

ANUNCIO

La Sra. Concejala-Delegada del Área de Economía y Fomento del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz), en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Alcaldía de fecha 13/06/2011, ha dictado mediante Decreto número 006/2014 (Dpto. Recursos Humanos) de fecha 21 de enero de 2014 la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección de un Técnico de Gestión y un Agente de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, Cádiz, con arreglo a las siguientes Bases que fueron aprobadas en la misma Resolución:

BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO/A DE GESTIÓN Y UN AGENTE DE EMPLEO COMO PERSONAL EMPLEADO/A PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (Nº 70) ENMARCADO EN EL PLAN PROVINCIAL DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL 2012-2015 (MARCO ESTRATÉGICO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CÁDIZ 2012- 2015).

El Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, de acuerdo con el Convenio de Colaboración firmado con el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz (IEDT) para la gestión del proyecto del Fondo Social Europeo (Nº 70) enmarcado en el Plan Provincial de Fomento del Empleo Local 2012-2015 (Marco Estratégico Provincial de Desarrollo Económico de Cádiz 2012- 2015), ha acordado la selección de un Técnico de Gestión y un Agente de Empleo, personal necesario y previsto en el citado Convenio, en régimen de contratación laboral temporal por obra o servicio determinado, y con arreglo a las Bases que se presentan a continuación.

El proyecto del Fondo Social Europeo (Nº 70), enmarcado en el Plan Provincial de Fomento del Empleo Local 2012-2015, está cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE) en un 80%.

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección mediante convocatoria pública para la contratación como personal empleado público en régimen de contratación laboral temporal por obra o servicio determinado de un Técnico/a de Gestión y un Agente de Empleo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril (Boletín Oficial del Estado de 13 de abril), del Estatuto Básico del Empleado Público y lo previsto en 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 funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril, esta Entidad acuerda convocar proceso selectivo para la selección y contratación del citado personal laboral temporal.

Funciones de los puestos de trabajo.

➤ Funciones de el/la Técnico/a de Gestión del Proyecto

Sin perjuicio del desarrollo de otras funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho trabajador/a en virtud de su categoría y de la normativa específica del proyecto, las funciones de el/la Técnico/a de Gestión del Proyecto serían las siguientes:

- Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la contratación de proveedores externos.

- Coordinación y ejecución de las actuaciones previstas en el Proyecto: orientación laboral, cursos de formación profesional para el empleo y prácticas profesionales en empresas.
- Elaboración de los convenios de colaboración con empresas para la fase práctica de los itinerarios de inserción sociolaboral.
- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto del Fondo Social Europeo (Nº 70) enmarcado en el Plan Provincial de Fomento del Empleo Local 2012-2015.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes (IEDT y Organismo Intermedio).
- Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- Seguimiento de las instrucciones del IEDT emanadas del Manual de Gestión y del Plan de Información y Publicidad.
- Colaboración con la asistencia técnica externa del Proyecto.
- Coordinación y colaboración con el personal técnico de gestión del proyecto y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.
- Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto (equipo técnico del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de Cádiz) para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.

➤ **Funciones del/a Agente de Empleo**

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho trabajador/a en virtud de su categoría y de la normativa específica del proyecto, las funciones de el/la Agente de Empleo son las siguientes:

- Diseño de itinerarios integrados de inserción personalizados: información laboral, entrevistas individuales para el diagnóstico de capacidades y necesidades de la persona; preformación para el desarrollo de habilidades; orientación sociolaboral; y apoyo en el desarrollo de aptitudes para la búsqueda activa de empleo.
- Impartición de módulos formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo, preformación y orientación al autoempleo.
- Coordinación continua con el docente/ tutor/a de prácticas.
- Búsqueda de empresas para la realización de los convenios de colaboración para la fase práctica de los itinerarios de inserción sociolaboral.
- Intermediación laboral conectando al/la demandante y ofertante de empleo.
- Acompañamiento y asesoría en el proceso de creación de empresas como vía de autoocupación.
- Orientación en la selección de los cursos de formación ocupacional.
- Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.
- Coordinación y colaboración con el personal técnico de gestión del proyecto y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.
- Y, en general, colaboración y apoyo a la Coordinación General del Proyecto (equipo técnico del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de Cádiz) para la correcta ejecución del mismo) y demás equipos en los que pudiera ser integrado.

Vigencia del Contrato

La duración del contrato no podrá exceder de la duración de ejecución del programa al que se adscriba, sin que pueda sobrepasarse el período máximo de financiación de los mismos.

