



CONSORCIO
MONTES
ALTA AXARQUIA

C/Alcalde Pérez Muñoz
29170 Colmenar
Teléfono-Fax: 952730142
Mail: maxarquia@sopde.es

Publicación del 10-8-2016

19-8-2016

El Alcalde



ANUNCIO

Por Acuerdo del Consejo de Administración de fecha 19/07/2016 y Resolución de la Presidencia de fecha 3 de agosto de 2016, se aprobó la Oferta pública y las Bases para la contratación de una plaza de personal laboral vacante de la Plantilla de esta Entidad, denominada Letrado/a del Consorcio y asesor/a jurídico/a del C.I.M., por el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de la bolsa de trabajo.

A tal efecto, se hace la oportuna Oferta pública para que las personas que estén interesadas, puedan solicitarlo en la forma que establecen las Bases que rigen la presente contratación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se da publicidad a las Bases reguladoras de la presente contratación y su proceso selectivo, conforme se transcribe como ANEXO del presente anuncio. Haciendo constar, además, que estarán a disposición de los interesados también en los referidos ayuntamientos.

En Colmenar a 4 de Agosto de 2016.

El Presidente,



Fdo.: Cristóbal Torreblanca Sánchez

ANEXO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATAR A UN/A LETRADO/A

PRIMERA. Normas Generales

La presente oferta se realiza para cubrir laboralmente una plaza vacante existente en la plantilla del Consorcio como consecuencia de la baja por excedencia y por prestar sus servicios en otra Administración de sus anteriores titulares, Y cuyas características son:

- Titulación: Licenciado/a o Graduado/a en Derecho.
- Lugar de trabajo: Sede del Consorcio con desplazamientos puntuales a los entes consorciados.
- Condiciones de trabajo: contratación laboral a jornada completa y para cubrir interinamente la plaza vacante de Letrado/a del Consorcio.
- Condiciones económicas:
 - . Salario íntegro anual (incluidos todos los conceptos y dos pagas extraordinarias) 22.799,14 euros.
 - . Indemnización anual (a repercutir en nómina mensual) por desplazamientos necesarios en vehículo propio 2.663,04 euros.

El Puesto de trabajo referido está adscrito a los Servicios Generales del Consorcio y como asesor/a jurídico/a del Centro de Información a la Mujer (C.I.M.), y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- La Asesoría Jurídica del C.I.M. y asistencia a las usuarias y usuarios de dicho servicio.
- Apoyo en tareas administrativas de la Administración General del Consorcio (Contabilidad, Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo en general, etc.).

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es Laboral por tiempo determinado, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es por tiempo determinado condicionado a la obtención de la efectiva subvención anual de la Junta de Andalucía para el funcionamiento del C.I.M. del Consorcio, así como a la

posible incorporación del titular efectivo del puesto de trabajo que se encuentra actualmente en excedencia, y se prestará en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de hasta 40 horas semanales, fijando como días de descanso los sábados y domingos, con derecho a las vacaciones que legalmente le corresponde. El horario de trabajo será fijado por la Presidencia del Consorcio en jornada intensiva de 7 horas de lunes a viernes, con prolongación de jornada hasta completar las 40 horas semanales por las asistencias que en razón del servicio fuera necesario prestar fuera del horario preestablecido, incluso en fines de semana.

Las retribuciones serán las establecidas en la Base PRIMERA.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

a) Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

b) Por razones del puesto de trabajo a cubrir, se exige además:

1) Poseer la titulación de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho.

2) Disponer de medio propio de transporte para su desplazamiento en el ámbito del Consorcio.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Señor Presidente del Consorcio Montes-Alta Axarquía, y se presentarán en cualquiera de los Registro de los Ayuntamientos consorciados o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Asimismo, las bases se harán públicas junto con la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, haciendo remisión al tablón de edictos del Consorcio y de los Ayuntamientos del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de poseer medio propio de desplazamiento (Permiso de conducir, documentación vehículo propio, etc.)

