



15654

ANUNCIO***BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA AUXILIAR DE APOYO A LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DE MEDIO AMBIENTE*****Primera.- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, para su posterior contratación, en régimen laboral, de un/a Auxiliar de apoyo a la Concejalía de Asuntos Sociales y Medio Ambiente, en régimen de contratación laboral temporal.

Las funciones del puesto serán, entre otras: Atención a la población inmigrante, campañas de reparto de alimentos, organización del mercado ecológico, realización de trámites administrativos relacionados con las materias de asuntos sociales y medio ambiente, etc.

La retribución del puesto es 755,14 € brutos/mes en 14 pagas.

La duración de la contratación será por dos años a contar desde el día de la formalización del contrato y previo informe de la Concejalía de Asuntos Sociales y Medio Ambiente.

La jornada laboral será de mañana y tarde y de 30 horas semanales.

Segunda.- Requisitos para participar en la selección.

Los candidatos deberán reunir, en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, que habrán de ser acreditados junto con la solicitud:

a) Cumplir los requisitos de edad previstos en el art. 56.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión, al menos, del Título de Bachillerato o equivalente.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en los términos del artículo 56.1.d) del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B1.

Tercera.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. Si el último día del plazo fuera sábado o inhábil, el plazo concluirá al día siguiente que resulte hábil.

Los aspirantes a desempeñar el puesto deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía del Ilustrísimo Ayuntamiento de Cuéllar, presentándolas en el Registro General del mismo, haciendo constar expresamente el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las cláusulas segunda, y se adjuntarán los documentos justificativos de los requisitos y méritos que puedan ser susceptibles de valoración conforme al baremo de méritos establecido en estas Bases.

Igualmente, podrán presentarse mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre. En este último caso, se deberá comunicar al Ayuntamiento, en el mismo día, la presentación de la instancia mediante fax (921.14.20.76) o telegrama.

Cuarta.- Admisión y exclusión a pruebas selectivas.

La lista de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web municipal.

Quinta.- Procedimiento de selección.

La selección se realizará mediante una prueba oral y una valoración de méritos.

• Prueba oral a determinar por el órgano de selección: Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las actividades de dichas Concejalías ante el órgano de selección. Esta prueba tendrá una puntuación de hasta 6 ptos. siendo necesario para aprobar obtener al menos 4



ptos. Los solicitantes que no obtengan al menos 4 ptos. en esta prueba no serán valorados sus méritos.

• La valoración de méritos se hará del siguiente modo: Por haber trabajado en puestos de similar categoría o superior en la Administración Local: Hasta 4 puntos a razón de 0,10 ptos. por mes trabajado.

Para la acreditación de este mérito será imprescindible aportar fotocopia compulsada de los contratos de trabajo donde conste puesto de trabajo y duración del contrato, así como informe de Vida Laboral.

La calificación vendrá dada por la suma de puntuaciones obtenidas en la prueba práctica y en la valoración de méritos, siendo el total de puntuación un máximo de 10 puntos.

El órgano de selección podrá requerir documentación aclaratoria o complementaria de los méritos alegados cuyos documentos acreditativos considere insuficientes o confusos.

La prueba oral se realizará en el Ayuntamiento de Cuéllar previo anuncio en el Tablón de anuncios y página web municipal. Estos deberán acudir a la prueba provistos de su D.N.I./N.I.E.

El órgano de selección propondrá al órgano competente para contratar a la persona que obtenga la mayor puntuación, conforme a las puntuaciones establecidas en las presentes Bases, y además, propondrá a los dos candidatos que obtengan las siguientes mayores puntuaciones como reservas para casos de sustitución de la persona seleccionada en primer lugar.

Sexta.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará formado por las siguientes personas nombradas por el Presidente de la Corporación:

Presidente: D. Domiciano Vega Melero. Personal del Ayuntamiento.

Vocal: D.ª Noemí Tejero Barruso. Personal del Ayuntamiento.

Vocal Secretaria: D.ª Isabel Lozano Marcos. Personal del Ayuntamiento.

Podrán designarse, por la Alcaldía, suplentes para el caso de ausencia justificada de alguno de los miembros del órgano de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia de los tres miembros que lo componen y estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en relación con la presente selección de personal.

El órgano de selección está facultado para la interpretación y resolución de las dudas que se puedan derivar de las presentes Bases.

Séptima.- Presentación de documentación.

El/La candidato/a que resulte seleccionado deberá presentar, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la selección, la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la selección, y además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y original.
- Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño del puesto.
- Fotocopia del DNI/NIE y original para su compulsada.

En Cuéllar, a 20 de agosto de 2015.— El Alcalde, Jesús García Pastor.

16544

~~Ayuntamiento de Chañe~~

~~ANUNCIO~~

~~Se prevé que próximamente se produzca la vacante por maternidad del titular de la plaza de Secretaria Intervención de la agrupación de municipios de Chañe y Remondo, se viene por ello en disponer lo necesario a fin que se provea la vacante que se produzca sea cubra a la mayor brevedad~~