



## BASES DE CONVOCATORIA MEDIANTE OFERTA DE EMPLEO AL SEXPE DEL PROYECTO ISLA 2011

### **PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.-

El Organismo Autónomo para el Desarrollo Local, de la Excelentísima Diputación de Cáceres, oferta mediante el sistema de concurso-oposición de once puestos de trabajo temporal para técnicos/as y dos para auxiliar de apoyo a proyectos encuadrados dentro del proyecto ISLA 2011 ( Inserción Social y Laboral). La difusión de esta convocatoria se realizará por el Centro de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo. Para ello el Organismo Autónomo para el Desarrollo Local presentara oferta de empleo con difusión pública para cada uno de los puestos que se relacionan en la base segunda.

### **SEGUNDA.-** Características:

Los puestos que se ofertan, titulación y requisitos y retribuciones brutas mensuales son:

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN	SALARIO MENSUAL (14 pagas anuales)	BRUTO
Cuatro Técnicos/as en Formación	Licenciados/as en Pedagogía, Psicopedagogía, psicología y/o Diplomados/as en Educación Social.	1761,48	
Un/a Técnico/a en Informática	Diplomados/as o Licenciados/as en Informática	1761,48	
Cuatro Técnicos/as en Orientación Profesional e Inserción Sociolaboral	Licenciados/as en Psicología, Pedagogía. y/o psicopedagogía	1761,48	
Un/a Técnico/a de Administración y Empresas	Diplomados/as en C.C. Empresariales o Licenciados/as en C.C. Empresariales o Económicas o Diplomados/as en Gestión y Administración Pública o Licenciados/as en Administración y Dirección de Empresas	1761,48	
Un/a Técnico en Dinamización	Diplomados/as en Trabajo social, sociología, Antropología y Educación social	1761,48	
Dos Auxiliares de apoyo a proyectos	Graduado Escolar/ FPI de administración	957,33	



Todos los contratos serán de duración determinada a tiempo completo, hasta el 15 de Junio de 2011 pudiéndose ampliar los mismos siempre que se produzca prórroga del mencionado proyecto, para desarrollar las actividades dentro del proyecto ISLA, el tipo de contrato del puesto de trabajo es por obra o servicio determinado R.D. 2720/98, y siempre supeditado al mantenimiento de las subvenciones correspondientes por parte de las instituciones financiadoras. La jornada será la establecida por el Organismo Autónomo para el Desarrollo Local.

Las funciones de trabajo de los puestos son:

**Técnico/a en Formación:** Elaborar los programas formativos. Diseñar herramientas de evaluación y seguimiento del proyecto. Planificar las actividades formativas a desarrollar. Formar a los formadores/as en criterios de calidad de servicios de empleo y formación. Apoyar y asesorar en aspectos técnicos-metodológicos a los/las docentes en cuanto programación, métodos, actividades, medios didácticos y evaluación.

**Técnico/a en Informática:** se encargará de trasvasar todas las competencias realizadas en el desarrollo de las actuaciones del proyecto a formato web, así como del diseño de soporte para los procesos de orientación y formación, incluida la posibilidad de generar módulos de teleformación de los cursos ofertados. Igualmente será el encargado del diseño y mantenimiento de la web del proyecto.

**Técnico/a en Orientación Sociolaboral.** Diseñar los instrumentos del servicio de orientación para el empleo así como la metodología del mismo. Contactar con los/las empresarios/as de la zona y coordinar las actuaciones con los/las mismos/as. Diseñar los instrumentos de divulgación de los distintos servicios de inserción. Evaluar el servicio de inserción. Establecer protocolos de colaboración y participación con otras entidades de empleo, formación y empresa.

**Técnico/a de Administración y Empresas:** Tramitación de pagos. Control de material bienes, equipos e instalaciones. Seguimiento y control presupuestario. Relación de proveedores. Tramitación de contrataciones. Realización de informes sobre el estado de sus competencias. Apoyo Técnico a la creación de empresas. Detección, asesoramiento y formación de emprendedores/as. Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto.

**Técnico/a de Dinamización:** Se encargará de la dinamización de grupos sociales, organizando y apoyando la constitución de grupos de apoyo para la consecución de los objetivos comunitarios del proyecto.

**Auxiliar de Apoyo a proyectos:** Se encargará de las tareas de apoyo a la gestión económico-financiera del proyecto. Actualización de archivos y registros, control de material, realización de expedientes de procedimiento de compra.

