

administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 363/2014 de 20 de junio de 2014, el Alcalde-Presidente, don Manuel Torres Estornell, ha adoptado el siguiente acuerdo, en el cual se aprueban las bases para la contratación laboral temporal de un Técnico responsable de la Oficina de Asesoramiento a Empresas y Consumidores en el Centro de Empresas de Moral de Calatrava, y las cuales se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN TÉCNICO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y CONSUMIDORES EN EL CENTRO DE EMPRESAS DE MORAL DE CALATRAVA.

“1. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria consiste en la contratación, de un Técnico responsable de la Oficina de Asesoramiento a Empresas y Consumidores en el Centro de Empresas de Moral de Calatrava, en régimen laboral temporal y a tiempo parcial, así como la creación de una bolsa de trabajo, para posibles sustituciones.

La modalidad del contrato será de duración determinada, por un periodo de 6 meses, renovables hasta un máximo de 2 años y una jornada de 25 horas semanales de lunes a viernes.

2. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.

c) Estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- Diplomado/a en Relaciones Laborales o Grado.

- Diplomado/a en Ciencias Empresariales o Grado.

- Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.

- Licenciado en Derecho o Grado equivalente.

O estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84, de 23 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del contrato.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia, acompañada de toda la documentación que establecen las presentes bases:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopias que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso.
- Fotocopias de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- En caso de trabajadores autónomos, por cuenta propia o económicamente dependientes, la documentación que lo acredite (alta en la Seguridad Social y en su caso baja y alta en el I.A.E. y en su caso baja, y cualquier otro documento que acredite la experiencia).

3.2. En las solicitudes, debidamente cumplimentadas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el punto 2, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, 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 el Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero), en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3.4. Los derechos de examen serán de 12 euros, y a la instancia se acompañará el justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal, al número de cuenta 3190-2028- 69-2015078625.

4. Tribunales calificadoros.

El tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario que legalmente lo sustituya.
- Vocales: Personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal, con voz pero sin voto.

5. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

5.1. La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el resto de anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.moraldecalatrava.org).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A. Fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º Test. Consistirá en contestar a un test de 40 preguntas, en un tiempo máximo de 1 hora, en las que las acertadas suman 0.25 puntos y las erróneas restan 0.10 puntos, del temario correspondiente. (Anexo I).

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos, 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º Desarrollo. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 2 horas, dos temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente temario (anexo I).

Este ejercicio será leído públicamente por el aspirante el mismo día, una hora después de la finalización de la prueba en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, y cuyo Tribunal podrá formular preguntas o pedir aclaración de su contenido.

B. Fase de concurso.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán y se harán públicas una vez celebrada la fase de oposición, realizándose respecto de los aspirantes que superen la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos justificados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por Diplomas o Certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

	<i>Asistente</i>	<i>Ponente</i>
De 20 a 39 horas	0,10 puntos	0,20 puntos
De 40 a 59 horas	0,20 puntos	0,40 puntos
De 60 a 100 horas	0,30 puntos	0,60 puntos
A partir de 101 horas	0,40 puntos	0,80 puntos

Experiencia laboral: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por acreditar experiencia relacionada con las funciones del puesto en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes trabajado.

Por acreditar experiencia relacionada con las funciones del puesto en la empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado.

6. Puntuaciones finales, lista de aprobados y propuesta de contratación.

6.1. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el mismo día en que se acuerden y se expondrán al público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

6.2. La puntuación final de la fase de oposición será la media aritmética resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de los aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios. El tribunal formará las listas por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

6.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos referida a experiencia profesional.
- c) Mayor puntuación obtenida en la fase de Concurso de méritos referida a la formación.
- d) Orden alfabético de apellidos.

7. Recurso.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y legislación de Régimen Local.

8. Incidencias.

Los tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

9. Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/201 de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto y su modificación en virtud de la Ley 23/1988 de 28 de julio, R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Anexo I.- Temario.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y clases. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 4. Las Cortes Generales, El Gobierno, composición y funciones, el Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El ciudadano como administrado. Concepto y clases. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7. Organización Municipal. Funcionamiento del Pleno. Sesiones: Clases, convocatoria, orden del día, debates y votaciones. Funcionamiento de la Junta de Gobierno.

Tema 8. El Municipio. Concepto y elementos. Término municipal: Concepto y características. Alteración del término municipal.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 10. El Registro de Documentos: El documento administrativo. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones. Notificaciones y su publicación.

Tema 11. Ordenanzas Municipales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Procedimiento Administrativo. Fases. Días hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 13. Recursos administrativos. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Deberes de los empleados públicos, código de conducta y principios éticos.

Tema 15. Régimen disciplinario del personal de las Entidades Locales. Faltas y Sanciones.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 17. Políticas de igualdad de oportunidades de hombres y mujeres. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Planes de Igualdad en la empresa y distintivos para las empresas.

Tema 18. Cámaras de Comercio. Definición y finalidad. Ámbito territorial y funciones. Licencias de apertura y licencias de actividades. Ventanilla Única Empresarial. Concepto y servicios.

Tema 19. Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvenciones. Principios generales y obligaciones de los beneficiarios. Procedimiento de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva y concesión directa

Tema 20. El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Elementos y sujetos. Tipos de contratos de trabajo.

Tema 21. Concepto de Empresario en la Seguridad Social. Inscripción, afiliación y variación de datos. Forma y plazos. Extinción, cese y sucesión de la titularidad o actividad en la Seguridad Social. Registro de Empresarios. Libro de Matrícula, conservación de datos y derecho a la información.

Tema 22. Formas jurídicas de empresa. Características.

Tema 23. Régimen profesional del trabajador autónomo, común y dependiente. Derechos profesionales. Protección social del trabajador autónomo.

Tema 24. Trámites para la constitución y puesta en marcha de una empresa.

Tema 25. El Registro Mercantil. La franquicia.

Tema 26. Marco legal para la defensa del consumidor y usuario. Derechos básicos de los consumidores y usuarios. Contratos y garantías. Desistimiento y plazos.

Tema 27. Hojas de reclamaciones de usuarios y consumidores.

Tema 28. Las Oficinas Municipales de Información al Consumidor. Competencias en el Estatuto del Consumidor de Castilla-La Mancha. Carta de Servicios.

Tema 29. El Estatuto del Consumidor de Castilla-La Mancha. Principios generales de actuación en materia de consumo. Competencias de las Administraciones Locales. Derechos de los consumidores en la oferta, adquisición, utilización y disfrute de bienes y servicios. Control e inspección de los productos, bienes y servicios.

Tema 30. Prevención de riesgos laborales. Obligaciones empresariales en la materia. Servicios de Prevención.

En Moral de Calatrava, a 26 de junio de 2014.- El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

Anuncio número 4767

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>