

## **BASES PARA LA SELECCIÓN URGENTE DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS(SALAMANCA)**

### **1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.**

Constituye el objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección urgente de un auxiliar administrativo en régimen de interinidad para la sustitución del titular de uno de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo por ILT.

### **2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El puesto de trabajo corresponde al grupo de clasificación C2, Escala de Administración General Subescala Auxiliar.

Nivel complemento de destino: 18

Complemento específico: 6.314,46 €

#### **Funciones:**

**Funciones principales:** tareas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos: Altas y Bajas en Seguridad Social, Cálculo de Nóminas, Fin de Contrato, Elaboración y comunicación de contratos, control de vacaciones de todo el personal, permisos y licencias, etc.

#### **Tareas comunes del área de administración:**

a) Tareas de apoyo y ejecución administrativa, incluso las de contenido o proceso complejo propio de la oficina administrativa encomendadas por el Secretario-Interventor y/o Técnico dentro de sus áreas de actuación y funciones respectivas y bajo su supervisión.

b) Tareas de atención al público, presencial o a distancia, informando sobre cuestiones relacionadas con los servicios o actividades municipales, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes.

c) En sus funciones utilizarán herramientas propias del trabajo administrativo, incluso aplicaciones y programas informáticos, tanto de carácter general (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo...) como específicos (Registro, Archivos, Contables, Tributarios, Gestión de servicios, gestión de expedientes etc.)

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Titulación Académica exigida: Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Poseer experiencia profesional relacionada con las funciones principales del puesto a cubrir (Base 2), mínima de 3 meses en el último año, o 6 meses en los dos últimos años.
- No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria ni de advertencia de ningún tipo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

### **4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS.**



La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo I.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI o NIE
- Informe de Vida Laboral
- Titulación exigida en la Base 3.
- C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos y certificados) y formación (títulos y cursos)

## **5. COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

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

- PRESIDENTE: La Secretaria-Interventora de la corporación
- VOCALES: 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 con los siguientes criterios:

1. Por experiencia laboral acreditada mediante contrato de trabajo o nombramiento en un puesto de características similares desarrollando las funciones principales (Departamento de Recursos Humanos) de la plaza que se convoca: 0,4 por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por cursos de más de 20 horas directamente relacionados con las funciones principales del puesto de trabajo ofertado impartidos por Centros dependientes de las Administraciones Públicas y/o Universidades Públicas o Privadas reconocidos oficialmente, 0,20 por curso con un máximo de 2 punto.
3. Realización de entrevista La Comisión de Selección podrá realizar una entrevista a los candidatos para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante: hasta un máximo de 3 puntos.  
La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 48 horas.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante contrato de trabajo y certificados de las funciones objeto de baremación, y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

## **7.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**



El nombramiento, toma de posesión y alta en la seguridad social se formalizará una vez resuelto el proceso selectivo, con el primer candidato de la lista confeccionada por la Comisión, quedando el resto como reservas. 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**



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBA SELECTIVA PARA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS(SALAMANCA)**

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

|                             |                       |                         |                        |                          |                   |                |                            |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| <b>DNI</b>                  |                       | <b>Primer Apellido:</b> |                        | <b>Segundo Apellido:</b> |                   | <b>Nombre:</b> |                            |
| <b>Fecha de Nacimiento:</b> |                       |                         | <b>Provincia:</b>      |                          | <b>Localidad:</b> |                | <b>C.P.:</b>               |
| <b>Tipo vía:</b>            | <b>Nombre de vía:</b> | <b>Núm</b>              | <b>Portal:</b>         | <b>Esc.:</b>             | <b>Piso:</b>      | <b>Puerta:</b> |                            |
| <b>Teléfono fijo:</b>       |                       |                         | <b>Teléfono móvil:</b> |                          | <b>Fax</b>        |                | <b>Correo electrónico:</b> |

**2.- TITULACIÓN**

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| <b>Titulación</b> | <b>Centro de Expedición</b> |
|-------------------|-----------------------------|

**3.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS A ESTA INSTANCIA**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o NIE</li> <li>- <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral</li> <li>- <input type="checkbox"/> Titulación exigida en la Base 3.</li> <li>- <input type="checkbox"/> C.V. y documentos acreditativos de la experiencia laboral (contratos y certificados) y formación (títulos y cursos)</li> </ul> |
|---|

**Ante V.S. comparezco para manifestar:**

1º.- Que deseo ser admitido al procedimiento de selección AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS(SALAMANCA)

2º.- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Por lo expuesto,

**SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo de referencia.  
En Terradillos, a            de            de 2023.

Fdo.:

**Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Terradillos.**



## ACTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PARA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO

En Terradillos, a 25 de abril de 2023.

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 en régimen de interinidad para la sustitución del titular de uno de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo por ILT.

D<sup>a</sup> MARIA HERRERA MARTIN, Presidente

D<sup>a</sup> MARIA ANGELES VICENTE ALONSO Vocal

D FRANCISCO JAVIER GARCÍA OREJUDO, Secretario.

Constituida la Comisión, se procede a la revisión de la documentación presentada por los aspirantes para comprobar la acreditación del cumplimiento del requisito de acceso al puesto de poseer experiencia profesional relacionada con las funciones principales del puesto a cubrir (Base 2), mínima de 3 meses en el último año, o 6 meses en los dos últimos años.