**TERCERA.-** Condiciones de los/as aspirantes.-

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge

siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes

Y los extranjeros extracomunitarios que residen legalmente en España.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

c) Estar en posesión de la titulación requerida.

d) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, con disponibilidad de conducir coche de la empresa.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su actividad.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

#### **CUARTA.-** Presentación de solicitudes:

Debido al periodo de ejecución del proyecto y a la urgencia en su puesta en marcha las instancias se dirigirán a la Presidencia del Organismo Autónomo para el Desarrollo Local en Calle Pintores 10, 10003 Cáceres, según modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el día que sean citados por el Centro de Empleo. Ese día se celebrará un acto de presentación del proceso de selección ante las personas aspirantes de modo que puedan preparar con tiempo la documentación necesaria para concurrir y la prueba de oposición. A este último efecto, dicha prueba se efectuará en un plazo no inferior a cinco días desde la fecha del acto de presentación.

A la instancia-solicitud, en los tres días hábiles siguientes, será necesario acompañar fotocopia de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia del carné de conducir tipo B

- Documentación acreditativa de poseer los requisitos de acceso al puesto convocado

La no presentación de la anterior documentación motivaría la exclusión del procedimiento de selección, salvo en lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo referente a la subsanación de dichas omisiones.

Además de la documentación exigida para ser admitido/a deberá presentarse, en la misma fecha:

- Currículum vitae, según modelo adjunto anexo II

-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su baremación.

- Informe de Vida Laboral emitido por el INSS

La documentación acreditativa debe referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación. No se valorarán aquellos méritos no acreditados convenientemente.



**QUINTA.-** Tribunal calificador.-

El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, quedando formado por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes: tal y como se establece en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público:

**PRESIDENCIA:**

El Director del Organismo Autónomo para el Desarrollo Local. En caso de suplencia podrá ser un técnico del mismo grupo, funcionario o laboral de la Diputación de Cáceres, nombrado por resolución presidencial.

**VOCALÍAS:**

Tres técnicos Funcionarios o Laborales de la Administración Local con igual o superior titulación a la exigida para las plazas convocadas, nombrados para cada plaza por resolución presidencial, así como sus suplentes.

**SECRETARÍA:**

La Secretaria delegada del Organismo Autónomo para el Desarrollo Local. En caso de suplencia podrá ser un técnico del mismo grupo, funcionario o laboral de la Diputación de Cáceres, nombrado por resolución presidencial.

A este Tribunal podrán asistir, en calidad de observadores/as, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo veintiocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los/as miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos de la especialidad que se convoca de esta Diputación o sus Organismos Autónomos, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren estas circunstancias.

El día de la constitución del Tribunal, cada uno/a de los/as miembros del mismo, declarará formalmente si se halla o no incurso/a en alguna de las circunstancias acabadas de señalar.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Asimismo, se establece que el Tribunal podrá requerir la presencia de un/a Técnico/a asesor/a para que informe al mismo.

**SEXTA.-** Fases del proceso de selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases:



A) Oposición: Se realizará una entrevista con preguntas estructuradas sobre la base del perfil del puesto de trabajo y sobre las funciones principales a desarrollar durante la ejecución del proyecto. Los temas aparecen descritos en los anexos de estas bases. La prueba se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para considerarse superada.

B) Concurso de méritos. Se procederá a la valoración de méritos de los aspirantes, de acuerdo con el baremo que figura a continuación. Será previo a la oposición.

### **Titulación:**

Por estar en posesión de título superior al exigido en cada caso: 1 punto.

### **Valoración de servicios prestados:**

Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en sus Organismos Autónomos o en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados en la empresa privada en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto. Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social, más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, nóminas, etc., en que se especifiquen la categoría de la plaza desempeñada.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

### **Cursos:**

Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado haya sido autorizado, por cualquier Administración Pública y relacionados con la plaza que se provee, así como cursos que potencien las habilidades sociales y recursos humanos, hasta un máximo de 4 puntos:

Por asistir:

A cursos realizados de 1 crédito o hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

Por impartir:

Cursos de 1 crédito o hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.



A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

**SÉPTIMA.-** Valoración final

La valoración final de los/as distintos/as candidatos/as estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

**OCTAVA.-** Relación de aprobados/as

El tribunal publicará los listados definitivos de aprobados/as, cubriendo cada puesto el/la candidato/a que mayor puntuación obtenga al sumar las puntuaciones de la fase de oposición y el concurso de méritos de entre los/as candidatos/as que optan dicho puesto.

