

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA
Número: 215
Fecha: 02/06/2008
Expte. núm:

DECRETO DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de proceder a la contratación temporal de una persona como auxiliar administrativo de la Corporación , con el objeto de que preste servicios durante el periodo vacacional del personal integrante de la plantilla del Ayuntamiento, así como de eventuales sustituciones que pudieran surgir ; se estima conveniente aprobar las bases que rijan la bolsa de trabajo para la contratación de un auxiliar administrativo.

Las contrataciones se realizarán por periodos mensuales, bajo la modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio determinado.

Vistos los artículos 89, 91 y 103 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, 177.2 del Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, así como la disposición transitoria octava de la Ley 7/85 anteriormente citada,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la convocatoria de la "Bolsa de Trabajo para la contratación de un auxiliar administrativo para las dependencias municipales", con arreglo a las siguientes:

"BASES CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO "

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La contratación laboral temporal tiene por objeto la contratación de un auxiliar administrativo para las dependencias municipales conforme al siguiente detalle: contrato de duración determinada (un mes) por realización de obra o servicio determinado.

SEGUNDA.- *La selección se hará mediante concurso público que será objeto de publicidad mediante anuncio en el Tablón del Ayuntamiento, los lugares de costumbre de Iznájar y de cada una de las Aldeas.*

TERCERA.- SOLICITUDES

Las instancias solicitando integrarse en la Bolsa de Trabajo para la contratación de un auxiliar administrativo, en la que los aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas por certificación de las Instituciones competentes y por declaración jurada en los supuestos de las letras c, d, y e de la base apartado anterior, junto con la documentación acreditativa de los méritos establecidos en la BASE QUINTA, se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán en el Registro general en horario de oficina.

Las instancias se presentarán en cualquier momento.

CUARTO.-

Si la solicitud adoleciera de algún defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

En la primera semana de cada mes, la Alcaldesa dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con el orden de la lista bloqueada y cerrada del mes anterior que servirá para las contrataciones del siguiente mes.

QUINTO.- La baremación de las solicitudes se realizará por el funcionario encargado de la contratación del personal conforme al siguiente detalle:

a) Cargas familiares: 0,50 puntos por hijo a cargo menor de dieciocho años, con un máximo de 2,50 puntos.

b) Experiencia profesional: puntuación máxima por este concepto es 2,50 puntos valorado de la forma siguiente:

- Por prestación de puesto de trabajo similar en este Ayuntamiento o en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por prestación de trabajo similar en la actividad privada: 0,10 puntos por mes trabajado.

- En prácticas: 0,05 puntos por mes.

c) Formación: puntuación máxima por este concepto 2,5 puntos, valorados de la forma siguiente:

- Por cursos superiores a 30 horas, relacionados con las tareas a desempeñar: 0,25 puntos por curso.

d) Titulación: Por razón de la titulación que se ostente hasta 6 puntos valorados de la siguiente forma:.

Por titulación de Técnico especialista de la antigua F.P. 2º grado de la rama de administrativo; o de Técnico de grado superior de la actual F.P. relacionado con las tareas a desempeñar : 6 puntos.

Por titulación de Técnico de gestión administrativa grado medio o la antigua FPI de la rama administrativa: 4 puntos..

Por titulación de Graduado social, diplomado en derecho, económicas, administración y dirección de empresas : 2 puntos.

Por titulación de Licenciado en derecho, económicas , administración y dirección de empresas : 1 punto.

e) Por conocimiento del territorio y la población de Iznájar: con un máximo de 20 puntos, valorados de la siguiente forma:

Por cada año de residencia en el Municipio: 2,00 puntos. (Este mérito se acreditará mediante certificado de empadronamiento).

5.- Las baremaciones se actualizarán mensualmente conforme a los nuevos datos que aporten los interesados.

SEXTA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

A) Ser español.

B) Tener cumplidos dieciocho años.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.

D) No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

E) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

F) Además de los anteriores requisitos, deberán ostentar algunos de los siguientes títulos:

- Técnico especialista antigua F.P. 2º grado de la rama administrativa; o técnico de grado superior de la actual F.P. relacionado con las tareas a desempeñar.

- Técnico de gestión administrativa grado medio o F.P. 1 de la rama administrativa.

- Graduado social, diplomado en derecho, económicas, administración y dirección de empresas.

- Licenciado en derecho, económicas , administración y dirección de empresas..

SÉPTIMA.- Se establecerá una lista por orden de prelación rotativa para las contrataciones.

Dicha lista se actualizará mensualmente durante la primera semana de cada mes, con las solicitudes que se hayan recibido en el último periodo conforme a la baremación que realice el funcionario encargado de la contratación de personal. Los nuevos solicitantes se incorporarán a la lista en el orden que les corresponda.

En el caso de personal ya contratado, el mismo pasará a ocupar el último lugar de la lista, partiendo de esa posición en lo sucesivo.

En el caso de personal que habiendo sido requerido para su contratación no lo hubiera hecho, el mismo pasará al final de la lista, inmediatamente antes de los lugares del personal que ya ha sido contratado, a no ser que presente justificante de estar dado de alta en Seguridad Social, baja médica o certificado de estar cursando estudios.

OCTAVA.- La gestión de la lista será realizada por el funcionario encargado de la gestión de personal, ateniéndose a las necesidades del funcionamiento de los servicios.

El interesado será requerido para su presentación y formalización de la contratación con una antelación de un día hábil al de comienzo de la actividad.

NOVENA.- “El personal requerido para la realización de un contrato no podrá haber tenido ningún otro contrato con este Ayuntamiento, acogido a otra bolsa creada por el mismo, en un plazo de un mes.”.

DECIMA.- En caso de empate, se estará a la fecha de la solicitud.

Segundo.- Las bases anteriormente transcritas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y mediante anuncios en los lugares de costumbre se hará pública la apertura de plazo para la presentación de solicitudes.

Tercero.- Dar traslado de la presente resolución al funcionario encargado de la contratación de personal.

Iznájar, 2 de Junio de 2.008
La Alcaldesa,

Isabel Lobato Padilla.

**SOLICITUD PARTICIPACION BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

D/Dº. _____

Con domicilio en _____

D.N.I. _____ y teléfono: _____

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades transitorias de personal de este Ayuntamiento, y por la presente

SOLICITA:

Ser incluido en la lista relativa al puesto de auxiliar administrativo; aportando a tal efecto la siguiente documentación:

Fotocopia DNI solicitante.

Fotocopia libro de familia.

Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento.

Documentación titulación académica.

Documentación acreditativa experiencia profesional y formación.

Asimismo, por la presente declara bajo juramento o promesa cierta:

Primero.- De no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo.- No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Tercero.- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre.

En Iznájar a _____ de _____ de 2.008

Fdo. _____

ANUNCIO

DOÑA ISABEL LOBATO PADILLA, ALCALDESA - PRESIDENTA
DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA)

HACE SABER:

Que mediante Decreto de fecha 2 de junio de 2008, han sido aprobadas las BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR PERIODOS MENSUALES.

Según lo establecido en las bases se abre el plazo de presentación de solicitudes .

Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa - Presidenta acompañadas de los documentos o fotocopias compulsadas de los mismos que acrediten los méritos que se valoren, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Iznájar, 2 de junio de 2008
La Alcaldesa,

Isabel Lobato Padilla.