

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LOS YEBENES

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE EMPLEO Y EMPRESA ADSCRITO/A AL CENTRO DE LA MUJER DE LOS YEBENES, CON CREACION DE BOLSA DE TRABAJO

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Empleo y Empresa, para su contratación laboral, a fin de prestar sus servicios en el Centro de la Mujer de Los Yébenes, cuyo régimen de funcionamiento deriva del Convenio de Colaboración suscrito por el Ayuntamiento de Los Yébenes con el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, a cuyo mantenimiento se sujeta.

2.- Requisitos de los Aspirantes.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a, nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del MAP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado/a en Relaciones Laborales, Administración de Empresas o equivalente, o del Título de Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida la realización de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del Servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de la Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el ejercicio de estas funciones, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso de selección.

3.- Solicitudes.

Los/as interesados/as podrán presentar sus solicitudes, dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Yébenes, en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en horario de 9,00 a 14,00.

La solicitud se formalizará en el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales a los/as solicitantes (anexo II).

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada del título académico exigido en la base segunda, «Currículum Vitae», así como, en su caso, fotocopia compulsada de los títulos o certificados acreditativos de los méritos que alegue el/la interesado/a, susceptibles de valoración.

También deberá acompañarse a la solicitud el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Estos se fijan en 25,00 Euros y serán abonados mediante ingreso directo o transferencia bancaria en la cuenta corriente número 2105/0049/05/1250000044, de Caja de Castilla-La Mancha, a favor del Ayuntamiento de Los Yébenes, expresando el concepto «Derechos de examen plaza Técnico/a de Empleo y Empresa del Centro de la Mujer».

4.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Yébenes, dictará resolución dentro de los diez días naturales siguientes aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con expresión, en su caso, de las causas de exclusión para los/as no admitidos/as.

Los/as candidatos/as provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas selectivas, así como la composición nominal del Tribunal. Todo ello será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.- Pruebas selectivas.

El proceso de selección de los/as aspirantes se realizará mediante concurso-oposición, que constará de dos fases. La puntuación máxima será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase de oposición: 80 por 100.

Fase de concurso: 20 por 100.

1. Fase de oposición, con un máximo de 80 puntos, la componen dos pruebas, suponiendo cada una de ellas 40 puntos:

Ejercicio teórico: en el mismo, los/as aspirantes contestarán a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, de las cuales, solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 60 minutos, que les plantee el Tribunal, referidas al temario que aparece en el anexo I. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, respetándose el anonimato de los/as opositores/as. El ejercicio se calificará con 1 punto por cada respuesta correcta, y se penalizará con -0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas y siendo eliminados/as los/as opositores/as que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Ejercicio práctico: en el mismo, los/as aspirantes responderán al supuesto o supuestos prácticos que les plantee el Tribunal referidos al desempeño del puesto de trabajo y relacionados con el temario (anexo I), a realizar en un tiempo máximo establecido por el Tribunal. Este ejercicio será leído por el/la aspirante ante el Tribunal, sometiéndose, a continuación, a las preguntas que puedan formularle los miembros del mismo, referidas al supuesto o supuestos planteados. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y se calificará con una puntuación máxima de 40 puntos, siendo eliminados/as los/as opositores/as que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

2.- Fase de concurso:

La fase de concurso supondrá un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 4 puntos).

Por titulación universitaria distinta a la requerida en las Bases de la Convocatoria y relacionada con el puesto de trabajo:

Por título de diplomado/a: 1 punto.

Por título de licenciado/a: 2 puntos.

Se entenderá que la titulación tiene relación con el puesto de trabajo, si entre las materias propias de la misma, figura alguna o algunas de las incluidas en el temario que se adjunta a esta convocatoria.

II. FORMACION POTSGRADO (hasta un máximo de 6 puntos).

Por formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento realizados en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado.

a) 0,30 puntos por cursos de entre 20-50 horas.

b) 0,75 puntos por cursos de entre 51-200 horas.

c) 1,00 punto por cursos iguales o superiores a 201 horas, o grado de doctor/a.

La acreditación de los méritos antedichos se realizará mediante originales o fotocopias compulsadas de los títulos académicos, certificados de la entidad contratante o diplomas o certificados expedidos por los centros oficiales impartidores de los cursos de formación.

