
Anuncio

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER TEMPORALMENTE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER FUNCIONARIO INTERINO PARA SERVICIOS SOCIALES GENERALES

Se constituye una bolsa de empleo temporal para los siguientes puestos de trabajo:

Un puesto interino perteneciente a la escala de Administración General, subescala de auxiliar administrativo, a jornada completa, para desarrollar los cometidos propios del puesto en servicios sociales generales en el marco de la legislación vigente y para cubrir necesidades urgentes para el desarrollo del Programa de Servicios Sociales Generales y de Atención a la Dependencia del ejercicio de 2017.

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo temporal se realizará mediante las Bases, aprobadas por resolución de presidencia de fecha 24 de febrero de 2017, que se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia y en su página web www.altopalancia.es

Los interesados podrán presentar sus solicitudes en el Registro de entrada de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia (C/Alto Palancia, nº 4, de Soneja) en horario de 09:00 a 14:00 h, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, remitiendo copia de toda la documentación presentada al correo electrónico info@altopalancia.es. Si no se recibe la totalidad de dicha documentación por correo electrónico dentro del plazo de presentación se excluirá del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la misma.

La hoja de solicitud general debe ir acompañada necesariamente de:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa equivalente en el caso de que no presentes la documentación de forma presencial en la sede de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.
- b) Curriculum Vitae.

-
- c) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
 - d) Certificado actualizado de la vida laboral.
 - e) Copia de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
 - f) Fotocopia de la titulación exigida.
 - g) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

Los aspirantes que resulten seleccionados deberán aportar en el plazo de 3 días los originales de los documentos anteriormente referidos o copia compulsada de los mismos.

Soneja a 24 de febrero de 2017


 PRESIDENTE

Fdo.: D. Ramón Martínez Peiró
Presidente