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en los tablones de edictos de los Ayuntamientos del Consorcio, se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará también en el Tablón de anuncios del Consorcio y de los Ayuntamientos del mismo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Consorcio o del

Ayuntamiento donde se haya realizado el anterior. Todo ello, sin perjuicio de las notificaciones que se hagan mediante correo electrónico o telefónicamente.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente, nombrado por el Presidente del Consorcio entre los/as funcionario/as o personal laboral de los entes consorciados con titulación de Licenciado/a en Derecho.

1er. Vocal, nombrado/a por la Dirección Provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. con titulación equivalente a la del puesto a cubrir.

2º Vocal, el Técnico del Consorcio adscrito al Centro de Información a la Mujer como animador social, siempre que ostente titulación, al menos, de licenciado/a o graduado/a.

3º Vocal, nombrado por la Diputación Provincial de Málaga entre los/as funcionario/as o personal laboral de dicha Corporación con titulación universitaria superior (Preferentemente licenciado/a en Derecho).

3º Vocal, nombrado por el Presidente del Consorcio entre los/as funcionario/as o personal laboral de los entes consorciados con titulación universitaria superior (Preferentemente licenciado/a en Derecho).

Secretario, el del Consorcio o habilitado nacional que preste sus servicios en los entes consorciados en quien delegue.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Procedimiento

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 de D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición, que serán sucesivos con carácter eliminatorio serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba escrita.

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a una o varias preguntas relacionadas con el Temario Anexo a las presentes Bases, o bien, la contestación a las preguntas tipo test en número y forma que determine el Tribunal, y por el tiempo que éste fije. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba oral.

El segundo ejercicio consistirá en una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, por el tiempo que considere oportuno el Tribunal, sobre cuestiones relacionadas con el Temario, el curriculum profesional y el conocimiento del medio físico y social del Consorcio y su ámbito de actuación, atendiendo tanto al conocimiento como a la actitud personal para el desempeño del futuro puesto de trabajo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por el cociente de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En conjunto, la puntuación global asignada por la fase de oposición no podrá exceder de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO:

En esta fase se computarán los siguientes apartados:

a) Formación:

— Por poseer otro título universitario distinto al exigido en la convocatoria, siempre que sea de igual o superior nivel: 1 punto.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de igualdad de género o similar y con una duración mínima de 20 horas..... 2 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de informática, (ofimática o formación en Software en general), procedimiento administrativo o contabilidad pública, con una duración mínima de 20 horas..... 1 puntos.

— Por la participación en seminarios, charlas o jornadas organizados por Instituciones públicas en materia de igualdad de género o similar, por cada participación..... 0,25 punto.

El total de la puntuación asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

b) Experiencia:

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino por un Consorcio que agrupe municipios..... 1 punto.

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino por un Ayuntamiento, Mancomunidad o cualquier ente u organismo de la administración local, distinto a Consorcio del tipo referido en el punto anterior,..... 0,75 punto.

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino en cualquier Organismo Oficial distinto de la Administración Local, fundación o Asociación sin ánimo de lucro..... 0,50 punto..

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación administrativa o el ejercicio de la profesión de abogado/a..... 0,25 punto.

El total de la puntuación asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por la fase de concurso no podrá exceder de 9 puntos.

FASE DE CONCURSO:

En esta fase se computarán los siguientes apartados:

a) Formación:

— Por poseer otro título universitario distinto al exigido en la convocatoria, siempre que sea de igual o superior nivel: 1 punto.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de igualdad de género o similar y con una duración mínima de 20 horas..... 2 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de informática, (ofimática o formación en Software en general), procedimiento administrativo o contabilidad pública, con una duración mínima de 20 horas..... 1 puntos.

— Por la participación en seminarios, charlas o jornadas organizados por Instituciones públicas en materia de igualdad de género o similar, por cada participación..... 0,25 punto.

El total de la puntuación asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

b) Experiencia:

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino por un Consorcio que agrupe municipios..... 1 punto.

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino por un Ayuntamiento, Mancomunidad o cualquier ente u organismo de la administración local, distinto a Consorcio del tipo referido en el punto anterior,..... 0,75 punto.

