

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE LAS NIEVES Y SU ENTORNO.

1.- Objeto.-

Las presentes bases tienen por objeto la selección del personal que preste sus servicios en la Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves y su Entorno, en régimen temporal por un periodo de 1 mes prorrogable, con el contrato que determine la legislación laboral aplicable, hasta noviembre de 2010 (fin de acciones formativas).

Las funciones a desempeñar serán las propias de cada puesto de trabajo ofertado, siendo las funciones básicas las siguientes: Gestión administrativa y contable, gestión administrativa de personal, redacción de informes y documentos, atención telefónica y personal, archivo de documentos, justificación económica de las acciones formativas,...

A las Bases objeto de estas convocatorias le es de aplicación la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa aplicable, así como la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

Nº	PUESTOS OFERTADOS	REQUISITOS MÍNIMOS	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	Técnico Justificación Económica	<ul style="list-style-type: none"> * Ciclo formativo de grado medio o superior en materias relacionadas con administración o Curso Formativo de FPO de la rama administrativa (más de 600 horas lectivas) * Experiencia laboral demostrable, de al menos tres años, en el desempeño de funciones administrativas * Experiencia laboral demostrable, de al menos un año, en la administración local. * Experiencia laboral demostrable en justificación económica de programas y subvenciones 	Obra o Servicio determinado Mod. 401

2.- Requisitos de los/as aspirantes.-

Podrán tomar parte en esta convocatoria los/as aspirantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

- a. Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o extranjero/a que reúna los requisitos contemplados en la Ley Orgánica 7/2007, artículo 57.
- b. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que se termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida para la plaza objeto de la convocatoria.
- c. Tener cumplidos 18 años y estar en posesión de carné de conducir B y vehículo propio.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Institucionales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Todos estos requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo.
- f.- Experiencia laboral demostrable, de al menos tres años, en el desempeño de funciones administrativas
- g.- Experiencia laboral demostrable, de al menos un año, en la administración local.
- h.- Experiencia laboral demostrable en justificación económica de programas y subvenciones.

3.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.-

El plazo de presentación de solicitudes, será de 5 días hábiles, contados a partir del día de la publicación de las presentes bases en los tablones de anuncios de los 9 municipios que constituyen esta Mancomunidad así como en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de las Nieves y su página web: www.sierradelasnieves.es

Las solicitudes, cuyo modelo se adjunta, se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, sito en carretera Guaro – Monda 20, Guaro (Málaga), **desde el día 14 al 20 de julio de 2010**, ambos inclusive, de 8 a 15 horas. Si para la presentación de solicitudes se utilizaran otros de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y del PAC, el interesado habrá de comunicarlo, mediante fax dirigido a la entidad promotora (nº de fax 952 45 79 26), siempre dentro del plazo de solicitud. La solicitud deberá **acompañarse de fotocopias compulsadas del DNI, de los requisitos exigidos y méritos alegados y de Currículum Vitae, así como la Declaración de Requisitos (Anexo III) y Vida Laboral.**

Las presentes bases, como sus anexos, anuncios de convocatoria y modelos de instancias, estarán a disposición de los interesados y público en general, en la sede social de la Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves, sita en Carretera Guaro-Monda nº 20, Guaro. Así mismo podrán consultarse y descargarse de la página web: www.sierradelasnieves.es

4.- Proceso selectivo.-

El proceso selectivo constará de dos fases, una de concurso de méritos y otra de entrevista personal que versará sobre los conocimientos referentes a las funciones del puesto de trabajo y sobre las aptitudes necesarias para el mismo.

Primera fase: Concurso de méritos:

Se valorarán los méritos aportados, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo I, hasta un máximo de 50 puntos.

Los 5 aspirantes por puesto de trabajo, como máximo, que obtengan una mayor puntuación, pasarán a la segunda fase de selección.

Segunda fase: Entrevista personal:

La Comisión de selección formulará a los/las aspirantes seleccionados, por espacio máximo de una hora, preguntas relacionadas con las materias y tareas profesionales propias del puesto a cubrir, así como sobre su currículum. Igualmente la Comisión tendrá en cuenta las aptitudes y habilidades de los aspirantes relacionados con el trabajo en equipo y otras habilidades sociales.

La puntuación en este apartado será de un máximo de 50 puntos. Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 35 puntos en esta fase.

5.- Calificación Definitiva.-

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases arriba señaladas. En caso de empate, se seleccionará a aquél o aquélla que haya obtenido mejor puntuación en la entrevista personal y en caso de subsistir empate, se realizará una prueba teórica-práctica a decidir por la Comisión de Selección, sobre las funciones del puesto de trabajo que se oferta.

