

## **PROCESO SELECCIÓN DE TRABAJADOR TEMPORAL PARA AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

El procedimiento a seguir para la contratación de personal temporal a tiempo parcial (25 horas semanales) de Administración y Atención al Público motivada por el aumento de la demanda horaria detectada en el Centro Cultural/ Biblioteca municipal, es el siguiente:

### **PRIMERO. Plazo de solicitudes.**

El plazo para solicitar la inclusión en el proceso de selección será de diez días naturales desde la fecha de publicación de las presentes bases en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (del 13 de al 22 de noviembre, ambos incluidos).

Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda y aporten la documentación requerida conforme lo establecido en las presentes bases.

Finalizado el plazo de presentación de la solicitud, por el Alcalde-Presidente de la Corporación se dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión y publicándose la lista de admitidos y excluidos en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal. El plazo de subsanación, donde se podrá presentar exclusivamente la documentación justificativa necesaria para solventar la causa de exclusión, será de cinco días hábiles transcurrido el cual sin efectuarla se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Transcurrido el plazo de subsanación el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal.

### **SEGUNDO. Requisitos.**

- Poseer la titulación requerida para el puesto: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a puestos convocados y reservados para personal laboral, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

La solicitud se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y deberá incluir:

- Puesto al que optan: Auxiliar administrativo Casa de la Cultura.
- Fotocopia de la documentación de los méritos y experiencia indicados en el Currículum. La experiencia profesional deberá acreditarse con el contrato laboral y la aportación de una vida laboral actualizada.
- Fotocopia DNI o tarjeta de residencia.
- Teléfono y correo electrónico de contacto.
- Curriculum Vitae.

### **TERCERO. Tribunal de selección.**

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía-Presidencia, formando parte del mismo tres trabajadores del Ayuntamiento con igual o superior categoría a la requerida en el puesto ofertado.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, por resolución de Alcaldía-Presidencia se nombrará a los suplentes entre los trabajadores del Ayuntamiento.

El Tribunal de selección podrá contar con los asesores que estime pertinentes (con voz y sin voto).

### **CUARTO. Proceso de selección.**

El proceso de selección constará de dos partes:

#### **1ª parte: Valoración méritos presentados, según esta baremación.**

- **Concurso de méritos** (50 puntos): Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de los méritos relacionados a continuación:

Valoración experiencia: 25 puntos máximos.

Experiencia en puesto de auxiliar administrativo en administración pública o empresa privada: 0,5punto/mes.

Valoración formación: 25 puntos máximos.

Cursos de formación relacionados exclusivamente con el puesto a cubrir:

- Cursos de formación de Gestión/atención en bibliotecas o Cursos de formación de Atención al público/auxiliar administrativo:
  - De 20 a 150 horas de duración: 2,5 puntos.
  - Más de 150 horas de duración: 5 puntos.
- Cursos office:
  - De 20 a 150 horas de duración: 2,5 puntos.
  - Más de 150 horas de duración: 5 puntos.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en las presentes bases, hasta un máximo de 50 puntos.

**Esta fase tendrá carácter eliminatorio**, pasando a la segunda fase del proceso los 10 candidatos con mayor puntuación. Una vez realizada la valoración de la primera parte del proceso de selección, los miembros del Tribunal elaborarán una relación de candidatos por orden de puntuación según la valoración realizada con la suma de méritos presentados. Dicha relación será publicada en el Tablón de anuncios y la web municipal, habilitándose el plazo de dos días hábiles para la revisión de la misma por los candidatos. En ningún caso se podrán incluir justificantes de méritos no presentados en el plazo de solicitud.

#### **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:**

- La experiencia se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada.
- Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud. La titulación presentada como requisito necesario para optar al puesto no será valorada como mérito.
- En los documentos acreditativos de formación deben constar el número de horas de la misma, en caso contrario no se computará a excepción de los títulos universitarios y de Formación Profesional.

#### **2ª parte: Prueba práctica.**

Valoración Prueba práctica (100 puntos): La prueba práctica constará de dos partes, sumando 100 puntos en total:

- Prueba de informática (paquete office): 60 puntos.
- Prueba de redacción (sobre algún tema de actualidad y/o municipal): 40 puntos.

La puntuación final del proceso de selección consistirá en la suma de las puntuaciones de la fase de baremación de méritos y prueba práctica.

#### **QUINTO: Contratación**

La contratación se realizará siguiendo el orden estricto de la relación aprobada por la Mesa de selección, según puntuación final obtenida. El contrato será laboral temporal a tiempo parcial, 23 meses de duración, con retribución según Convenio Vigente, y fecha de finalización el de la obra y servicio.

Si hay más candidatos que puestos, se creará una bolsa de trabajo de tal manera que, en caso de baja, renuncia o necesidad urgente, se procederá a la contratación del siguiente en la lista, siguiendo el orden estricto.