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación laboral o como funcionario interino en cualquier Organismo Oficial distinto de la Administración Local, fundación o Asociación sin ánimo de lucro..... 0,50 punto..

— Por cada mes completo prestando sus servicios en puestos de trabajo similares, mediante contratación administrativa o el ejercicio de la profesión de abogado/a..... 0,25 punto.

El total de la puntuación asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por la fase de concurso no podrá exceder de 9 puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso¹.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del correspondiente contrato, que será el/a que haya obtenido la mayor puntuación, quedando el resto de los aprobados/as como bolsa de trabajo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias realizar, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Consorcio volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia del Consorcio, previo al contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado correspondiente de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (con remisión al Tablón de anuncios correspondiente).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, 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; el Real Decreto 896/1991, 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 Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

¹ Los procesos selectivos que incluyan la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del

ANEXO I DE LAS BASES (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR-LETRADO		RÉGIMEN LABORAL	

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de La Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria del puesto de trabajo de Letrado/a del Consorcio Montes-Alta Axarquía, en régimen laboral, conforme a las bases que se publican en el Tablón de Anuncios del Consorcio Montes-Alta Axarquía.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de referencia.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____ de _____ de 2016.

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II DE LAS BASES: TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución Española, contenido y estructura. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Igualdad de género en la Constitución Española.

Tema 2.- La Organización del Estado Español: La Corona, las Cortes Generales y el Poder Judicial. Especial referencia al Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas como organización territorial del Estado Español. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. Organización y funcionamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- La Administración Local Española. El Municipio y la Provincia, organización y competencias. Especial referencia a los pequeños municipios.

Tema 5.- Otras Entidades y agrupaciones locales. Especial referencia a los Consorcios.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho y su jerarquía, con especial referencia al derecho administrativo: La Ley y el Reglamento.

Tema 7.- El acto administrativo, especialidades del acto administrativo en la Administración Local y sus Recursos. El procedimiento administrativo y sus fases, especialidades del procedimiento administrativo en la Administración Local.

Tema 8.- El Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: Derechos y Deberes.

Tema 10.- La Igualdad en el Ámbito Jurídico-Laboral Español, Evolución normativa. Regulación de derechos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Tutela frente a la discriminación en el ámbito laboral, El acoso laboral y por razón del sexo.

Tema. 11.- La Violencia de género, ámbito y manifestaciones. Ley 1/2004: Principios y medidas contempladas. Regulación de la Orden de Protección: Requisitos, Principios Básicos y Contenido.

Tema 12.- Los Centros de Información a la Mujer como órganos públicos de la administración local que desarrollan competencia autonómica. Especial referencia al Centro de Información a la Mujer del Consorcio Montes-Alta Axarquía y al ámbito rural donde se desarrolla.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATAR A UN/A LETRADO/A

PRIMERA. Normas Generales

La presente oferta se realiza para cubrir laboralmente una plaza vacante existente en la plantilla del Consorcio como consecuencia de la baja por excedencia y por prestar sus servicios en otra Administración de sus anteriores titulares, Y cuyas características son:

- Titulación: Licenciado/a o Graduado/a en Derecho.
- Lugar de trabajo: Sede del Consorcio con desplazamientos puntuales a los entes consorciados.
- Condiciones de trabajo: contratación laboral a jornada completa y para cubrir interinamente la plaza vacante de Letrado/a del Consorcio.
- Condiciones económicas:
 - Salario íntegro anual (incluidos todos los conceptos y dos pagas extraordinarias) 22.799,14 euros.
 - Indemnización anual (a repercutir en nómina mensual) por desplazamientos necesarios en vehículo propio 2.663,04 euros.

El Puesto de trabajo referido está adscrito a los Servicios Generales del Consorcio y como asesor/a jurídico/a del Centro de Información a la Mujer (C.I.M.), y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- La Asesoría Jurídica del C.I.M. y asistencia a las usuarias y usuarios de dicho servicio.
- Apoyo en tareas administrativas de la Administración General del Consorcio (Contabilidad, Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo en general, etc.).

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es Laboral por tiempo determinado, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es por