El tribunal elevará a la Presidencia del OADL propuesta de contratación.

Se harán públicos los listados complementarios con los/as otros/as candidatos/as.

**NOVENA.-** Para todas las plazas convocadas se crearán bolsas de empleo, teniendo en cuenta el orden de puntuación total de todos aquellos candidatos/as que superen la fase entrevista-oposición, para cubrir las posibles bajas, renuncias o vacantes que se produzcan en el proyecto. Así mismo, el O.A.D.L utilizará estas bolsas para otros futuros proyectos siempre y cuando el puesto sea de igual denominación. Estas bolsas estarán vigentes en tanto no se realice otros procesos selectivos con creación de nueva bolsa.

**DECIMA** Reclamaciones

El plazo de reclamación sobre los resultados finales del proceso de selección será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la exposición de las listas correspondientes y dichas reclamaciones se interpondrán ante la Presidencia del Tribunal.

**NORMA FINAL**

Los procedimientos establecidos en las bases así como las actuaciones derivadas de su aplicación por parte del Tribunal de selección, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Cáceres, a 10 de julio de 2008

LA VICEPRESIDENTA.-  
(Resolución 785, BOP nº 172 de 05/09/07)

Fdo.- Rosario Cordero Martín



**ANEXO I:**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR  
PLAZAS DE TÉCNICO/A EN EL PROYECTO ISLA-201 I DEL ORGANISMO  
AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL**

Nombre		Apellidos	
DNI	TInos.		
Domicilio		Localidad	
C.Postal	Provincia		

Cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria SOLICITA ser admitida/o a las pruebas de selección de técnico/a en \_\_\_\_\_ para el desarrollo del proyecto ISLA 201 I “inserción social y laboral.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.F
- Titulación exigida
- Carné de conducir
- Currículum Vitae en el modelo anexo a esta solicitud debidamente cumplimentado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, original o copia compulsada
- Informe de vida laboral

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2008

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL**



## ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS DE AUXILIAR DE APOYO A PROYECTOS EN EL PROYECTO ISLA-2011 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL

Nombre		Apellidos	
DNI	Tfnos.		
Domicilio		Localidad	
C.Postal	Provincia		

Cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria SOLICITA ser admitida/o a las pruebas de selección de Auxiliar de apoyo a proyectos para el desarrollo del proyecto ISLA 2011 "Inserción social y laboral"

### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.F
- Titulación exigida
- Carné de conducir
- Currículum Vitae en el modelo anexo a esta solicitud debidamente cumplimentado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, original o copia compulsada
- Informe de vida laboral

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2008

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL.



## **ANEXO II.**

### **CURRICULUM VITAE**

Plaza a la que opta	
---------------------	--

#### **I. DATOS PERSONALES**

Apellidos	Nombre	
Domicilio	Código Postal	
Localidad	DNI	Teléfono

#### **II. TITULACIÓN ACADÉMICA.**

Indicar los títulos académicos.	A valorar por el Tribunal:

#### **III. SERVICIOS PRESTADOS**

Contratos en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en sus Organismos Autónomos o en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación:	Número de meses:	A valorar por el Tribunal





Impartición de cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado haya sido autorizado, por cualquier Administración Pública y relacionados con la plaza que se provee, así como cursos que potencien las habilidades sociales y recursos humanos.	Número de horas:	A valorar por el Tribunal:



### **ANEXO III:**

#### **TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE T. EN FORMACIÓN.**

1. El mercado de trabajo en Extremadura y análisis de las cualificaciones. Evolución del paro en los últimos años. Los colectivos más amenazados por el desempleo.
2. La formación profesional para el empleo. Normativa aplicable. Características.
3. Sistema Nacional de Cualificaciones. Los Certificados Profesionales. El referencial ocupacional.
4. Gestión de la formación. Enfoque de género.
5. Programación de acciones formativas. La evaluación en formación.
6. Nuevas tecnologías aplicadas a la formación. Diseño de contenidos on line.
7. El papel de las empresas en la formación. Formación en centro de trabajo. Gestión de prácticas en empresas.
8. Formación de Formadores. Metodología. Didáctica. Fundamentación. Características.
9. Los alumnos/as de la formación ocupacional. Características y grupos. Motivación en el aprendizaje adulto.
10. El papel de las administraciones locales en la formación y la colaboración con mancomunidades. Papel de la formación en el desarrollo local.