La vigencia contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder el período máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para el puesto de Técnico/a de Gestión se establece un periodo máximo de contratación, conforme al convenio citado, de 10 meses, siendo el tiempo máximo de contratación para el Agente de Empleo, conforme al mismo convenio, de 7 meses.

Las plazas convocadas tendrán su lugar de residencia en Vejer de la Frontera, en la sede del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Procedimiento

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, constando de dos fases:

- **Fase 1: Oposición o Prueba Teórico-Práctica (Base Sexta).**
- **Fase 2: Concurso de Méritos (Base Séptima).**

El temario aplicable a la presente convocatoria se detalla en esta convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de plazas convocadas, serán contratados como personal laboral mediante resolución de la Alcaldía. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

SEGUNDA.- REQUISITOS

Requisitos Generales

Serán requisitos de ambos puestos de la convocatoria los siguientes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y quienes cuenten con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica o de la formación exigida en cada caso o en condiciones de obtenerlas en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegado como mérito.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) En el caso de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.
- f) No haber sido separado/a 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 personal funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En caso de ser nacional de otro estado, no estar en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Requisitos Específicos

Además de los recogidos en el apartado anterior, son:

Para el perfil Técnico/a de Gestión del Proyecto:

- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas de la Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas o equivalente.
- Contar con experiencia de al menos, 36 meses en puestos de trabajo relacionados con el desarrollo y gestión de proyectos de fomento del empleo.

Para el perfil Agente de Empleo:

- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas de la Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas o equivalente.
- Contar con experiencia de, al menos 24 meses en puestos de trabajo relacionados con el puesto.

En ambos casos, sólo se tendrán en cuenta las solicitudes de aquéllas personas que cumplan con los requisitos en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de las instancias.

La no posesión de alguno de los requisitos generales y específicos, será considerado motivo de exclusión del proceso de selección.

TERCERA.- SOLICITUDES

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes (Anexo I), debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (sito en la Plaza de España, nº 1, en Vejer de la Frontera) en horario de 09.00 h. a 14.00 h., o a través de cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera en sábado o fuera día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladaría al primer día hábil siguiente.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de solicitud, en el mismo día, mediante telegrama o fax remitido al número 956450947 del registro de personal de este Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en la presente convocatoria.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta en ningún caso será admitida.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial que se pondrá a disposición de las personas candidatas en el Departamento de Información y Conserjería del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, así como en la página Web de la Entidad.

La solicitud, que figura como Anexo I, se acompañará de la fotocopia compulsada por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, u organismo oficial de expedición del Documento Nacional de Identidad, así como cualquier otra documentación exigida en la correspondiente

convocatoria a efectos de la participación en el proceso selectivo y de los méritos alegados para la fase concurso que deberán presentarse tal y como se dispone en la base novena de la presente convocatoria.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado en la Base 11ª deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describan en la correspondiente convocatoria. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido para la justificación de méritos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/excluidos, con indicación de la causa de exclusión, otorgando un plazo de 10 días hábiles para su subsanación. Transcurrido dicho plazo se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, determinando el día, la hora y el lugar de comienzo de los ejercicios.

La lista provisional de Admitidos y Excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en la página Web de dicho organismo (www.vejerdelafrontera.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La lista definitiva de Admitidos y Excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y en la página Web de dicho organismo.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, que será el mismo para ambos puestos, será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del órgano de selección y sus suplentes, se llevará a cabo junto a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas

Estará constituido en la siguiente forma:

- a) Presidencia
- b) Vocalías en número de cuatro
- c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje, el Órgano de Selección podrá disponer la incorporación al mismo de personas asesoras, si así lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de ley anteriormente citada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Entidad, calle Plaza de España, nº 1 de Vejer de la Frontera.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

SEXTA.- FASE DE OPOSICIÓN O PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de sesenta minutos un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Temario expuesto a continuación para cada puesto, sin que necesariamente tengan que atenerse a ningún epígrafe en concreto.

La puntuación definitiva de esta fase se obtendrá al multiplicar por 0.25 cada respuesta correcta del cuestionario, siendo por tanto la puntuación máxima 10 puntos. Una puntuación inferior a 5 puntos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad, a cuyo efecto habrán de acudir a todos los ejercicios provistos del D.N.I.

El resultado de la fase de Oposición será publicado por el Órgano de Selección en el Tablón de Anuncios Municipal y Página Web Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera junto a la valoración de la fase concurso.

