de enero de 2010.

#### **Segunda Fase: Entrevista (máximo 5 puntos):**

La segunda fase tendrá lugar con los 20 candidatos/as que mejores puntuaciones hayan obtenido en la fase de concurso de valoración de méritos y consistirá en una entrevista personal que se valorará con un máximo de 5 puntos, al objeto de determinar y valorar la adecuación de los candidatos al puesto de trabajo y conocimientos en los siguientes aspectos y baremos de puntuación:

- Organización y funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural: Hasta 1 punto
- Ámbito territorial de actuación: Hasta 1 punto
- Programas de desarrollo rural: Hasta 1 punto
- Procedimiento administrativo en la administración pública: Hasta 1 punto
- Herramientas administrativas: Hasta 1 punto

#### **NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las dos fases que lo componen, ordenándose los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La bolsa de empleo estará formada por las 20 personas aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación.

En el caso de producirse un empate entre uno o más candidatos/as al final del proceso a efectos de ordenar la lista de aspirantes se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

- 1º.- Se tendrá en cuenta la nota de valoración de méritos.
- 2º.- Se tendrá en cuenta la nota de la entrevista.

Terminado el proceso de selección, el Tribunal hará público en la página web de ADICAP la relación ordenada de los/as aspirantes con la puntuación total obtenida y elevará a la Presidencia de ADICAP la propuesta concreta para la creación de la bolsa de empleo de personal administrativo.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas del proceso de selección, serán resueltas por el Tribunal de selección.

#### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO Y DURACIÓN DE LA BOLSA.**

##### **10.1.- Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:**

En caso de que, por necesidades del servicio sean necesarias varias contrataciones, se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de prelación establecido.

Si por necesidades del servicio se tuviera que contratar a una persona de la bolsa, según el orden correspondiente, de forma puntual, se iniciará el llamamiento comenzando por el primer puesto de la bolsa de empleo, continuando en orden descendente. En caso de que la persona seleccionada renunciase a la contratación, se llamará a la siguiente en orden de lista y así sucesivamente.

Las sucesivas contrataciones que se realicen se efectuarán siempre volviendo al principio de la lista de la bolsa de empleo.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o e-mail. A tal efecto los interesados deberán facilitar en el impreso de solicitud (Anexo I) un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y un correo electrónico y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa. De no conseguirse comunicación con el interesado se realizará una segunda llamada transcurrido al menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se dejará constancia en el expediente de la bolsa de empleo y se procederá a llamar al siguiente candidato/a. Los candidatos no localizados pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa.



- Una vez contactado, el/la candidata/a dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para aceptar o renunciar a la contratación. En caso de aceptar, en ese mismo plazo deberá presentar la documentación original necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base cuarta de la convocatoria, apartado tercero. En el supuesto de renunciar por causas no justificadas o no comparecer en el indicado plazo sin justificarlo adecuadamente en tiempo y forma, la oferta se entenderá rechazada y pasará al último lugar de la bolsa para posteriores contrataciones, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Solamente en aquellos casos en que los/as aspirantes renunciaren a la oferta alegando causas justificadas, no perderán el orden en la bolsa para posteriores contrataciones. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad/paternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado/a, causará baja definitiva y exclusión en dicha bolsa.

#### 10.2.- Causas de exclusión de la bolsa de empleo:

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo la concurrencia de cualquiera de los siguientes motivos:

- Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados en la solicitud.
- Renuncia expresa a continuar en la bolsa de empleo.
- Renunciar a la contratación una vez ha sido aceptada la oferta.
- Existencia de una evaluación negativa realizada por la gerencia, por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa de empleo.
- No haber superado el período de prueba legalmente establecido para el contrato específico.
- Incurrir en alguno de los hechos tipificados como faltas graves recogidos en el Estatuto de los Trabajadores.

#### 10.3.- Duración de la bolsa de empleo:

La Bolsa de empleo resultante tendrá validez hasta que la Junta Directiva de ADICAP decida su derogación.

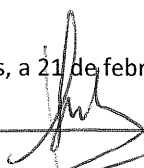
#### **DÉCIMOPRIMERA.- REGIMEN DE RECURSOS.**

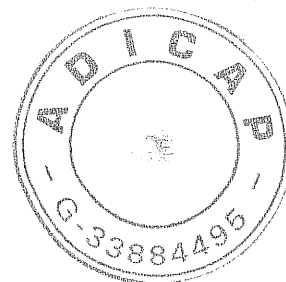
El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados ante la Presidencia de la "Asociación para el Desarrollo Integrado del Centro de Asturias Periurbano (ADICAP)".

