



AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Pza. Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1 - 41750 Los Molares (Sevilla)

CIF: P - 4106300-I

Tlf.: 955833701 - Fax:955833911

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES MONITORES/AS PARA
EL AULA DE ATENCIÓN EXTRAESCOLAR.**

El Ayuntamiento de Los Molares, convoca a los/as interesados/as en el proceso de selección tres puestos de trabajo cuya denominación y características a continuación se indican:

- a) **Régimen Jurídico:** Laboral
- b) **Denominación:** Monitor/a para el aula de atención extraescolar
- c) **Objeto:** Desarrollar las tareas propias del Taller de Atención Extraescolar para hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.
- d) **Tipo de Contrato:** De duración determinada, por obra y servicio al amparo del art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- e) **Nivel Retributivo:** se adecuará a las subvenciones recibidas para tal fin.
- f) **Jornada de trabajo:** Media jornada, que equivale a 20 horas semanales.
- g) **Duración:** 2 meses.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano español, o con nacionalidad de alguno de los países de la Comunidad Europea o extranjero no Comunitario que cumpla los requisitos legalmente establecidos.

- 2) Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- 3) Estar en posesión de una Diplomatura o Licenciatura relacionada con el puesto.
- 4) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o dificulte el desarrollo de las correspondientes funciones.
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas interesadas dirigirán sus instancias a la Sra. Alcaldesa de Los Molares, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante las horas de atención al público, debiendo ir acompañadas de Curriculum Vitae, fotocopia del DNI, fotocopia de tarjeta de demanda de empleo y fotocopias de los títulos y méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de instancias será hasta el 27 de septiembre de 2011 a la 13:00 h.

FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA ENTREVISTA.

La entrevista se realizará el día **30 de Septiembre de 2011, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento a las 11.00 h.**

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, que se constituirá para valorar el proceso selectivo, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Una técnica de Servicios Sociales designada por la Alcaldesa.

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado/a del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.- CURRÍCULUM DEL ASPIRANTE

a) FORMACIÓN (máximo 2 puntos).

- Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con el puesto a cubrir y acreditadas por la administración competente, en la proporción que a continuación se indica :

- De 10 a 20 horas ó de 2 a 4 jornadas..... 0,02 puntos.
- De 21 a 40 horas ó de 5 a 8 jornadas..... 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas ó de 9 a 20 jornadas.....0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas ó más de 20 jornadas..... 0,30 puntos
- De 201 a 300 horas 0,40 puntos
- Más de 301 horas 0,50 puntos.

ACREDITACIÓN.

La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditarán mediante la aportación de copia, debidamente compulsada, del diploma o título o cuando ello no fuera posible certificado de asistencia o aprovechamiento, expedido por el órgano correspondiente de la entidad organizadora del mismo.

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 2 puntos)

- En puestos análogos prestados en Servicios Sociales de cualquier administración pública..... 0,10 puntos/mes.
- En puestos análogos prestados en otras áreas de cualquier administración pública..... 0,05 puntos/mes.
- En puestos análogos prestados en la empresa privada..... 0,003 puntos/mes.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas. El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente a diferentes empresas o entidades, será considerado como un único periodo de valoración.

ACREDITACIÓN.

Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificados de las empresas o contratos de trabajo correspondientes a los períodos que se alegan, donde conste, jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo o si continúa vigente.

2.- ENTREVISTA PERSONAL.

Esta fase es de carácter obligatorio, de forma que si algún aspirante no la cumplimentara, se entenderá que renuncia expresamente y, en consecuencia, quedará eliminado.

La puntuación máxima en esta fase será de **6 puntos**.

PUNTUACIÓN FINAL

Será el resultado de las sumas correspondientes a las puntuaciones parciales, obtenidas por cada aspirante en las dos fases del procedimiento selectivo.

En caso de igualdad en la puntuación total obtenida, se dará prioridad a la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de entrevista personal.

Terminada la prueba, la Mesa publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Molares, la relación de candidatos/as por puntuación obtenida, con un plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones.

Terminadas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará la puntuación definitiva y elevará la propuesta de contratación de los/as candidatos/as que obtengan la mejor puntuación a la Sra. Alcaldesa.

La mesa calificadora queda autorizada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten a lo largo del proceso de selección y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

En Los Molares a 19 de Septiembre de 2011.

La Alcaldesa

Fdo: Dña. Rosa M^a Moreno Marchena.