



## AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

Plaza de la Constitución, 3  
Teléfs. 957 535 614 - 957 535 767 - Fax 957 535 739  
14930 MONTURQUE (Córdoba)  
\*

### **BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un Técnico superior, Titulación requerida: Licenciatura, con manejo de programas informáticos: Microsoft Office... y conocimientos y experiencia en la gestión de proyectos y seguimiento de la Agenda 21.

El tipo de contrato será laboral de duración determinada, a jornada completa y con la duración de 6 meses, sujeta a condiciones y requisitos de la subvención que ha concedido el Consorcio Provincial de Desarrollo Económico de la Excm. Diputación de Córdoba, dentro del programa ACTIVUS 2010.

El salario bruto semestral por todos los conceptos salariales y extrasalariales es de 8,870,22 €.

### **BASE 2ª: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican.

1. Ser español/la, o nacional de un estado miembro de la Unión Europea:
2. Tener cumplidos los 16 años de edad.
3. Titulación exigida:
  - a. Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Ambientales .
4. Estar inscrito en el Servicio Andaluz de Empleo SAE como demandante de empleo, o como mejora de empleo.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se aspira.
6. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.
7. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Los/las solicitantes deberán reunir todos los requisitos mencionados en esta Base 2ª a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo ser considerados una vez que ya haya expirado éste.

### **BASE 3ª: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

**Del 30 de Agosto al 13 de septiembre.**

[L@s interesad@as](mailto:L@s_interesad@as) deberán presentar necesariamente:

Su solicitud en el modelo adjunto, acompañada de los documentos que en la misma se señalan, así como Currículum Vitae AUTOBAREMADO, según modelo adjunto: Cada solicitante deberá incorporar en su currículum vitae la baremación de sus méritos profesionales, así como cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que aleguen en original o fotocopia simple.

El currículum se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Monturque, ubicado en Plaza de la Constitución número 3 de la localidad de Monturque, directamente o por correo certificado en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **BASE 4º: PROCESO SELECTIVO.**

Los/as candidatos/as que hayan presentado su currículum serán calificados cuantitativamente por un Tribunal de Selección que se constituirá al respecto, y cuya ponderación en la puntuación final del aspirante será la que se indica a continuación:

1ª FASE: Baremación de currículum (50%)

2ª FASE: Entrevista personal (50%).

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá sumando las puntuaciones ponderadas obtenidas en las dos fases.

El tribunal de Selección podrá declarar desierto el concurso si, a su juicio, ninguno/a de los/as candidatos/as reúne las condiciones idóneas para desempeñar el puesto ofertado.

La entrevista se llevará a cabo en las dependencias del Consistorio, sito en Plaza de la Constitución, número 3 de Monturque.

#### **1ª FASE: BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM.**

Dado la importancia de la experiencia laboral del candidato que ocupe el puesto, el aspecto a valorar del currículum de los/las aspirantes será:

- Por cursos y seminarios de formación si están relacionados con el puesto de trabajo o con cursos de informática y de nuevas tecnologías en general, con la siguiente valoración ( hasta un máximo de 2 puntos):

De 20 a 100 horas: 0.25 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

De 201 a 300 horas: 0.75 puntos.

De 301 en adelante: 1,00 puntos.

- Experiencia profesional:

Por cada mes trabajado en la Administración Pública, como Técnico Superior de Medio Ambiente, relacionado con el puesto a cubrir: 0,75 puntos.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

Para pasar a la 2º fase es necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

Esta fase será valorada con un puntuación de 0 a 10 puntos.

La relación de los aspirantes que hayan superado esta primera fase así como su puntuación será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, número 3 de la localidad de Monturque, y se fijará el día y hora en la que se realizará la entrevista de trabajo.

#### **2º FASE: ENTREVISTA PERSONAL.**

El tribunal de Selección llevará a cabo una entrevista personal con cada uno de los/las aspirantes que hayan sido seleccionados para pasar a la segunda fase.

