

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula

### **8940 Bases para la selección y contratación de un/a Técnico/a de Orientación y un/a Auxiliar Administrativo para funcionamiento del Vivero de Empresas de Mujeres de la Mancomunidad de Servicios Sociales Río Mula.**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19/06/2.014 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de un/a Técnico/a de Orientación y un/a Auxiliar Administrativo para funcionamiento del Vivero de Empresas de Mujeres de la Mancomunidad de Servicios Sociales Río Mula en régimen laboral temporal, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN/A TECNICO/A DE ORIENTACIÓN Y UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO DE EMPRESAS DE MUJERES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES RIO MULA

##### I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal de Técnico/a de Orientación laboral y de un Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición, cuyas características son:

—Plaza personal laboral temporal de la categoría profesional de Técnico, grupo: B, mediante el sistema de concurso-oposición, denominada Técnico/a Orientación del Vivero de Empresas de Mujeres.

—Plaza personal laboral temporal de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, grupo: D, mediante el sistema de concurso-oposición, denominada Auxiliar Administrativo del Vivero de Empresas de Mujeres

Las plazas referidas están adscritas a VIVERO DE EMPRESAS DE MUJERES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES RIO MULA, y las funciones que tiene encomendadas son las descritas en la Memoria de funcionamiento del Vivero de Mujeres.

##### II.- MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es por obra o servicio, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato será temporal entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será de 75% de la jornada habitual de la Entidad, durante un periodo de 14 meses, estableciendo las retribuciones brutas de:

—Técnico/a Orientación del Vivero de Empresas de Mujeres, coste bruto/ periodo 17.671'36 €.

—Auxiliar Administrativo del Vivero de Empresas de Mujeres, coste bruto/  
periodo 15.528'66 €.

incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

### III.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los  
siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad Española, o bien nacionales de los Estados miembros  
de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de  
12 de abril.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplido la edad de dieciséis años

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio  
al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse  
inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Poseer las titulaciones de Grado, diplomado o Licenciado en materias  
relacionadas con la Empresa para el puesto de Técnico de Empleo o Título de  
Bachiller Superior o equivalente para el de Administrativo.

6.- Poseer conocimientos acreditados de informática.

7.- Poseer conocimientos acreditativos mediante certificación en materia de  
igualdad de oportunidades

8.- Poseer una experiencia laboral mínima de seis meses en asesoramiento  
en creación de empresas y autoempleo para el/la técnico /a de empleo y de un  
año para el/la administrativo/a, que deberá ser acreditada mediante vida laboral  
con copia de los contratos o nóminas.

### IV.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICION

#### A) FASES DEL CONCURSO.

La fase del concurso previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio  
ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de Oposición.

Los méritos alegados serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por experiencia laboral en el desempeño de puestos de la especialidad a  
la que se presenta, en la Administración Pública, 1 puntos por mes de servicio  
hasta un máximo de 30 puntos.

2.- Por experiencia laboral en el desempeño de puestos de la especialidad a  
la que se presenta, en la empresa privada 0.5 puntos por mes hasta un máximo  
de 10 puntos.

3.- Por la realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto a  
desempeñar, de conformidad con la siguiente escala.

a) De menos de 20 horas: 0.10 puntos.

b) De 20 a 50 horas: 0.20 puntos.

c) De 51 a 100 horas: 0.50 puntos.

d) De mas de 100 horas:0.80 puntos.

La puntuación máxima 20 puntos

Los cursos sobre seguridad e higiene en el trabajo e idiomas se puntuaran  
hasta un máximo de 0.50

## B) FASE OPOSICION

La fase de oposición consistirá en la realización de una entrevista relacionada con los temas anexos y sobre las funciones del puesto a desempeñar, así como la trayectoria profesional, actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto siendo puntuado hasta un máximo de 40 puntos.

El resultado del concurso-oposición será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición.

### V.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidenta: D.<sup>a</sup> Dolores García García.

Suplente: M.<sup>a</sup> Dolores Hernández García.

Secretario: Antonio López Oliver.

Suplente: José Luis Sánchez Martínez

Vocales:

D.<sup>a</sup> Josefa García Serrano Suplente: Marta García González

D.<sup>a</sup> Clara Iborra Ibáñez Suplente: Leonor Roa Molina

D. Pedro José Jiménez Ortega Suplente: Juana Egea Jiménez

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de selección, actuando con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse, sin la presencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de participar, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados/as por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el Art., 29 de la misma Ley

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo aquello no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

### IV.- INSTANCIAS:

Las instancias solicitando formar parte en el concurso oposición, los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases. Podrán presentar la instancia en el Registro General de cada uno de los Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

### V.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Mancomunidad declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de cada Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos, de diez días hábiles, contados a partir del siguiente día de dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

## VI.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, determinará la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición, sirviendo como llamamiento único de los aspirantes. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la falta de presentación de los aspirantes a dicho ejercicio, en el momento de ser llamados, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

### TEMARIO:

#### **Auxiliar Administrativo:**

1.-La constitución Española de 1.978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La corona. El poder Legislativo

2.-Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio. El termino municipal. La población. El empadronamiento. Organización Municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

3.-El procedimiento administrativo común. La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo común. El órgano administrativo: competencias y delegación

4.- Los derechos de los administrados. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Recursos Administrativos

5.- Procedimiento Administrativo Local El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6.- La contratación administrativa: Principios generales, requisitos para contratar con la Administración actuaciones relativas a la contratación.

7.- La contratación administrativa: revisión de precios de los contratos administrativos, extinción de contratos, cesión de contratos y subcontratación.

8.- La contratación administrativa: especial referencia al contrato de gestión de servicios públicos, contrato de suministro y los de consultaría y asistencia y de servicios.

9.- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

10.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por el personal de la Administración: Procesador de textos. Hoja de cálculo, base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

#### **Técnico de Orientación:**

- 1.-Ley 5/2013 de 8 de Julio, de apoyo a los emprendedores y a la competitividad e internacionalización de las pequeñas y medianas empresas ( PYMES) de la Región de Murcia. Boletín Oficial Región de Murcia 158/2013, de 10 de julio de 2013

- 2.-Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. BOE 233/2013, 28 de septiembre de 2013

- 3.-Tramites de constitución ayudas, subvenciones y bonificaciones para los/as trabajadores/as autónomos/as
- 4.-Planes de viabilidad para la Creación de Empresas.
- 5.-Contratos de Trabajo: concepto, característica. Topología de los contratos y su regulación legal.
- 6.- El recibo del Salario: Nóminas y Seguros Sociales.
- 7.- Viveros de Empresas. Objetivos y Finalidad.
- 8.- Inserción laboral. Ayudas a la contratación laboral.
- 9.- Servicio públicos de empleo. Información y motivación individual para la iniciativa empresarial.
- 10.- El tejido empresarial de la zona de la Mancomunidad »

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Mula, a 25 de Junio de 2014.—La Presidenta, Isabel Toledo Gómez.