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10 puntos).

a) Por experiencia profesional acreditada en la Administración Pública, Centros de la Mujer o de similar naturaleza y finalidades, en igual puesto al convocado: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

b) Por experiencia profesional acreditada en empresas o instituciones privadas, en igual puesto al convocado: 0,10 puntos por mes trabajado.

c) Por otras experiencias profesionales acreditadas en la Administración o en entidades privadas, en otros puestos de trabajo diferentes al convocado, aunque de naturaleza similar, relacionados con el mismo: 0,08 puntos por mes trabajado.

6.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Yébenes.

Los/as aspirantes será convocados/as para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos/as de las mismas quienes no comparezcan.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente, se comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido según lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente, se inicie por la letra «J», por la letra «K», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con el resultado del sorteo celebrado el pasado día 26 de enero de 2.010 y publicado en el BOE de 5 de Febrero de 2010, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el del Centro de la Mujer de Los Yébenes.

7.- Puntuación final y propuesta del Tribunal calificador:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de concurso.

El orden de prelación de los/as aspirantes que hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará la bolsa de trabajo y el derecho a ser contratados/as.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en el del Centro de la Mujer y se elevará a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para su Resolución.

8.- Tribunal Seleccionador.

8.1.- Composición.- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se nombrará a un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Uno/a de los/as vocales deberá ser funcionario/a del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los/las respectivos suplentes, a los/as que les será de aplicación las mismas prescripciones que a los/as titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, que se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colabora con el Tribunal.

8.2.- Abstención y Recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de Noviembre.

Así mismo los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la Alcaldía-Presidencia publicará, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Seleccionador.

9.- Bolsa de Trabajo.

9.1.- Se creará la Bolsa de Trabajo con el listado de los/as aspirantes que superaron las pruebas selectivas, por el orden de puntuación obtenido, haciéndose uso de la misma para situaciones de baja o renuncia del titular del puesto, y/o cualquier otra circunstancia que pueda acaecer debidamente motivada y justificada. Para cada nueva contratación que se precise, se llamará a la persona que ocupe en la lista la posición de mayor preferencia, siguiéndose rigurosamente el orden de la misma.

9.2.- Las personas incluidas en la bolsa, una vez sean llamadas para formalizar el oportuno contrato deberán manifestar su aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación municipal, debiendo incorporarse al puesto en los tres días hábiles siguientes. Se proporcionará un modelo normalizado de renuncia, que deberán suscribir aquellos/as aspirantes que se encuentren en bolsa y no acepten el puesto que se les oferte, incorporándose debidamente al expediente que se tramite al efecto.

10.- Comisión de Seguimiento:

Se constituirá una Comisión de Seguimiento al objeto de poder estudiar y valorar el funcionamiento y continuidad de la bolsa de trabajo que se constituya. Será convocada cuando las circunstancias así lo requieran, y valorará las posibles renunciaciones y nuevos llamamientos que se formulen por este Ayuntamiento de entre las personas incluidas en la bolsa.

11.- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a por la Comisión de Selección para su contratación deberá presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de la Comisión de Selección, los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, así como de no hallarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Legislación vigente.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto/a.

12.- Normas Finales:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I**PARTE COMUN**

Tema 1.- La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Administración Pública. Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto, Elementos y Competencias.

Tema 3.- Ley 30 de 1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Competencias.

Tema 5.- Los Servicios Sociales en Castilla. Ley 3 de 1986, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ley 5 de 1995 de Solidaridad en Castilla La Mancha Servicios Sociales Básicos y Servicios Sociales Especializados.

Tema 6.- Ley 22 de 2002, de creación del Instituto de la Mujer en Castilla La Mancha. Decreto 252 de 2003, por el que se regula la organización y funciones de Instituto de la mujer de Castilla La Mancha.

Tema 7.- Las Políticas de Igualdad en Castilla La Mancha. El IV Plan para la Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 8.- Recursos y Programas Sociales en materia de Mujer. Los Centros de la Mujer, organización y competencias. La Carta de Servicios de los Centros de la Mujer.

