

**BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR
UNA PLAZA DE MONITOR/A RADIO, PERSONAL
LABORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN
DENTRO DEL ACUERDO EXTRAORDINARIO
PARA LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

1. Denominación de la plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de monitor/a para talleres de radio, incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chinchón, publicada en Oferta de Empleo Público 2009, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza.

2. Bases que regirán el proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por las bases generales además de las específicas que a continuación se detallan.

3. Titulación exigida

Estar en posesión del título de bachillerato superior o formación profesional de II grado.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en concurso, en el que se calificarán los méritos de los aspirantes y la experiencia laboral. Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el punto 7.

5. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, los contemplados en las presentes bases.

6. Presentación de solicitudes

Se presentarán en el plazo y forma establecidos en las bases generales.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia:

- a) En el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchón: 1 punto por cada seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por servicios prestados en otras Administraciones o empresas privadas en análogo puesto: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Titulación académica:

- a) Tener titulación académica superior a la exigida: 1 punto.
- b) Cursos de formación realizados en materias relativas a la plaza a desempeñar: 1 punto por cada doscientas horas lectivas, hasta 1 puntos.

En Chinchón, a 19 de octubre de 2009.—La alcaldesa, Luisa María Fernández Fernández.

(03/40.676/09)

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Se hacen públicas las bases específicas de la convocatoria de las plazas incluidas en el anexo del Acuerdo Extraordinario para la Estabilidad en el Empleo y la Consolidación del Mismo en el Ayuntamiento de Chinchón, según bases generales aprobadas por decreto de Alcaldía de 19 de octubre de 2009.

**BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR
UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA,
PERSONAL LABORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO
DE CHINCHÓN DENTRO DEL ACUERDO
EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIDAD
EN EL EMPLEO**

1. Denominación de la plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de técnico auxiliar de biblioteca, incluida en la plantilla de personal laboral del Ayun-

tamiento de Chinchón, publicada en Oferta de Empleo Público 2009, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza.

2. Bases que regirán el proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por las bases generales además de las específicas que a continuación se detallan.

3. Titulación exigida

Estar en posesión del título de bachillerato superior o formación profesional de II grado.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en concurso, en el que se calificarán los méritos de los aspirantes y la experiencia laboral. Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el punto 7.

5. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, los contemplados en las presentes bases.

6. Presentación de solicitudes

Se presentarán en el plazo y forma establecidos en las bases generales.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia:

- a) En el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchón: 0,5 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por servicios prestados en otras Administraciones o empresas privadas en análogo puesto: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Titulación académica:

- a) Tener titulación académica superior a la exigida: 1 punto.
- b) Cursos de formación universitarios realizados con especialización en información y documentación en instituciones públicas: 0,5 puntos por cada cincuenta horas lectivas, hasta 2,5 puntos.

En Chinchón, a 19 de octubre de 2009.—La alcaldesa, Luisa María Fernández Fernández.

(03/40.681/09)

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Se hacen públicas las bases específicas de la convocatoria de las plazas incluidas en el anexo del Acuerdo Extraordinario para la Estabilidad en el Empleo y la Consolidación del Mismo en el Ayuntamiento de Chinchón, según bases generales aprobadas por decreto de Alcaldía de 19 de octubre de 2009.

**BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(CLÍNICA MUNICIPAL), PERSONAL LABORAL,
PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN
DENTRO DEL ACUERDO EXTRAORDINARIO
PARA LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

1. Denominación de la plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de auxiliar administrativo para clínica municipal, incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chinchón, publicada en Oferta de Empleo Público 2009, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza.

2. Bases que regirán el proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por las bases generales además de las específicas que a continuación se detallan.

3. Titulación exigida

Estar en posesión del título de bachillerato o formación profesional de I grado.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en concurso, en el que se calificarán los méritos de los aspirantes y la experiencia laboral. Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el punto 7.

5. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, los contemplados en las presentes bases.

6. Presentación de solicitudes

Se presentarán en el plazo y forma establecidos en las bases generales.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia:

- En el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchón: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por servicios prestados en Administraciones o empresas privadas en análogo puesto: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Titulación académica:

- Tener titulación académica superior a la exigida: 1 punto.
- Acreditación de experiencia demostrada en el manejo de herramientas y software informático relativo al puesto a desempeñar: 0,5 puntos por cada programa informático acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

En Chinchón, a 19 de octubre de 2009.—La alcaldesa, Luisa María Fernández Fernández.

(03/40.686/09)

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Se hacen públicas las bases específicas de la convocatoria de las plazas incluidas en el anexo del Acuerdo Extraordinario para la Estabilidad en el Empleo y la Consolidación del Mismo en el Ayuntamiento de Chinchón, según bases generales aprobadas por decreto de Alcaldía de 19 de octubre de 2009.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL), PERSONAL LABORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN DENTRO DEL ACUERDO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

1. Denominación de la plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de auxiliar administrativo para Administración General, incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chinchón, publicada en Oferta de Empleo Público 2009, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza.

2. Bases que regirán el proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por las bases generales además de las específicas que a continuación se detallan.

3. Titulación exigida

Estar en posesión del título de bachillerato o formación profesional de I grado.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en concurso, en el que se calificarán los méritos de los aspirantes y la experiencia laboral. Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el punto 7.

5. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, los contemplados en las presentes bases.

6. Presentación de solicitudes

Se presentarán en el plazo y forma establecidos en las bases generales.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia:

- En el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchón: 0,5 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por servicios prestados en Administraciones o empresas privadas en análogo puesto: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 1 punto.

2. Titulación académica:

- Tener titulación académica superior a la exigida: 1 punto.
- Cursos de perfeccionamiento en materias relativas a la plaza a desempeñar: 1 punto por cada cincuenta horas lectivas, hasta un máximo de 2 puntos.

En Chinchón, a 19 de octubre de 2009.—La alcaldesa, Luisa María Fernández Fernández.

(03/40.687/09)

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Se hacen públicas las bases específicas de la convocatoria de las plazas incluidas en el anexo del Acuerdo Extraordinario para la Estabilidad en el Empleo y la Consolidación del Mismo en el Ayuntamiento de Chinchón, según bases generales aprobadas por decreto de Alcaldía de 19 de octubre de 2009.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL, PERSONAL LABORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN DENTRO DEL ACUERDO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

1. Denominación de la plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de animador/a socio cultural para Departamento de Juventud y Educación, incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chinchón, publicada en Oferta de Empleo Público 2002, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza.

2. Bases que regirán el proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por las bases generales además de las específicas que a continuación se detallan.

3. Titulación exigida

Estar en posesión de bachillerato superior o formación profesional de II grado, carné de conducir C-1, títulos oficiales de monitor y coordinador de tiempo libre.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en concurso, en el que se calificarán los méritos de los aspirantes y la experiencia laboral. Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el punto 7.

5. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, los contemplados en las presentes bases.

6. Presentación de solicitudes

Se presentarán en el plazo y forma establecidos en las bases generales.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia:

- En el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchón: 1 punto por cada seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por servicios prestados en otras Administraciones o empresas privadas en análogo puesto: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.