Temario para la plaza de Técnico/a de Gestión:

- 1.- Resolución de 1 de Marzo de 2.012 del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se aprueban instrucciones para la aplicación y desarrollo de la convocatoria de ayudas del Fondo Social Europeo- Periodo de Intervención 2007-2013.
- 2.- Resolución de 18 de febrero de 2011, de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, por la que se aprueba la convocatoria 2011 para la concesión de las ayudas del Fondo Social Europeo durante el periodo de intervención 2007-2013. (BOE nº 46. Miércoles 23 de febrero de 2011).
- 3.- Reglamento (CE) nº 1083/2006, de 11 de Julio, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
- 4.- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de Julio de 2.006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
- 5.- Reglamento (CE) nº 1828/2006, de 8 de Diciembre, por el que se fijan las normas de desarrollo del Reglamento (CE) 1083/2006, de 11 de Julio de 2.006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y al Reglamento (CE) nº 1080/2006, de 5 de Julio de 2.006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

- 6.- Reglamento (CE) nº 846/2009, de 1 de Septiembre de 2.009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006, de 8 de Diciembre de 2.006, por el que se fijan las normas de desarrollo del Reglamento (CE) 1083/2006, de 11 de Julio de 2.006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y al Reglamento (CE) nº 1080/2006, de 5 de Julio de 2.006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- 7.- Reglamento (CE) 284/2009 del Consejo de 7 de abril de 2009 que modifica el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.
- 8.- Orden TIN/788/2009, de 25 de Marzo de modificación de Orden TIN/2965/2008.
- 9.- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- 10.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 11.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- 12.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Temario para la plaza de Agente de Empleo:

- 1.- La orientación laboral: Principios, fundamentos y necesidad.. Principios, funciones. Áreas y fases de intervención. Ámbito y destinatarios. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios. Fases del proceso: Captación y acceso al servicio, acogida, recogida de información, intervención y finalización del proceso.
- 2.- Programas públicos para la inserción laboral: Objetivos, actuaciones, destinatarios y características específicas y comunes.
- 3.- Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas activas de empleo: Concepto de itinerario. Destinatarios. Fases.
- 4.- Estrategias para la búsqueda activa de empleo: Análisis del mercado de trabajo. Definición del objetivo profesional. Valoración de las técnicas de búsqueda activa de empleo. Estrategias para mejora de la empleabilidad.
- 5.- Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo : Autoconocimiento personal. Aptitudes, capacidades y destrezas. Características de personalidad que influyen en el empleo. Autoconocimiento profesional. Preferencias e intereses profesionales. El curriculum vitae. Utilidades en la búsqueda de empleo. Estructura, tipos, aspectos formales. La carta de presentación. Objetivos y estructura.
- 6.- Técnicas de Búsqueda de Empleo: La entrevista de selección: Finalidad y tipos. Fases de la entrevista de selección, estrategias para el abordaje e instrumentos. El marketing personal y la autocandidatura.
- 7.- Técnicas de Búsqueda de Empleo: La red de contactos. Definición, organización, gestión y mantenimiento. Internet como herramienta de búsqueda de empleo: Las bolsas de empleo en red, portales de empleo y otros servicios. Los medios de comunicación como vía de búsqueda de empleo: Tipos, métodos y técnicas de análisis de anuncio de prensa.
- 8.- La orientación profesional para la igualdad de oportunidades. Colectivos preferentes de los programas de orientación e inserción laboral. Actuaciones y programas específicos.
- 9.- La intermediación laboral: definición, conceptos fundamentales, objetivos, elementos que intervienen. Procesos y estrategias de intermediación laboral.
- 10.- Agentes de intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las agencias de colocación: definición y competencias. Las ETT's, su regulación y características. Las bolsas de trabajo, concepto, funcionamiento y tipos. Los consultores de selección de Recursos Humanos. Otros agentes: las bolsas de empleo en Internet. Características básicas y ventajas.
- 11.- La demanda. Inscripción, concepto y tipología. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales y profesionales.

Ocupación: concepto y clasificación de las ocupaciones. Calificación y clasificación profesional. Derechos y obligaciones del demandante y empleo. Normativa de referencia. Demandante de empleo: clasificación por colectivos.