Se valorará la idoneidad de los mismos par el trabajo solicitado, a través del análisis y evaluación de los siguientes aspectos:

- Capacidades y aptitudes para el desempeño de las funciones exigidas.
- Motivación e interés por el puesto.
- Conocimientos relacionados con la especialidad a la que opta y conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Adecuación de la experiencia profesional del candidato al puesto.
- Nivel de disponibilidad, flexibilidad y autonomía para el desempeño de las tareas que se le encomiendan.
- Características y cualidades personales.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Esta fase será valorada con una puntuación de 0 a 10 puntos a criterio del Tribunal de Selección, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superar esta fase.

#### **BASE 5º: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección estará constituido de la siguiente forma:

- Un funcionario de la Corporación, que actuará como Presidente del Tribunal de Selección.
- Como vocales:
  - Dos funcionarios municipales y un técnico en selección de personal nombrado por la Mancomunidad.
- Secretario: el de la Corporación, con voz y sin voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, siendo en caso de empate dirimente el voto del Presidente del Tribunal.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal de Selección podrá requerir al interesado/a cualquier documentación o la realización de las pruebas que considere oportunas para la justificación de requisitos y/o méritos alegados, así como la aclaración de cualquier aspecto que se derive del citado proceso.

#### **BASE 6ª: CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA DE CANDIDATOS.**

Una vez concluido el proceso selectivo, serán sumadas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante preseleccionado/a para la segunda fase del proceso, dando lugar a las puntuaciones finales que serán publicadas de mayor a menor.

El Tribunal de Selección propondrá para su contratación el de mayor puntuación.

En el plazo de 3 días naturales, el candidato propuesto deberá de presentar el original de toda la documentación aportada junto a la solicitud, así como certificado médico que acredite los puntos 6 y 7 de la Base Segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo y salvo caso de fuerza mayor el/la candidato/a seleccionado/a no presentará la documentación requerida para la documentación o en ella se detectase que no reuniera alguno de los requisitos exigido en la Base Segunda, no será formulada su Contratación, quedando anuladas todas las actuaciones efectuadas respecto al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber

incurrido. En este caso, así como para cualquier otra sustitución, el Tribunal de Selección podrá recurrir al/la siguiente candidato/a que por orden de puntuación figure en la lista de seleccionados/as, si la hubiese. Caso contrario adoptará la resolución que estime más conveniente para los intereses de la Sociedad.

Una vez cumplido este requisito, presentados los documentos por parte de la persona seleccionada y hallados éstos conformes, se procederán a la formulación del oportuno contrato de trabajo.

**BASE 7ª: COMPETENCIAS.**

El Tribunal de Selección estará facultado para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases, no siendo por tanto de aplicación la normativa establecida para los procesos de selección de personal de las distintas administraciones públicas.

En Monturque a 30 de agosto de 2010

## ANEXO1

### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL –PROGRAMA ACTIVUS-:

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Planta \_\_\_\_\_ Pta \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

### 2º DATOS ACADÉMICOS:

Titulación \_\_\_\_\_

### 3º DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Currículum vitae.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo o mejora de empleo.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA:

1º Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo para la que aspiro, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo de las mismas.

2º No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local , ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas de la presente CONVOCATORIA, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para optar al puesto de trabajo y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.010.

Fdo: \_\_\_\_\_

## MODELO DE CURRÍCULUM AUTOBAREMADO

### DATOS PERSONALES.-

APELLIDOS

NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO

LOCALIDAD

DOMICILIO

TLF

D.N.I.

E-MAIL

PROVINCIA

Nº

MÓVIL

### MÉRITOS A BAREMAR:

#### A) CURSOS, ENCUENTROS, JORNADAS Y SEMINARIOS

NOMBRE	DURACIÓN (HORAS)	PUNTUACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL		

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

<u>PUESTO DESEMPEÑADO</u>	<u>CATEGORÍA</u>	<u>DURACIÓN (MESES)</u>	<u>ENTIDAD/EMPRESA</u>	<u>PUNTUACIÓN</u>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				

	<u>PUNTUACIÓN</u>
MÉRITOS PARTE A	
MÉRITOS PARTE B	
<b><u>PUNTUACIÓN TOTAL</u></b>	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Fdo. \_\_\_\_\_