

BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA UN PUESTO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL: “MONITOR/A DEL MÓDULO ESPECÍFICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNACIONAL” DEL CURSO DE FPO DE ADMINISTRATIVO POLIVALENTE PARA PYMES , EXPDTE. N° 41/2009/M/252 41-4.

PUESTO: “Monitor de Gestión Administrativa Internacional”

Descripción del puesto de trabajo: Impartir los contenidos teóricos y prácticos relacionados con la Gestión Administrativa Internacional:

- La obtención de información comercial en el ámbito internacional.
- La negociación en las operaciones internacionales.
- La documentación administrativa/comercial y aduanera.
- Incoterms.
- Medios de transporte internacional.
- La declaración y liquidación fiscal.
- Ferias internacionales

DURACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO:

El contrato se extenderá por una duración de 100 h.

La contratación, de duración determinada, se formalizará en la modalidad 501, distribuyéndose la jornada laboral de lunes a viernes en horario partido y/o por turnos, con un mínimo de dos horas día y un máximo de seis horas día.

REQUISITOS:

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

- A) Ser Español o ciudadano/a miembro de la UE, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP, o ser ciudadano de cualquier otro país extranjero residente en España con NIE en vigor.
- B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 65.
- C) Estar en posesión, al menos, del título de graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente.
- D) Tener experiencia profesional (de al menos un año) relacionada con la ocupación demandada.
- E) Tener experiencia docente de al menos seis meses.
- F) 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 para ejercer función similar a los que desempeñaba en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- G) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido 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 del EBEP.
- H) El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas dirigirán su instancia a la atención del Sr. Presidente del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pilas, sito en Pza. Belén, S/N en horario del mismo; o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la ley 30/92 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las bases. A dicha solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia del D.N.I., N.I.E. u otro documento de identidad para ciudadanos miembros de la Unión Europea.
- Los servicios prestados se acreditarán mediante Certificado de Vida Laboral actualizado y fotocopia de los contratos de trabajo (con respecto a los contratos formalizados con el Ayuntamiento de Pilas desde el 2001 hasta la fecha serán comprobados por el Departamento de Trabajo si se presenta el certificado de vida laboral actualizado, por lo cual no será necesario aportar copia de los mismos).

El tablón de anuncios y la página web de la Corporación servirán como medios principales para publicitar cualquier asunto relativo a esta convocatoria pública, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de otros medios auxiliares o complementarios al efecto. Transcurrido el plazo de solicitud se considerará a todos los solicitantes admitidos, publicándose la lista de excluidos en caso de existir alguno, así como la fecha de la celebración de la entrevista a través de un anuncio en el tablón.

PROCESO SELECTIVO:

El proceso constará de una una fase de concurso, y una entrevista:

Fase de concurso: (máximo 5 puntos)

Valoración de formación específica en:

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas	2 puntos
Diplomatura en Ciencias Empresariales	1,75 puntos
Grado Superior en el Área de Administración y Gestión o Comercio y marketing	1,50 puntos
Grado Medio en el Área de Administración y Gestión	1,25 puntos

Otros cursos relacionados con la materia, con la metodología y con la capacitación para la formación:(máximo 2 puntos)

- Cursos de 20 horas :0.20 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas:0.30 puntos.
- Cursos de 41 a 60 horas:.....0.50 puntos.
- Cursos de más de 60 horas:.....0.70 puntos.

Valoración de méritos profesionales

- Por cada mes de trabajo prestado en Ayuntamientos u Organismos Autónomos Locales de municipios de entre 5.000 y 20.000 habitantes en puesto de trabajo igual o similar: 0,04 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado en otros Ayuntamientos u Organismos Autónomos Locales en puesto de trabajo igual o similar: 0,02 puntos hasta un máximo de 1 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado en Empresa Privada en puesto de trabajo igual o similar: 0,01 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

Entrevista (máximo 5 puntos)

Consistirá en una entrevista personal en la que se valorarán las capacidad y aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones propias del puesto a proveer.

Los candidatos deberán presentar los originales (o copias compulsadas) de los títulos acreditados en el Curriculum para su contrastación.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en la valoración de la entrevista. Si aún así continuara dicho empate, prevalecerá la puntuación obtenida en la valoración de méritos. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y FUTURAS CONTRATACIONES.

Los contratos que vayan resultando de la lista de este proceso selectivo tendrán siempre carácter temporal, y no supondrán (ni individual, ni acumulativamente), en ningún caso, el reconocimiento a los contratados de la condición de personal laboral de carácter permanente de este Ayuntamiento.

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 al Presupuesto Municipal y a la LPGE establece para cada año.

Finalizada la selección el tribunal confeccionará una lista con los seleccionados así como una lista de reservas.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a lo cual, colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal de selección cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; así mismo los aspirantes podrán recusarlo en la forma prevista en el art. 29 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de sus integrantes.

Los miembros del tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas o la calificación de los méritos alegados.

El Tribunal estará conformado por,

Presidente:

Técnico del Organismo Autónomo Local como suplente Técnica del Centro de la Mujer.

Vocales:

Asesora Jurídica, Personal del Departamento de Trabajo y Técnico de los Servicios Sociales y como suplentes asesora jurídica de urbanismo, informadora animadora del Centro de Información a la mujer y técnica ALPE. .

Secretaria: Personal administrativo del departamento de secretaría o sustituto.

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

A la vista del resultado de la prueba y tras haber pasado el proceso selectivo, el tribunal elevará la oportuna propuesta de contratación al Presidente del Organismo Autónomo Local. Esta propuesta deberá contar con el VºBº del Técnico de Formación del Servicio de Formación del SAE

encargado del seguimiento del Expediente citado.

Los aspirantes propuestos, presentará en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de los candidatos seleccionados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Originales del DNI, NIE u otro documento de identidad para ciudadanos miembros de la Unión Europea. la titulación, así como de todos los cursos y contratos acreditados para su contrastación y validación.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditado, no presentasen la documentación y/o se dedujere que carecen de todos o alguno de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.