



BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL A TIEMPO PARCIAL

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Constituye el objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección de un auxiliar administrativo a contratar por el Ayuntamiento en régimen laboral temporal a tiempo parcial, dentro del Plan de Apoyo Municipal de Diputación Provincial 2022

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El candidato a contratar se seleccionará entre ocho desempleados que sean preseleccionados por la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León previa oferta de empleo. Los aspirantes deberán de estar en posesión del título de graduado escolar y acreditar una experiencia como auxiliar administrativo de al menos un año.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS.

Los candidatos se presentarán en las oficinas municipales de la urbanización El Encinar el día señalado en la oferta de empleo. debiendo de aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE
- Informe de Vida Laboral
- Título de Graduado Escolar
- Títulos superiores, en su caso
- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos) y formación (títulos y cursos)
-

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Para ser admitidos al procedimiento los candidatos enviados por la oficina de empleo deberán de presentarse personalmente en las oficinas municipales el día y hora indicados en la oferta recibida de la Oficina de Empleo.

La no presentación de la documentación mencionada en base anterior no es excluyente del procedimiento pero sí de la aplicación de los criterios relacionados con la misma.

En todo caso, los candidatos que no acrediten estar en posesión del título de graduado escolar y contar con una experiencia como auxiliar administrativo de al menos un año, serán excluidos del procedimiento.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesto por funcionarios municipales designados por la Alcaldía-Presidencia:

PRESIDENTE: El Secretario-Interventor de la corporación

VOCAL: Un funcionario del área administrativa.

SECRETARIO: Un funcionario del área administrativa

6. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: a efectuar mediante la modalidad de concurso. El tribunal valorará la documentación aportada por los aspirantes de acuerdo el siguiente baremo de méritos:



6.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cualquier administración pública como personal funcionario o laboral en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Administrativa o de Gestión: 1 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración como funcionario o personal laboral como auxiliar administrativo, administrativo o gestión 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

6.3. Por experiencia profesional desarrollada en empresas privadas como auxiliar administrativo o administrativo 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos.

6.4. La experiencia profesional acreditada en la utilización de programas de gestión utilizados por el Ayuntamiento: “Gestiona” “Wintask de Recursos Humanos, Wintask de Padrón de Habitantes”, “Sical2015” se valorará de manera independiente con 0,5 puntos por programa, hasta un máximo de 2 puntos.

6.5 Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0, 20
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0, 30

6.6. Realización de entrevista a criterio de la Comisión de Selección para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante: hasta un máximo de 5 puntos

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales presentados en formato electrónico y emitidos por los órganos competentes

El Tribunal otorgará a los candidatos admitidos las puntuaciones correspondientes a los referidos criterios, ordenando a los mismos en una lista de mayor a menor puntuación, resolviéndose los empates a favor del candidato con mayor puntuación en el apartado 6.4 y de persistir el empate en los apartados 6.2, 6.1, 6.3, 6.6 y 6.5 sucesivamente.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. El contrato y alta en la seguridad social se formalizará durante el mes de febrero de 2022, con el primer candidato seleccionado conforme a la lista confeccionada por el Tribunal, quedando el resto como reservas.

La contratación de los reservas se llevará a cabo por el orden en que figuren en la lista y por el tiempo que reste de duración del contrato en supuestos de extinción del contrato de trabajo o suspensión por incapacidad laboral temporal, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo.

Asimismo dicha lista podrá ser utilizada para la contratación en el futuro en caso de urgente necesidad para cubrir situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo y otras situaciones de acumulación de tareas.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**ACTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO DE UN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLAN DE APOYO 2022**

En Terradillos, a 1 de febrero de 2022.

Reunidos en las oficinas municipales de la urbanización El Encinar, a las 10:00 horas, los integrantes de la Comisión de Selección nombrados por la Alcaldía, que se constituye para seleccionar a un auxiliar administrativo para su contratación en régimen laboral temporal como apoyo a los servicios administrativos

D FRANCISCO JAVIER GARCÍA OREJUDO, Presidente en
sustitución de la Secretaria-Interventora en situación de ILT por COVID19
D^a MARIA ANGELES VICENTE ALONSO Vocal
D^a MARIA CELESTINA RODRIGUEZ SÁNCHEZ, Secretaria.

Constituida la Comisión, se procede a realizar una entrevista a los candidatos preseleccionados por la oficina de empleo del ECyL previa oferta de empleo presentada por el Ayuntamiento, y a su valoración conforme a lo previsto en las bases reguladoras de la convocatoria

Apellidos y Nombre	T1	T2	T3	TOTAL	MEDIA
ASTUDILLO SANCHEZ M ^a TERESA	ND				
DELGADO SANCHEZ GUMERSINDO	NE				
GARCIA YAÑEZ MARIA CARMEN	1	2	3	6	2
IZQUIERDO PEREZ AMPARO	3	4	5	12	4
MARTIN SANCHEZ ANA ISABEL	NE				
MARTIN PEREZ M. JESUS TERESA	1	1	1	3	1
ROMERO YAÑEZ FELIPA	5	5	5	15	5
VICENTE JIMENEZ MARIA VIOLETA	NE				

ND.- No disponible tardes

NE.- No tiene experiencia

A Continuación la Comisión procede a la revisión de la documentación presentada por los aspirantes y su puntuación conforme al baremo aprobado con el siguiente resultado:

NOMBRE	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	TOTAL
GARCIA YAÑEZ MARIA CARMEN	-	-	1	-	-	2	3
IZQUIERDO PEREZ AMPARO	-	2	-	-	0,80	4	6,80
MARTIN PEREZ M. JESUS TERESA	-	-	1	-	-	1	2
ROMERO YAÑEZ FELIPA	-	2	0,62	1	1,70	5	10,32



Baremo

6.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cualquier administración pública como personal funcionario o laboral en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Administrativa o de Gestión: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración como funcionario o personal laboral como auxiliar administrativo, administrativo o gestión 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

6.3. Por experiencia profesional desarrollada en empresas privadas como auxiliar administrativo o administrativo 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

6.4. La experiencia profesional acreditada en la utilización de programas de gestión utilizados por el Ayuntamiento: "Gestiona" "Wintask de Recursos Humanos, Wintask de Padrón de Habitantes", "Sical2015" se valorará de manera independiente con 0,5 puntos por programa, hasta un máximo de 2 puntos.

6.5 Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30

6.6. Entrevista

A la vista de las puntuaciones obtenidas se propone la contratación de FELIPA ROMERO YAÑEZ y como reservas por orden de puntuación

1. AMPARO IZQUIERDO PEREZ
2. MARIA CARMEN GARCIA YAÑEZ
3. MARIA JESÚS TERESA MARTIN PEREZ

El Presidente da por terminada la reunión a la 13:00 horas. Y para que quede constancia de lo tratado, yo, el Secretario, redacto Acta que someto a la firma del Presidente y Vocales presentes; doy fe.





**LISTADO DE SELECCIONADOS PARA SU CONTRATACIÓN COMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL**

SELECCIONADA:

FELIPA ROMERO YAÑEZ

RESERVAS:

1. AMPARO IZQUIERDO PEREZ
2. MARIA CARMEN GARCIA YAÑEZ
3. MARIA JESÚS TERESA MARTIN PEREZ

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

