

CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE LISTA DE RESERVA (BOLSA DE TRABAJO) PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE PROGRAMAS DEPORTIVOS, DE CONTROL DE MATERIAL DEPORTIVO Y ARCHIVO.

BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno de 3 de enero de 2012).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la confección de un listado de reserva para la formalización de contrato temporal de trabajo como **Auxiliar de Programas Deportivos, de Control de Material Deportivo y Archivo.**

SEGUNDA.- JORNADA DE TRABAJO, FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES.

1º) El/la aspirante que resulte contratado, previa selección, prestará sus servicios en jornada completa, en una jornada semanal de 35 horas,

2º) El aspirante contratado desempeñará las siguientes tareas y cometidos:

- Realizará todas aquellas tareas auxiliares en relación con los programas deportivos que se llevan a cabo en la actualidad o que se acometan en el futuro por el Departamento de Deportes de la Diputación, ya sean en las instalaciones donde se ubica el mismo, o aquellas que tengan lugar en el exterior.

- Se responsabilizará, mediante las tareas que sean precisas y con los medios informáticos necesarios, del control del material deportivo que se adquiera por la Diputación en lo que concierne a la adecuación del número de elementos adquiridos y los efectivamente suministrados, adecuación de calidades, tallajes, etc.. controlando el destino de dicho material respecto de los receptores del mismo (colegios, asociaciones, clubes, etc.), asumiendo las labores de relaciones con proveedores en lo que se refiere a reclamaciones, y exacto cumplimiento de las condiciones pactadas en los respectivos suministros.

- Realizará cuantas actividades administrativas le sean encomendadas, en la utilización de los medios informáticos precisos, así como las actividades de archivo de documentación que se lean requeridas.

- Asumirá el control de la biblioteca de índole deportiva con que cuenta el departamento, signando las nuevas adquisiciones, imposición de tejuelos y, en su caso, de préstamo de libros, responsabilizándose de su entrega y posterior devolución.

- Atenderá, bien personalmente, bien telefónicamente o vía telemática a los usuarios del Departamento de Deportes, resolviendo sus dudas o, en su caso, exponiendo las cuestiones que se planteen a sus superiores jerárquicos.

- Asimismo llevará a cabo aquellas tareas de similares características que le sean solicitadas, adecuadas a su categoría profesional.

3º) El/la aspirante contratado percibirá la siguiente retribución bruta mensual, según cuantías aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 30 de diciembre de 2010:

Básicas.- 599,25 euros.

Complementarias.- 845,19 euros.

Asimismo tendrá derecho al percibo de la parte proporcional al tiempo trabajado de dos pagas extraordinarias anuales, que se calcularán sobre la base de 1.438,98 euros cada paga.

4º) A las retribuciones previstas en esta base se les aplicará anualmente la modificación retributiva en su caso que corresponda, en atención a las cuantías que se establezcan con carácter general para el restante personal de la Diputación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la Convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar o cualquier otra equivalente de las anteriores.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- d) Estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el normal desarrollo de las funciones que le correspondiesen, al realizarse las actividades deportivas en diversos municipios de la provincia.

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

1.- La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma:

Presidente: El Jefe del Servicio de Cultura y Bienestar Social o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- La Jefa de Servicio de Acción Social.
- El Jefe de la Unidad de Gestión y Promoción Deportiva.
- Un funcionario de carrera designado por la Presidencia.

Secretario: El Jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior o funcionario en quien delegue.

2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

3.- Asimismo, si se estimase oportuno o conveniente, podrá designarse uno o varios Asesores Especiales. Por otra parte la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

4.- La Comisión de Selección no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menor la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

QUINTA.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN

La selección constará de dos fases:

FASE PRIMERA.- EJERCICIO ORAL: DEFENSA DE MEMORIA.

Junto con la instancia, solicitando formar parte en la Convocatoria y, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos, el aspirante deberá presentar una memoria con un máximo de 20 páginas, tamaño DIN-A4, letra Tipo Arial 12, y a doble espacio, que versará sobre **“Tareas a desarrollar por un auxiliar de programas deportivos, respecto de los programas deportivos de la Diputación de Segovia. Organización y control de almacén de material deportivo, de archivo y demás actividades conexas”**. En la fecha que se determine, la memoria

será defendida por el aspirante, pudiendo los miembros del Tribunal formular cuantas cuestiones sobre la misma tengan por conveniente.

En el acto de defensa, el aspirante podrá valerse de la memoria presentada.

