



AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS

37893 Salamanca

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL PLAN DE APOYO 2020

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 jornada completa, durante dos meses dentro de Plan de Apoyo para la creación de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca 2020.

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 en formato digital:

- 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. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto por funcionarios municipales designados por la Alcaldía-Presidencia:

PRESIDENTE: El Secretario-Interventor de la corporación

VOCALES: Dos funcionarios del área administrativa.

SECRETARIO: Un funcionario del área administrativa con voz pero sin voto





**LISTADO DE SELECCIONADO PARA SU CONTRATACIÓN
COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL
DURANTE DOS MESES**

SELECCIONADO: MARIA PILAR CRIADO DELGADO

RESERVAS: SIN RESERVAS

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ACTA DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLAN DE APOYO

En Terradillos, a 17 de julio de 2020.

Reunidos en las oficinas municipales de la urbanización El Encinar, a las 12:00 horas, los integrantes del Tribunal calificador nombrados por la Alcaldía, que se constituye para seleccionar a un auxiliar administrativo para su contratación en régimen laboral temporal.

D^a MARIA HERRERA MARTÍN, Presidente.

- D^a MARIA ANGELES VICENTE ALONSO Vocal
- D. MANUEL JOSÉ SANCHEZ RODRIGUEZ, Vocal
- D. FRANCISCO JAVIER GARCÍA OREJUDO, Secretario.

Constituido el Tribunal se procede a la revisión de la documentación presentada por los desempleados que han sido preseleccionados y enviados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León con el siguiente resultado:

NOMBRE	Desempleo	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	TOTAL
ASTUDILLO SANCHEZ MARIA TERESA	22/07/2015	-	-	-	-	0,20	0,20
CENTENO GUTIERREZ DAVID N.	NP	-	-	-	-	-	-
CRiado DELGADO MARIA PILAR	15/05/2017	2	2	-	0,5	3	7,50
GONZÁLEZ GARCÍA ALMUDENA	06/04/2018	-	-	0,66	-	0,2	0,86
IZQUIERDO PEREZ AMPARO	ND	-	-	-	-	-	-
MARTIN SANCHEZ ANA ISABEL	NP	-	-	-	-	-	-
SIERRA GONZALEZ CRISTINA	ND	-	-	-	-	-	-
VICENTE JIMENEZ MARIA VIOLETA	ND	-	-	-	-	-	-

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 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 acreditada en programas informáticos de gestión proporcionados a los Ayuntamientos por la Diputación Provincial de Salamanca y utilizados por el Ayuntamiento de Terradillos:

- Programa “GESTIONA”.....4 puntos
- Otros programas.....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

NP. No presentado

ND No presenta documentación

A la vista de las puntuaciones obtenidas se propone la contratación de MARIA PILAR CRIADO DELGADO, sin reservas

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.





AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS

37893 Salamanca

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 acreditada en programas informáticos de gestión proporcionados a los Ayuntamientos por la Diputación Provincial de Salamanca y utilizados por el Ayuntamiento de Terradillos:

- Programa "GESTIONA"4 puntos

- Otros programas.....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

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas

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, y 6.5 sucesivamente.

La acreditación de la experiencia señalada en el apartado 6.4 consistirá en una prueba realizada al candidato seleccionado antes del inicio del contrato pudiendo ser revisada su puntuación por el Tribunal en el supuesto que éste la considere no acreditada.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. El contrato y alta en la seguridad social se formalizará durante la semana del 20 al 24 de julio 2020, con el primer candidato





AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS

37893 Salamanca

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