### Relación de aspirantes presentados

| Nº Registro   | Fecha y hora     | Interesado (Nombre)                 |
|---------------|------------------|-------------------------------------|
| 2023-E-RC-576 | 19/04/2023 10:42 | AMAYA PACHECO UÑA                   |
| 2023-E-RE-181 | 20/04/2023 20:52 | ANA PRIETO SANCHEZ                  |
| 2023-E-RE-193 | 21/04/2023 23:18 | DANIEL GARCIA RODRIGUEZ             |
| 2023-E-RE-173 | 20/04/2023 8:31  | ESTELA MARTIN LOPEZ                 |
| 2023-E-RC-577 | 19/04/2023 11:31 | EVA PARRA BALLESTEROS               |
| 2023-E-RE-175 | 20/04/2023 10:25 | GEMA ALVAREZ AGUN                   |
| 2023-E-RE-170 | 19/04/2023 13:01 | HECTOR ALFREDO ALVAREZ FERNANDEZ    |
| 2023-E-RE-190 | 21/04/2023 21:35 | JORGE GAGO POSADO                   |
| 2023-E-RE-164 | 18/04/2023 9:50  | JORGE MARIO GARCIA MURIEL           |
| 2023-E-RC-596 | 21/04/2023 10:43 | LAURA HERNANDEZ BLANCO              |
| 2023-E-RE-186 | 21/04/2023 12:32 | LAURA VARAS MARTIN                  |
| 2023-E-RE-171 | 19/04/2023 22:32 | LORENA LUCAS MARTINEZ               |
| 2023-E-RE-196 | 22/04/2023 12:54 | LUIS MANUEL PEREZ BERNAL            |
| 2023-E-RE-195 | 22/04/2023 12:30 | LUIS MANUEL RIVAS IGLESIAS          |
| 2023-E-RC-598 | 21/04/2023 11:20 | MARIA DE LAS NUBES GARCIA PRIETO    |
| 2023-E-RE-169 | 19/04/2023 12:22 | MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ HERNANDEZ |
| 2023-E-RE-168 | 19/04/2023 12:13 | M DEL ROSARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ   |
| 2023-E-RE-188 | 21/04/2023 14:28 | MARIA LOURDES MUÑOZ HOLGADO         |
| 2023-E-RE-180 | 20/04/2023 17:44 | MARINA IGLESIAS MATEOS              |
| 2023-E-RE-191 | 21/04/2023 22:49 | MARIO SANTOS SANCHEZ                |
| 2023-E-RC-593 | 21/04/2023 10:35 | PABLO SERRANO GARCIA                |
| 2023-E-RE-174 | 20/04/2023 8:50  | RAQUEL BALBAS AGUILAR               |
| 2023-E-RE-194 | 21/04/2023 23:24 | REBECA IGLESIAS PEREZ               |
| 2023-E-RE-197 | 22/04/2023 19:48 | ROSA MARIA ROMERO MARTIN            |



|               |                  |                          |
|---------------|------------------|--------------------------|
| 2023-E-RE-172 | 20/04/2023 0:04  | SANDRA SANCHEZ HERNANDO  |
| 2023-E-RC-592 | 21/04/2023 10:31 | SONIA VALLE RODRIGUEZ    |
| 2023-E-RE-182 | 20/04/2023 21:40 | TANIA REY LEON           |
| 2023-E-RE-187 | 21/04/2023 12:46 | VICTOR LAGAR PAJARES     |
| 2023-E-RE-179 | 20/04/2023 16:54 | VICTORIA MARTIN BELLIDO  |
| 2023-E-RE-176 | 20/04/2023 10:32 | VIRGINA RODRIGUEZ MACIAS |

Revisada la documentación NINGUNO de los aspirantes acreditan experiencia en tareas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos: Altas y bajas en Seguridad Social, cálculo de nóminas, fin de contrato, elaboración y comunicación de contratos, control de vacaciones de todo el personal, permisos y licencias, etc., por lo que la Comisión acuerda proponer a la Alcaldía la no admisión de ninguno de los aspirantes presentados, al tratarse de un requisito de acceso al puesto de la base segunda de la convocatoria.

Por lo tanto la Comisión propone a la Alcaldía la no admisión de ninguno de los aspirantes presentados, declarando desierto el proceso selectivo al no cumplir ninguno de los aspirantes presentados los requisitos del puesto convocado.

El Presidente da por terminada la reunión a la 12:00 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.





## **RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO**

En el proceso selectivo de un/a auxiliar administrativo en régimen de interinidad para la sustitución del titular de uno de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo por ILT conforme a las bases y convocatoria aprobadas por la Alcaldía con fecha 11 de abril de 2023 y publicadas en el BOP nº 73 de 18 de abril **la Comisión de Selección ha propuesto la no admisión de ninguno de los aspirantes presentados**, al no cumplir ninguno de ellos el requisito establecido en la base segunda de acreditar experiencia en tareas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos: Altas y bajas en Seguridad Social, cálculo de nóminas, fin de contrato, elaboración y comunicación de contratos, control de vacaciones de todo el personal, permisos y licencias, etc.

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

