



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO
(CÁCERES)

AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO
BASES PARA PROVEER UNA PLAZA PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS.

PRIMERA.-

1. El objeto de la presente convocatoria es la selección por el Ayuntamiento de Caminomorisco, de **UNA** plaza para Servicios Administrativos.
2. El régimen del contrato, en aplicación de la Ley 2/2009, de 2 de marzo, para la puesta en marcha de un Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo Local, será de un año, con una jornada del 50%.
3. El tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número superior al de plazas convocadas.

SEGUNDA.-

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Los establecidos en la Ley 2/2009.

Presentación de la solicitud en el plazo señalado al efecto en el anuncio de convocatoria.

Título de Bachiller, FPII Rama administrativa, Título Grado Medio Administrativo.

TERCERA.-

Los candidatos convocados por el SEXPE o que voluntariamente tomen parte en el proceso, deberán presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación para valoración de méritos:

- *Solicitud junto con:*
- *Copia del D.N.I.*
- *Fotocopia compulsada de los Títulos ó méritos alegados, para la baremación de los mismos.*
- *Curriculum Vitae de sus méritos, si lo estima conveniente.*

BAREMO DE MERITOS

- ❖ *No disfrutar de prestaciones o subsidios por desempleo en los 6 meses anteriores, **2 punto.***
(Deberá acreditarse con certificación expedida por el Centro de Empleo)
- ❖ *Antigüedad en el paro: A partir de 3 meses 0,25 puntos por año o fracción, con un máximo de **2 puntos.***
(Deberá presentar certificado del SEXPE).



AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO (CÁCERES)

- ❖ *Periodos trabajados con la calificación de Auxiliar Administrativo, Administrativo o similares, **0,10 puntos** por mes trabajado, para lo que se deberá acreditar mediante vida laboral y certificado de la empresa o entidad para la que trabajó, máximo **3 puntos**.*
- ❖ *Haber agostado una prestación o subsidio por desempleo en los 6 últimos meses, **1 punto**. (Deberá acreditarse con certificación expedida por el Centro de Empleo)*
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar en desempleo (Deberá acreditarse con certificación expedida por el SEXPE): **0,50 puntos***
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar con minusvalía reconocida por Organismo competente: **0,50 puntos**.*
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar que conviva en el domicilio familiar: **0,50 puntos**.*
- ❖ *Por ser o haber sido víctima de violencia de género: **2 puntos**.*
- ❖ *Por cursos relacionados con las actividades de Inglés, Auxiliar Administrativo, Administrativo o similares: **0,01 por cada 10 horas**. Sólo se valorarán los de organismos oficiales o convalidados por éstos, no los de academias privadas. Máximo **1 puntos**.*
- ❖ *Título Medio (Diplomatura): **1,5 puntos***
- ❖ *Título Superior (Licenciatura): **2 puntos**.*
- ❖ *En caso de empate se realizará un sorteo.*

CUARTO.- *El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:*

Presidente. *Un Funcionario de Administración Local o Personal en quien delegue.*

Vocales. *Un representante de la oficina del SEXPE.*

Un Funcionario de Habilitación Estatal.

Un trabajador del Ayuntamiento.

Secretario. *El de la Corporación o Personal en quien delegue.*

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

El tribunal se constituirá el día que se señale por el Sr., Alcalde.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviéndose en caso de empate con el voto de calidad del Sr. Alcalde.

QUINTO.- *Los candidatos podrán ser los enviados por la oficina del SEXPE, a petición del Ayuntamiento de Caminomorisco, o quienes se presenten a la convocatoria libremente, citándose por el Sr. Alcalde al Tribunal para llevar a cabo la valoración de méritos.*



AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO
(CÁCERES)

SEXTO.- Periodo de Validez del Contrato

*El que resulte seleccionado desempeñará la actividad durante el plazo de **UN AÑO**, a contar de la firma del contrato.*

Será dado de alta en la Seguridad Social y cumplirá con las obligaciones que se le encomienden en las horas laborales fijadas o que se fijen en el futuro, aceptando éstas condiciones.

Los haberes los percibirán del Ayuntamiento, de forma que se vayan recibiendo las subvenciones que se conceden para ello o, si así se estimara por el Ayuntamiento, realizando adelantos de la correspondiente nómina mensual.

SEPTIMO.- Cometidos a Realizar:

NORMAS GENERALES DE TRABAJO PARA EL/LA RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SELECCIONADOS/AS EN CAMINOMORISCO.

La señaladas en anexo aparte, relacionadas con el puesto de trabajo y que se le trasladará al trabajador seleccionado.

OCTAVO.- *Una vez aprobadas las presentes Bases por la Alcaldía, se concede un plazo de 3 días naturales para la presentación de alegaciones, si no se estuviera de acuerdo en alguno de los puntos de la misma. En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en las leyes vigentes o acuerdos del Pleno de la Corporación, al que se dará cuenta en la primera Sesión que se celebre.*

Caminomorisco, a 16 de junio de 2009.

La Alcaldesa,

DILIGENCIA.- Las presentes bases han sido aprobadas por la Sra. Alcaldesa, mediante Resolución de fecha 16 de junio de 2.009.

El Secretario,



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO
(CÁCERES)