



**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PUESTO TEMPORAL DE COORDINACIÓN PARA LA UNIDAD DE ORIENTACION DE TORROX, MA/OCO/00013/2012**

**PRIMERO: OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, de UNA plaza de COORDINADOR, mediante oferta pública en régimen laboral temporal con un contrato de duración determinada, desde el 2 de enero al 30 de junio a tiempo completo, denominada "Coordinador Unidad Andalucía Orienta".

El contrato corre a cargo de la subvención concedida al Ayuntamiento de Torrox por la Consejería de Economía, Innovación, ciencia y Empleo, para la puesta en marcha de la Unidad Andalucía Orienta expediente nº MA/OCO/00013/2012.

**Funciones a desempeñar:** Coordinar y gestionar la puesta en marcha, ejecución y justificación económica de la Unidad de Orientación de Torrox, entre otras, así como otras gestiones propias de este programa: Seguimiento de facturas, nóminas y Seguros sociales asociados a la ejecución de las acciones. Colaborar en el proceso de justificación etc. Cualquier otra propia de la categoría profesional en la que se encuadra el puesto de trabajo en cuestión dentro del Organismo Autónomo Local de Empleo y Desarrollo Económico dependiente del Ayuntamiento de Torrox.





## SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los candidatos que deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o ciudadano/a miembro de la UE, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso de nacionalidades de otros estados.
2. Poseer el título de Diplomatura Universitaria.
3. Experiencia de 1 año en Coordinación de Unidades de Orientación
4. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 67.
5. 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 inhabilitado para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o pueda ejercer función similar a los que desempeñaba en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas





correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el art. 59. de EBEP.

7. Carnet de conducir y vehículo propio.
8. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Aquellos/as candidatos/as que no cumplan alguno de los requisitos especificados con anterioridad a la fecha de presentación de la documentación no serán tenidos en cuenta en el proceso selectivo.

### **TERCERO: SOLICITUDES**

#### **3.1. Documentación**

Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán presentar debidamente cumplimentado la instancia prevista en el Anexo I de estas bases.

Junto con dicha instancia deberá presentarse la siguiente documentación, cotejada:

- a) Fotocopia del DNI, NIE u otro documento de identidad para ciudadanos miembros de Unión Europea.
- b) Fotocopia de la titulación requerida para el puesto.
- c) Currículum Vitae del solicitante donde se describa la experiencia y formación complementaria relacionada con funciones a desarrollar





- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos que alegarán.
- e) Contratos de trabajo o certificados de empresa
- f) Copia del informe de la vida laboral.
- g) Copia del carnet de conducir.

### 3.2. Lugar y plazo:

Las solicitudes se presentarán en los Servicios de Atención al Ciudadano que dispone el Ayuntamiento de Torrox, ubicados en la Plaza de la Constitución (Torrox Pueblo), Plaza de la Marina (El Morche) y edificio de Usos Múltiples (Torrox - Costa), en horario de 9:00 a 14:00, así como en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que la solicitud no se presente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Torrox, las personas solicitantes deberán remitir por fax (nº 952538100) una copia de la solicitud, en el mismo día de su presentación.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá requerir al solicitante la documentación necesaria para la comprobación de la veracidad de las copias, así como cualquier otra documentación adicional necesaria para la correcta valoración de méritos.





En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud y que hubiesen sido acreditados documentalmente.

Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo máximo de SIETE DIAS NATURALES, a contar a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Torrox. Si el séptimo día es inhábil el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Así mismo, la convocatoria, junto con las presentes bases, figurará expuesta en los citados tablones.

### **3.3 Admisión de los aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en la que se declarará aprobada la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, así como las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en los tablones de anuncios de los Servicios de Atención al Ciudadano, para poder subsanar el defecto que sea causa de la exclusión.

La estimación o desestimación de las peticiones de subsanación se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique la Lista Definitiva de personas admitidas, sin que quepa recurso alguno.





En dicha resolución quedará especificada la fecha de comienzo o de realización de la 1ª prueba. El resto de citaciones del proceso se realizará a través de su exposición en tablón de anuncios.

#### **CUARTO: EL PROCESO SELECTIVO**

Los aspirantes entregarán junto con la solicitud toda la documentación requerida en el apartado “3.1. DOCUMENTACIÓN”

El proceso constará de tres fases obligatorias:

- Experiencia profesional (40 %)
- Cursos y títulos (20 %)
- Entrevista personal (40 %)

#### FASES OBLIGATORIAS

##### I. Experiencia profesional (Máximo 4 puntos)

– Por cada mes de servicios prestados como coordinador/a de Unidades de Andalucía Orienta (a partir del año que se considera como requisito de acceso a la convocatoria) en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0´20 puntos.

– Por cada mes de servicios prestados en puestos similares en el sector público: 0´05 puntos

##### II. Cursos y títulos: (máximo 2 puntos)

Constará de dos epígrafes dependiendo del tipo de formación de la que se trate:





a) Titulación académica superior (sólo se valorará un solo título)

- Título de Doctor Universitario ..... 1 punto
- Licenciado o equivalente ..... 0.75 puntos

b) Cursos. Se valorarán los cursos realizados por Universidades, centros docentes u otras instituciones públicas o privadas debidamente homologadas en la Comunidad Andaluza, que tengan relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar.

Valoración de la formación relacionada directamente con el puesto de trabajo a desempeñar:

- Cursos de 10 a 30 horas: ..... 0.10 puntos
- Cursos de 31 a 60 horas: ..... 0.20 puntos
- Cursos de 61 horas o más: ..... 0.30 puntos

III. Fase entrevista (Máximo 4 puntos).

Se realizará una entrevista individualizada por parte del tribunal sobre conocimientos y funciones del puesto de trabajo a desarrollar. Finalizando el proceso el Tribunal hará pública la lista de los adjudicatarios titulares de los puestos ofertados. En todo caso, el tribunal podrá declarar desierto el procedimiento y volver a iniciarlo si las circunstancias así lo aconsejasen.

La prestación del servicio y futuras contrataciones. Los contratos que vayan resultando de este proceso selectivo tendrán siempre carácter temporal, y no supondrán (ni individual, ni





acumulativamente), en ningún caso, el reconocimiento a las personas contratadas de la condición de personal laboral de carácter permanente del Ayuntamiento de Torrox.

Por tanto, esta convocatoria es tan sólo un instrumento de gestión de determinado tipo de contrataciones temporales al servicio de una administración pública, y no un proceso selectivo de asignación de plazas propias de la Plantilla de personal funcionario y/o laboral fijo, conforme Presupuesto Municipal y LPGE establecen para cada año.

#### QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección designado por el Sr. Alcalde, de entre los trabajadores de este Ayuntamiento y estará integrado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. Pudiendo incorporar un Asesor Técnico en la materia, con voz y sin voto. En ausencia de Presidente se podrá delegar en otro miembro del Tribunal

Torrox, 22 de noviembre de 2012

El Alcalde

Fdo. Francisco Muñoz Rico