Tema 9.- La Ley 5 de 2001 de Prevención de Malos Tratos y de Protección a las Mujeres Maltratadas, Protocolo de Actuación para la persecución de las infracciones penales de malos tratos en el ámbito familiar. Decreto 38 de 2002 de las Consejerías de Bienestar social e industria y Trabajo para la aplicación de la Ley 51 de 2001, de prevención de malos tratos y de protección a las mujeres maltratadas.

Tema 10.- La Ley Orgánica 1 de 2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género. Y normas de desarrollo.

Tema 11.- Marco normativo de Naciones Unidas y Comunidad Europea, referido a la igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 12.- El movimiento social feminista.

Tema 13.- Análisis sociológico de las desigualdades de género. El impacto de género en las políticas regionales y municipales.

Tema 14.- Mainstreaming de Género. Marco conceptual y metodología.

Tema 15.- Ley Orgánica 3 de 2007 de igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

PARTE ESPECIFICA

Tema 1.- Administración de empresas: conceptos de empresas. Organización de empresas. Procesos de decisión y planificación.

Tema 2.- Creación de empresas: trámites comunes para la creación de empresas. Formas societarias más comunes en micro empresas.

Tema 3.- Programa de ayuda económica a empresas: inversión, contratación ayudas financieras. Proyecto IDEA y otras ayudas en el ámbito regional a la iniciativa empresarial.

Tema 4.- Documentación y obligaciones formales que deben cumplir los empresarios individuales y sociedades.

Tema 5.- Orientación para la búsqueda de empleo: herramientas. Curriculum vitae. Entrevista laboral. Itinerarios personales de inserción: diseño, seguimiento y evaluación.

Tema 6.- Análisis de las políticas de recursos humanos de una empresa con perspectiva de género. Los planes de igualdad en la empresa. Marco normativo. Proceso de elaboración.

Tema 7.- Autoempleo. Líneas de ayuda para la creación del propio puesto de trabajo.

Tema 8.- El servicio regional (SEPACAM). Acuerdo Regional por el Empleo 2004-2007. Formación para el empleo. Curso de formación ocupacional Continua.

Tema 9.- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social Obligaciones Fiscales y Tributarias de Trabajadores Autónomos.

Tema 10.- Oportunidades de negocio y detección de necesidades. El mercado de trabajo y tendencias de las ocupaciones, nuevos yacimientos de empleo. Análisis de la trayectoria del mercado de trabajo con perspectiva de género.

Tema 11.- Ley Orgánica 3 de 2007 y modificaciones en el Derecho laboral: derechos deberes derivados de una relación laboral, efectos de los despedidos, nóminas y seguro sociales, discriminación laboral.

Tema 12.- La Conciliación de la vida familiar, personal y laboral. Programa Regional.

Tema 13.- Mainstreaming de Género e inserción laboral. Programas europeos de apoyo a la integración laboral de la mujer.

Tema 14.- El/la técnica/o de empleo en el Centro de la Mujer. Funciones, competencias. Planificación y evaluación de proyectos con perspectiva de género del área de empleo en el Centro de la Mujer.

ANEXO II
PRUEBAS SELECTIVAS DE CONCURSO OPOSICION PARA LA PROVISIÓN
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO Y EMPRESA DEPENDIENTE
DEL CENTRO DE LA MUJER DE LOS YEBENES, CON CREACIÓN DE
BOLSA DE TRABAJO.

I.- DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE.

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Domicilio (Calle o Plaza)		Localidad:		Código Postal:
Provincia:		Teléfono:		Fecha de Nacimiento:	

II. DATOS ACADEMICOS.

Titulación que posee:	Centro de Expedición:	Fecha de Expedición:
-----------------------	-----------------------	----------------------

III.- Documentación que adjunta (señalar con una X)

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del Título de Diplomado o Licenciado exigido en la convocatoria.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña):

- _____

- _____

- _____

- _____

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Los Yébenes indicando en el encabezamiento y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, que declara conocer y aceptar en su integridad.

En Los Yébenes, a ____ de _____ de 2.010.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Yébenes.

Los Yébenes 19 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Anastasio Priego Rodríguez.

N.º I.- 12353