- 12.- Servicios Públicos de Empleo. SPEE. Prestaciones, Subsidios y Subvenciones. Servicio Andaluz de Empleo.
- 13.- La empresa: definición, estructura, organización y tipología. Noción de empresa y empresario. Evolución y situación actual de la empresa. Formas jurídicas de empresa.
- 14.- Creación de empresa. Proceso de creación de empresas. Herramientas para determinar la oportunidad de negocio: Plan de viabilidad, plan de negocio, estudio de mercado. La empresa de nueva creación: factores de riesgo.
- 15.- El trabajo por cuenta propia: características de la persona emprendedora. Nuevas formas de trabajo autónomo: falso autónomo, autónomo dependiente y autónomo semipúblico. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo. Ayudas económicas a la constitución de empleo autónomo y a la contratación del primer trabajador.
- 16.- Resolución de 1 de Marzo de 2.012 del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se aprueban instrucciones para la aplicación y desarrollo de la convocatoria de ayudas del Fondo Social Europeo- Periodo de Intervención 2007-2013.
- 17.- Resolución de 18 de febrero de 2011, de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, por la que se aprueba la convocatoria 2011 para la concesión de las ayudas del Fondo Social Europeo durante el periodo de intervención 2007-2013. (BOE nº 46. Miércoles 23 de febrero de 2011).

SÉPTIMA.- FASE DE MÉRITOS

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo, el de finalización para la presentación de instancias.

1.- Experiencia profesional:

- Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, que resulten homólogos a los exigidos en cada convocatoria: 0.10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en la Seguridad Social por cuenta de empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, precisando en todo caso que resulten homólogos a los exigidos en cada convocatoria: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorará la experiencia que exceda de la requerida como requisito para participar en esta selección.

Cuando fuera necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

A efectos de estas Bases, se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/07 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, no se requerirá la presentación de certificado oficial de los mismos siempre que se consignen en la instancia, a efectos de su toma en consideración.

En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

En el supuesto de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, deberá acompañarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 2.5 puntos en total.

2.- Formación:

- Formación académica:

- Titulaciones universitarias pertenecientes a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/07), salvo la necesaria para acceder a esta selección: 0.5 puntos
- Doctorado en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la Convocatoria: 1 punto.
- Máster Universitario en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la Convocatoria: 1 punto.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de **2 puntos**.

- Cursos de formación:

- Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0.01 puntos/hora.

La puntuación máxima a alcanzar en éste apartado será de **2 puntos**.

- Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0.5 puntos por cada uno.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0.25 puntos por cada uno.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de más de 20 horas: 0.10 puntos por cada uno.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de menos de 20 horas : 0.05 puntos por cada uno.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de **0.5 puntos**

En todo caso, la suma de la puntuación de todos los apartados de formación no podrá ser superior a **2.5 puntos**.

La participación a título docente en alguna de las acciones formativas indicadas, otorgará el doble de puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación otorgada para cada caso.

Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o la de master (cuando no tenga la condición de master universitario según Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales), congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una administración pública, una universidad, por un colegio

profesional, por la Cámaras de Comercio, por una Organización Sindical o por una Confederación de Empresarios.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

Una vez realizada la Valoración de méritos, alegados y debidamente justificados, por el Órgano de Selección, este procederá a la publicación de los resultados de la Fase Oposición y de la Fase de Méritos en el Tablón de Anuncios Municipal y página Web Municipal dando un plazo de diez días hábiles a los efectos de observaciones o reclamaciones que se consideren pertinentes por los candidatos interesados en relación a la valoración efectuada a efectos de su posible revisión.

Las mismas serán resueltas por el Órgano de Selección, sin que en las reclamaciones se puedan alegar méritos distintos a los presentados inicialmente junto a la solicitud. Caso de no presentarse observaciones o reclamaciones, el resultado de la valoración provisional expuesta se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

En todo caso, se presenten o no observaciones o reclamaciones, el resultado definitivo de la valoración se hará público en el tablón de Anuncios Municipal y página Web.

OCTAVA.- ANUNCIOS DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios de las restantes pruebas se hará públicos por el Órgano de Selección en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y su página Web, así como en el lugar de celebración de las pruebas, en caso de que se hayan celebrado en un lugar distinto a la sede del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, y con una antelación mínima de veinticuatro horas.

NOVENA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los documentos acreditativos de los méritos a que se aluden en la Base Séptima, deberán presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con original y copia para su cotejo o compulsada por el Organismo Público de expedición junto a la solicitud de la convocatoria prevista en la base tercera.

En particular debe tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

- a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:
 - Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.
 - Y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

- b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionario o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constatarán los siguientes datos:
- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
 - Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
 - Naturaleza jurídica de la relación.