Con el resto de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, se formará una bolsa de trabajo para futuras y eventuales necesidades temporales que pudieran surgir, dentro del ámbito del objeto de la presente convocatoria, ordenadas, según las puntuaciones obtenidas.

6.- Comisión de Selección.-

De acuerdo con lo establecido en el art. 60 de la EBEP, la Comisión de Selección estará compuesta por:

- PRESIDENTE:
- SECRETARIO/A:
- VOCAL:

Se podrán incorporar, si así lo acuerda la Comisión de Selección, asesores o especialistas en la materia objeto de la convocatoria. Estos asesores se limitarán a valorar y colaborar con la Comisión de Selección.

Los miembros de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante.

7.- Constitución y actuación de la Comisión de Selección.-

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de dos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección.

La actuación de la Comisión de Selección se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria, y garantizará la igualdad de oportunidades a todos los aspirantes al proceso selectivo. No obstante, la Comisión, resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

8.- Lista de Admitidos para la Segunda Fase.-

Transcurrido el plazo de comunicación, se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de las Nieves y su Entorno, la lista de admitidos y excluidos con la puntuación obtenida en la primera fase, especificando la relación de aspirantes que pasan a la segunda fase, comunicando fecha, lugar y hora de celebración de la misma.

9.- Relación de aprobados definitivos.-

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará la relación de aprobados, conforme a las puntuaciones obtenidas, formulando sus nombramientos pertinentes.

10.- Norma Final.-

La convocatoria y sus bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos de la Comisión de Selección a que se refiere el artículo 107.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite, podrán los/as interesados/as presentar escrito de alegaciones en el plazo de tres días desde la fecha de su publicación.

En Guaro, a 13 de julio de 2010

Fdo. Sebastián Rueda Ruiz
Presidente

ANEXO I **BAREMO**

PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE LOS ASPIRANTES

A) FORMACIÓN:

- Ciclo formativo de Grado Superior 1 punto
- Ciclo formativo de Grado Medio 0,5 puntos
- FPO Rama Administrativa 0,20

Cursos, Seminarios, Jornadas, Congresos o Prácticas organizados por Entidades Públicas o universidades: Sólo serán valorados los realizados con al menos 20 horas de duración, sobre la materia objeto del trabajo, conforme al siguiente baremo:

1. Aquellos que guarden relación con las tareas propias de un/a administrativo/a (Máximo 3 puntos):

- De 20 a 99 horas: 0,25 puntos.
- Mayor de 100 horas: 0,50 puntos.

2. Aquellos que guarden relación con conocimientos de informática y ofimática (Máximo 1 puntos):

- De 20 a 99 horas: 0,25 puntos.
- Mayor de 100 horas: 0,50 puntos.

B) EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia profesional adquirida en puestos de igual o similar contenido, hasta un máximo de 5 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. Por servicios prestados como Administrativo/a en Administraciones Públicas:

- Por cada periodo completo de 12 meses: 1 punto (máximo 3 puntos)

2. Por servicios prestados como Administrativo/a en empresas privadas:

- Por cada periodo completo de 12 meses: 1 punto (máximo 2 puntos)

La experiencia se acreditará mediante contratos, nombramientos y vida laboral.

ANEXO II **SOLICITUD**

CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE LAS NIEVES

PUESTO SOLICITADO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre _____

DNI _____ Fecha Nacimiento: _____

Domicilio _____

C.P. _____ Localidad _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Situación Laboral: _____

DATOS DE PERFIL

Titulación: _____

Otras titulaciones: _____

Solicito sea admitida esta solicitud a la cual se adjunta la correspondiente documentación exigida por las Bases de la Convocatoria.

Asimismo declaro expresa y responsablemente que los datos indicados son ciertos.

En _____ **a** _____ **de** _____ **de** _____

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE LAS NIEVES

Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves y su Entorno

Ctra. Guaro-Monda, nº 20. 29108 - GUARO - (Málaga). Telef.: 952 45 61 53 - Fax: 952 45 79 26.
Correo-e: mancomunidad@sierradelasnieves.es

ANEXO III **DECLARACIÓN DE REQUISITOS**

D./D^a. _____

con documento de Identidad nº _____, y para la participación en el proceso selectivo de la Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves para la cobertura del puesto: _____

DECLARA BAJO JURAMENTO:

- a. Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o extranjero/a que reúne los requisitos contemplados en la Ley Orgánica 7/2007, artículo 57.
- b. Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza objeto de la convocatoria.
- c. Tener cumplidos 18 años y estar en posesión de carné de conducir tipo B y tener la disposición de la utilización de vehículos oficiales y o particulares en el desarrollo de las funciones propias del puesto.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Institucionales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.
- f. Cumplir los requisitos mínimos que se solicitan (página 1 de la convocatoria).

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma la presente, en

_____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____