*Estas bases han sido aprobadas por la Asamblea General de ADICAP, en reunión celebrada en Candás el 21 de febrero de 2020.*

En Candás, a 21 de febrero de 2020.

  
Fdo. Amelia Fernández López  
Presidenta de ADICAP





**ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN ADICAP**

NOMBRE Y APELLIDOS: .....  
DNI/NIF/NIE:.....FECHA DE NACIMIENTO: .....  
DIRECCIÓN: .....NÚMERO:.....Piso:.....  
LOCALIDAD: ..... C.P.: .....PROVINCIA: .....  
TELÉFONO: ..... E-MAIL: .....

**EXPONE Y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- 1º) Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la “Asociación para el Desarrollo Integrado del Centro de Asturias Periurbano (ADICAP)” para la constitución de una bolsa de empleo de personal administrativo, como personal laboral temporal.
- 2º) Que reúne todos los requisitos de exigidos en la convocatoria.
- 3º) Que conoce la convocatoria y bases reguladoras, siendo su deseo de participar en el proceso de selección para la constitución de la bolsa de empleo, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases, y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.
- 4º) Que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 5º) Que no se halla incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- 6º) Que se adjunta la siguiente documentación requerida en la base cuarta:
  - Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
  - Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
  - Fotocopia del carnet de conducir B.
  - Currículum.
  - Informe de vida laboral actualizado.
  - Anexo II: Relación de méritos para su valoración.
  - Fotocopia de los justificantes acreditativos de los méritos computables alegados en el Anexo II.

**SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en la presente convocatoria.

En....., a.....de.....de 2020

(firma del solicitante)

Fdo:.....





**Relación de documentación que adjunta (Marcar con una X):**

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia del carnet de conducir
- Currículum
- Informe de vida laboral
- Anexo II: Relación de méritos para su valoración.
- Fotocopia de los justificantes acreditativos de los méritos computables alegados en el Anexo II.

**A LA SRA. PRESIDENTA DE LA "ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DEL CENTRO DE ASTURIAS PERIURBANO (ADICAP)".**

**PROTECCIÓN DE DATOS:**

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Candidaturas bolsa de empleo auxiliar administrativo" de titularidad la "Asociación para el Desarrollo Integrado del Centro de Asturias Periurbano (ADICAP)", con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitud. Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene Vd. de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a "ADICAP", c/El Fuerte s/n Peroño 33440 Luanco (Gozón - Asturias). Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

**ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS**
**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN ADICAP.**

D./Dña. ...., con D.N.I. nº ....., aspirante a formar parte de la bolsa de empleo a la que hace referencia el encabezamiento,

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.-** Que los méritos alegados en el proceso de selección para la constitución de la bolsa de empleo son los siguientes:

A) EXPERIENCIA:

Indicar sólo aquella experiencia que es puntuable según los criterios de valoración recogidos en la base octava. (Añadir tantas filas como sea necesario).

| Puesto de trabajo: | Entidad contratante | Duración (en meses) | % de la jornada laboral (*) |
|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|
|                    |                     |                     |                             |
|                    |                     |                     |                             |

(\*) Indicar el % de la jornada laboral del contrato (100% si es a jornada completa)

B) FORMACIÓN ACADÉMICA:

Indicar solamente los títulos que son puntuables según los criterios de valoración recogidos en la base octava. (Añadir tantas filas como sea necesario):

|  |
|--|
| <b>Título/s FP de Técnico Superior en la Rama de Administración y Gestión:</b> |
|  |
| <b>Títulos Universitarios :</b>  |
|  |
| <b>Títulos de la Escuela Oficial de Idiomas:</b>                               |
|  |

C) OTRA FORMACIÓN:

Indicar solo aquellos cursos que estén claramente relacionados con alguna de las materias que son puntuables según los criterios de valoración recogidos en la base octava. (Añadir tantas filas como sea necesario):

| Título del curso | Horas | Organismo que acredita el curso |
|------------------|-------|---------------------------------|
|                  |       |                                 |
|                  |       |                                 |

**SEGUNDO.-** Que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y están acreditados mediante los documentos que se adjuntan a la solicitud de participación en el proceso de selección.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración.



En ....., a ..... de ..... de 2020.

Fdo.:.....

**A LA SRA. PRESIDENTA DE LA "ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DEL CENTRO DE ASTURIAS PERIURBANO (ADICAP)".**

**PROTECCIÓN DE DATOS:**

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Candidaturas bolsa de empleo auxiliar administrativo" de titularidad la "Asociación para el Desarrollo Integrado del Centro de Asturias Periurbano (ADICAP)", con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitud. Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene Vd. de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a "ADICAP", c/El Fuerte s/n Peroño 33440 Luanco (Gozón - Asturias). Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.