No se precisarán cumplir con estos requisitos aquellas personas que aleguen servicios prestados en el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico, bastando consignar tal circunstancia en las condiciones establecidas en la base séptima.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en el IEDT para el caso.

La relación contractual establecida en el contrato de trabajo será la que determine la valoración de la experiencia profesional, siempre que se esté en posición de desarrollarla con el correspondiente título.

2.- Formación académica

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.-Cursos de formación

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora en la que conste:

- Denominación de la acción formativa.
- Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, no será valorado.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Órgano de Selección valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

El Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera se compromete a la custodia de los documentos presentados por un período de seis meses, salvo que por causa legal deban ser conservados por más tiempo, a cuyo final serán destruidos si no son retirados con anterioridad.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando en cada puesto la puntuación única alcanzada por las personas candidatas en la Fase de Oposición y en la Fase de Méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación. Dicho orden será el que determine las contrataciones como personal laboral.

Los empates se dirimirán conforme a las siguientes instrucciones:

- 1.- Establecimiento de prelación en función de la suma total de las calificaciones obtenidas en la Fase de Oposición o prueba Teórico Práctica.
- 2.- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la Fase de Méritos.
- 3.- Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

Junto a la publicación de la valoración definitiva de ambas fases prevista en la base séptima, el órgano de selección publicará la propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados.

UNDÉCIMA.- LISTA DE RESERVA

En ambos procesos selectivos se establecerá una lista de reserva, exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de las plazas ofertadas. Formarán parte todas las personas siguientes a la/s persona/s seleccionada/s, por riguroso orden de puntuación final obtenida, salvo que expresamente indique su voluntad de no formar parte de la misma.

La lista tendrá vigencia el tiempo de duración del contrato, y en todo caso nunca más de cuatro años.

Aquellas personas que habiendo sido llamadas rehúsen su incorporarse a la plaza de que se trate, pasará a ocupar el último lugar en la lista de reserva.

El cese voluntario del candidato nombrado supondrá a su vez, su exclusión automática de la lista.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33% y presenten acreditación documental del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se le exige, serán incluidas en una relación separada de la lista. Se les reservará un 5% de los contratos que se realicen, siendo siempre a favor de éstas personas el primer llamamiento para contratar. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados en la base anterior para dirimir los empates. No obstante, dichas personas permanecerán incluidas en el listado general para un correcto orden de llamada.

DUODÉCIMA.- RETRIBUCIÓN MENSUAL.

Las retribuciones para cada uno de los perfiles profesionales anteriormente descritos serán en ambos casos de 2.546,01 € brutos mensuales incluidos todos los conceptos salariales y el prorrateo de Pagas Extras.

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y en su página Web y tendrá efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOCUARTA.- CONVOCATORIA DESIERTA

En el supuesto de que la convocatoria quedara desierta se podrá recurrir a las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo de Vejer de la Frontera para la selección de este personal.

DECIMOQUINTA.- NORMA FINAL

Se hace constar que cada convocatoria puede ser objeto, con carácter potestativo de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pueden ser objeto de recurso de alzada en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los demás actos de trámite podrán interponer las personas interesadas escrito de alegaciones en un plazo de diez días hábiles desde la fechas de su publicación.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I.- Modelo de Solicitud:

"INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO/A DE GESTIÓN Y UN AGENTE DE EMPLEO COMO PERSONAL EMPLEADO/A PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (Nº 70) ENMARCADO EN EL PLAN PROVINCIAL DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL 2012-2015 (MARCO ESTRATÉGICO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CÁDIZ 2012- 2015) EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Indique el puesto al que aspira (para presentarse a ambos puestos, deberá presentar dos solicitudes):

TECNICO DE GESTIÓN	
AGENTE DE EMPLEO	

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I. Núm.: _____

DOMICILIO (C/Pz. y número, C.P., Municipio y Provincia):

TELÉFONO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

EXPONE :

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria (generales y específicos), aceptando de la normativa reguladora de este procedimiento selectivo.

Que acompaña a la presente instancia fotocopia del D.N.I. compulsado, de conformidad con lo establecido en las Bases, así como (SI/NO) acompaña documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITA :

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública, especialmente los señalados en la Base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigibles.

En _____, a ____ de _____ de 201_.

Fdo.: _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA"**

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en Vejer de la Frontera a 23 de enero de 2013.

EL ALCALDE ACCTAL.

Fdo. ~~Daniel Sánchez Román~~

