

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LOS NAVALMORALES

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de plaza de personal funcionario de Agente de Empleo y Desarrollo Local vacante en la plantilla municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria, características del puesto y funciones.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario de agente de empleo y desarrollo local mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2009, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 97, de fecha 22 de mayo de 2009, cuyas características son:

Grupo: A2 (EBEP); Clasificación: Admón. Especial; Subescala: Técnica; Clase: Agente Empleo; Número de vacantes:1; Denominación: Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones a desarrollar serán las siguientes:

Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.

Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas

Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

Apoyar a los empleadores del territorio en la búsqueda de trabajadores en colaboración con la oficina de empleo.

Prestar colaboración al Sepecam para la puesta en marcha de proyectos relacionados con la generación de empleo liderados por el mismo.

Y, en general, cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, y resulte necesario por razón del servicio, con especial mención al impulso y gestión de la tradicional feria de artesanía que, con carácter anual, viene organizando este Ayuntamiento.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

A los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y dominio del castellano, se les realizará una prueba de conocimiento del castellano en el momento en que decida la comisión calificadora, atendiendo a las circunstancias específicas del puesto de trabajo (agente de empleo y desarrollo local).

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) 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, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad. 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.

e) Estar en posesión del título de diplomado/a universitario/a, o estar en condiciones de

obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, debidamente homologado antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

f) Estar en posesión del carné de conducir B1 y disponibilidad de vehículo.

Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

En las instancias, solicitando tomar parte en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes bases, según modelo que figura como anexo a la presente.

Los interesados deberán presentar instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, en modelo que se facilitará al efecto, de 9,00 a 14,00 horas, o bien a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las demás publicaciones en relación con la correspondiente selección se insertarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Navalmorales, plaza del Rollo, número 1.

Acompañando a la instancia se deberá aportar:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia del título de diplomado/a universitario/a.

Currículum.

Fotocopia del carné de conducir B1.

Fotocopia de todos los documentos que acrediten los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso. No se valorará ningún mérito que no haya sido aportado junto con la instancia.

El aspirante que resulte contratado aportará antes de la formalización del contrato originales de toda la documentación, para su cotejo.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En ningún caso se tendrán en cuenta alegaciones sobre méritos que no se hubiesen presentado y justificado junto con la solicitud. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Concluido el plazo para la subsanación de errores, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, se indicará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas (concurso y prueba selectiva), así como la composición nominal de la comisión de selección.

Quinta. Comisión de selección.

Formarán parte de la misma:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento de Los Navalmorales

Vocales: Tres funcionarios de carrera

Secretario: Funcionario del Ayuntamiento que actuará como fedatario público, con voz y sin voto.

La comisión de selección podrá incorporar asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con la comisión en base exclusivamente de aquéllas

A los efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal calificador tendrá la categoría segunda.

Constitución y actuación: El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de las pruebas y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Pruebas selectivas.

Procedimiento de selección.

Constará de dos fases, una de oposición, que versará sobre los temas relacionados en el anexo, y una fase de concurso.

Fase de oposición:

Esta fase constará de dos pruebas. La oposición se valorará hasta un máximo de sesenta puntos, repartidos por igual entre las dos pruebas de que consta:

Primera: Examen teórico tipo test que constará de treinta preguntas relativas al temario que se adjunta como anexo I. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a treinta, siendo necesario obtener una calificación mínima de quince puntos para superarla.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos-número de errores/3. Las no contestadas no penalizan. El Tribunal determinará el número de respuestas netas correctas necesario para alcanzar la calificación mínima de quince puntos, con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas.

Segunda: Examen práctico relacionado con el temario del anexo I. La presente prueba se dividirá en dos partes:

1.-Responder por escrito al supuesto o supuestos prácticos fijados por el Tribunal en un tiempo máximo de una hora.

2.-Defensa oral ante el Tribunal del supuesto/s práctico/s, en un tiempo máximo de quince minutos. El Tribunal podrá formular las preguntas que estime oportunas relacionadas con esta prueba o con el desempeño del puesto de trabajo de A.E.D.L.. La presente prueba será eliminatoria y se valorará hasta un máximo de treinta puntos, siendo necesario un mínimo de quince puntos para superarla.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (BOE de 5 de febrero de 2010):

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2011, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

Fase de concurso:

Esta fase únicamente se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, que se valorarán hasta un máximo de cuarenta puntos, según el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo treinta puntos):

Por cada mes trabajado como agente de empleo y desarrollo local o como técnico que haya desarrollado programas de empleo: 0,50 puntos, hasta un máximo de treinta puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública u organismo dependiente de la misma, entendiéndose como tales los contemplados en la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término.

b) Titulación académica (máximo siete puntos):

Por estar en posesión de la Licenciatura en Derecho: Siete puntos.

c) Formación (máximo tres puntos):

Cursos relacionados con creación y mantenimiento de empresas:

Elaboración de planes de empresa, estudio de mercado, marketing, plan económico-financiero, comercialización, formas jurídicas, Seguridad Social, nóminas, relaciones laborales y contratación laboral, subvenciones, políticas europeas de desarrollo local, discapacitados y su orientación laboral, Turismo en municipios de interior, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos o masters relacionados con dichas materias, con un mínimo de duración de veinte horas: Un punto por cada curso, con un máximo de tres puntos. Esta formación deberá haber sido realizada por entidades reconocidas en el ámbito de la formación, que hayan sido debidamente acreditadas por el aspirante y en los que conste su duración. Se acreditará mediante copia del título o diploma correspondiente.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

Séptima.- Calificación final.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección publicará en el tablón de edictos de la Corporación anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellidos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y redactará la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, quien

deberá aportar ante la Secretaría Municipal, en el plazo de diez días naturales contados a partir de la publicación de dicho anuncio, originales de toda la documentación aportada para su cotejo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, produciéndose el nombramiento a favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días naturales a contar desde la terminación de los diez días naturales anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena.- Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada 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 las presentes bases

La presente convocatoria y sus bases, y los actos administrativos que se sucedan, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7 de 2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364 de 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y demás disposiciones legales de aplicación.

Anexo.- Temario

BLOQUE I.- GENERAL

- 1.1.- Normativa sobre empleo en Castilla-La Mancha.
- 1.2.- Plan por el crecimiento, la consolidación y la calidad del empleo en Castilla-La Mancha, 2008-2013.
- 1.3.- Estudios de mercado y campañas para la promoción local.
- 1.4.- Proyectos y empresas calificados como I+E.
- 1.5.- Agentes de empleo y desarrollo local.
- 1.6.- El plan de empresa.
- 1.7.- Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET): El contrato de trabajo: Elementos y eficacia.- Modalidades.- Contenido.
- 1.8.- ET: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.- Garantías por el cambio de empresario.- Prescripciones de acciones derivadas del contrato.- Prescripción de las infracciones y faltas.
- 1.9.- ET: De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.- De la negociación colectiva y de los Convenios Colectivos.
- 1.10.- ET: Los contratos indefinidos, temporales, en prácticas y de aprendizaje.
- 1.11.- Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP): Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.- Código de conducta de los empleados públicos.
- 1.12.- EBEP: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 1.13.- EBEP: Ordenación de la actividad profesional.
- 1.14.- EBEP: Situaciones administrativas.
- 1.15.- EBEP: Régimen disciplinario.
- 1.16.- Tipos de empresas. Empresas de economía social.
- 1.17.- Ayudas para cooperativas y sociedades laborales.
- 1.18.- Trámites de constitución.
- 1.19.- Ayudas al autoempleo. Título aval autoempleo.
- 1.20.- Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de empleo.
- 1.21.- Bonificación cuotas derivadas de la capitalización de la prestación por desempleo.
- 1.22.- Plan de acción local y autonómica.
- 1.23.- Programa Isabel Torres. Contratación tecnólogos.
- 1.24.- Plan Regional para la conciliación de la vida laboral y familiar personal 2007-2010.
- 1.25.- El contexto económico, social y cultural del municipio.

Bloque II.- Específico para programas municipales

II.1.- La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

- II.2.- La Administración Pública: Concepto y clases.
II.3.- La Administración Local (Ley 7 de 1985, reguladora de las Bases de Régimen Local): El municipio: Concepto, elementos, competencias.
II.4.- La Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJ): Principios generales.- Los órganos de las Administraciones públicas.- Los interesados.
II.5.- LRJ: La actividad de las Administraciones Públicas.
II.6.- LRJ: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
II.7.- LRJ: El procedimiento administrativo común: concepto y clases. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.
II.8.- LRJ: La revisión de los actos en vía administrativa.
II.9.- LRJ: Responsabilidad de las Administraciones Públicas.
II.10.- Clases de Entidades Locales.
II.11.- La organización municipal. Competencias.
II.12.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Competencias. Las Instituciones.

Anexo.- Modelo de solicitud

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en....., teléfono/s:....., e-mail:.....

Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de personal funcionario de agente de empleo y desarrollo local y conforme a las bases que se publican en el mismo.

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 instancias, en las bases que declara conocer y acepta.

Tercero. Que asimismo se compromete, si resultara seleccionado, a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Por todo ello,

Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Aporta:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia del título de diplomado/a universitario/a.

Currículum.

Fotocopia del carné de conducir B1.

Fotocopia de todos los documentos que acrediten los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso. No se valorará ningún mérito que no haya sido aportado junto con la instancia.

En....., a.....de.....de 20....

El solicitante,

Fdo:.....

Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Navalmorales.

Los Navalmorales 7 de diciembre de 2010.- El Alcalde, José María Sánchez-Cid Arenas.

N.º I.-13155