El ejercicio oral relativo a la defensa de la memoria y cualesquiera otras cuestiones técnico-prácticas, propuestas por la Comisión de Selección y relacionadas con las tareas a desarrollar, se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

FASE SEGUNDA.- MÉRITOS

1.- Consistirá en la valoración de los siguientes méritos, acreditados documentalmente junto con la instancia, por aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional.

- a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contrato laboral indefinido o temporal, en tareas similares y de índole administrativo, con la misma o superior categoría profesional 0,80 puntos por año de servicio.
- b) Por servicios efectivos prestados en Empresas, Entidades o Centros privados, en calidad de contrato laboral indefinido o temporal, en tareas similares y de índole administrativo con la misma o superior categoría profesional, 0,60 puntos por año de servicio.

No podrán computarse más de 5 puntos por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un año, se valorarán con la parte proporcional correspondiente.

- c) Por haber superado, en al menos una ocasión, la totalidad de los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública, para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera o contratación laboral indefinida en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones similares y de índole administrativo con categoría igual o superior a la del puesto convocado, 1 punto, con independencia del número de pruebas selectivas superadas.
- d) Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.

Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.

Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.

Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.

Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos.

- e) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida para optar a esta Convocatoria, siempre que estén relacionadas de algún modo con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1,50 a juicio de la Comisión de Selección, en atención al nivel de la titulación exigida y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

2.- A las solicitudes se acompañarán los documentos justificativos de los méritos que puedan ser susceptibles de valoración conforme a este Baremo, y que se acreditarán de la siguiente forma:

a) Servicios en Administraciones Públicas y Empresas Entidades o Centros Privados.- Se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Entidad correspondiente, indicando con claridad el puesto de trabajo, categoría profesional y período de prestación de los servicios, debiendo presentarse además en todo caso el correspondiente certificado de cotización a la Seguridad Social, dentro de la respectiva categoría profesional, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Superación de pruebas selectivas.- Se acreditará mediante certificación expedida por el Organismo correspondiente, que indique con claridad la denominación de la plaza, su naturaleza jurídica funcionarial o laboral fija, el Grupo de Clasificación o categoría profesional de la plaza y el hecho de haber superado la totalidad de los ejercicios.

c) Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.-Se acreditará mediante certificado de asistencia al curso o fotocopia del diploma, acompañada del

original para su cotejo, en el que se indique el título del curso y el número de horas lectivas del mismo.

d) Posesión de titulaciones académicas distintas de la exigida.- Se acreditará mediante fotocopia del título, acompañada del original para su cotejo, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3.- La Comisión de Selección que facultada para requerir a aquellos aspirantes, cuyos méritos aparezcan acreditados de forma confusa o incompleta junto con la instancia, pudiéndose recabar de los mismos la documentación complementaria o aclaratoria que estime necesaria para acreditar suficientemente los méritos alegados.

SEXTA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba oral de aptitud profesional por los aspirantes que hayan superado la misma, y las otorgadas en concepto de valoración de méritos.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias para optar a esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará por el Servicio de Personal de la Secretaría General de la Corporación, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.

2.- Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de las formas alternativas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, dentro del plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

3.- A las solicitudes, se acompañará el curriculum profesional del aspirante y los documentos justificativos de los méritos que en su caso aleguen los aspirantes conforme al baremo que figura en la Base Quinta de esta Convocatoria, así como la Memoria a que hace referencia dicha Base.

OCTAVA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES.

La Comisión de Selección elaborará la correspondiente relación nominal de aspirantes, y la elevará a la Presidencia de la Corporación a efectos de que sea

contratado el aspirante correspondiente conforme surjan las necesidades del Servicio.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante que resulte contratado, deberá presentar con carácter previo a la formalización del contrato a que se refiere la Base anterior, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del título exigido acompañada del original para su cotejo.
- b) Fotocopia compulsada del Permiso de Conducción B y del Permiso de Circulación del vehículo que vaya a utilizar en sus desplazamientos por necesidades del Servicio, o indicación expresa del medio de transporte público o privado que utilizará en sus desplazamientos.
- c) Fotocopia de la cartilla de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- d) Fotocopia del D.N.I. y del número de identificación fiscal.
- e) En su caso, declaración de situación familiar a efectos del IRPF e indicación del número de cuenta corriente para el ingreso de la nómina mensual, en los modelos oficiales que se facilitarán por el Servicio de Personal.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El aspirante que resulte contratado se someterá a un período de prueba de un mes.

Segovia, 3 de enero de 2012.

EL PRESIDENTE,

LA SECRETARIA GENERAL

Francisco Javier Vázquez Requero

M^a Lourdes Merino Ibáñez