#### **TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE T. EN ORIENTACIÓN.**

1. El mercado de trabajo en Extremadura y análisis de las cualificaciones. Evolución del paro en los últimos años. Los colectivos más amenazados por el desempleo.
2. Sistema Nacional de Cualificaciones. Los Certificados Profesionales. El referencial ocupacional.
3. Orientación Profesional para el empleo.
4. Metodologías de la Orientación Profesional. Orientación individualizada.
5. Metodologías de la Orientación Profesional. El grupo en orientación profesional. Técnicas de trabajo en grupo.
6. Itinerarios integrales de inserción. Enfoque de género.
7. Medidas e instrumentos de apoyo a la inserción sociolaboral de desempleados, mujeres y personas en riesgo de exclusión social.
8. El papel de las empresas en la formación. Gestión de prácticas en empresas.
9. Los alumnos/as de la formación ocupacional. Características y grupos. Motivación en el aprendizaje adulto.
10. El papel de las administraciones locales en la orientación y en la formación y la colaboración con mancomunidades. Papel de la orientación en el desarrollo local.



#### TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE T. EN DINAMIZACIÓN.

1. La estrategia de cooperación en las iniciativas de Desarrollo Local. Metodología de trabajo en red. Redes de cooperación local.
2. Enfoque de género en el desarrollo local.
3. Gestión del conocimiento.
4. Difusión y comunicación de resultados
5. La técnica de entrevista: tipos y aplicación práctica. Elaboración de instrumentos de recogida de datos.
6. Sectores poblacionales en conflicto social: personas mayores, personas discapacitadas, personas excluidas
7. La dinamización sectorial en relación con las situaciones de dependencia personal
8. Técnicas de Animación Sociocultural: fomento del asociacionismo
9. La dinamización del tejido empresarial: estrategias de cooperación empresarial
10. Técnicas de Dinámica de Grupos para desarrollar las habilidades gerenciales Y para favorecer el desarrollo de los grupos.

#### TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE T. EN INFORMÁTICA.

1. Decisiones tecnológicas en implementación de una aplicación Web
2. Ingeniería del Web. Arquitectura de aplicaciones Web. Frameworks. Plataformas comerciales
3. Servicios Web
4. Plataforma .NET
5. Plataforma LAMP
6. Plataforma Java (Applets, Servlets, Java Server Pages)
7. Modelo de Objetos del Documento (DOM)
8. lenguaje de plantillas para XML (XSLT)
9. Plataformas para la gestión de la formación
10. Plataformas para el aprendizaje en línea

#### TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE T. DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRESAS.

1. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
2. Diseño de presupuestos en proyectos de Desarrollo Local. La justificación administrativa de proyectos de Desarrollo Local.
3. El presupuesto: Concepto, clases y estructura
4. La contabilidad pública. Concepto y clases. Idea general de las principales cuentas: documentos de gasto, documentos de ingresos, documentos de tesorería.



5. Elementos de los contratos administrativos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
6. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución y rescisión y denuncia de los contratos públicos.
7. El Régimen General de la Seguridad Social. Referencias a los regímenes especiales. Elementos y documentos de la cotización a la Seguridad Social. Oficina virtual y sistema RED.
8. Modalidades de contratación laboral. Retribuciones del personal. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras retribuciones. Extinción del contrato de trabajo: significado y modalidades.
9. El Organismo Autónomo para el Desarrollo Local de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
10. El Fondo Social Europeo. Legislación y gestión de los fondos. Justificación de proyectos. Conceptos de gasto. Gastos elegibles en las convocatorias. Gastos elegibles en los fondos estructurales. Cofinanciación de proyectos. Memorias técnicas y pistas de auditoría.

#### TEMAS ORIENTATIVOS PARA LA PRUEBA DE PERSONAL DE APOYO

- 1- El Municipio. Otras entidades locales.
2. El Acto Administrativo. El procedimiento administrativo: Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
3. Los contratos administrativos en la esfera local. Regulación actual
4. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
5. Documentos administrativos
6. Archivo de expedientes y documentación.
7. Atención al público
8. Ofimática.
9. Internet, correo electrónico y manejo de la web institucional del OADL.
10. El personal al servicio de las entidades locales. Estatutos del OADL



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que la presentes bases de selección de contratación de personal ha sido aprobado por Resolución presidencial nº 352 de fecha 11 de julio de 2008

Cáceres, a 11 de julio de 2008

LA SECRETARIA

Fdo.: Ana de Blas Abad