



Ayuntamiento de Terradillos

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA A CONTRATAR MEDIANTE SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN PRÁCTICAS DE JÓVENES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA AÑO 2023.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Constituye el objeto de las presentes bases, establecer el procedimiento de selección de los un TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA a contratar por el Ayuntamiento de Terradillos durante el año 2023, a tiempo parcial del 60% de la jornada habitual, a cofinanciar mediante subvención para la contratación en prácticas de jóvenes egresados de la Universidad de Salamanca, año 2023.

Las funciones del puesto son: Estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden, elaborar informes y propuestas de resolución, informar y atender al público y al personal del resto de unidades administrativas del Ayuntamiento bajo la supervisión de Secretaría Intervención y Técnico de Administración General.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El trabajador a contratar se seleccionará entre los jóvenes egresados de la Universidad sean preseleccionados por ésta mediante el procedimiento establecido en las bases de la subvención

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS.

Los candidatos preseleccionados por la Universidad de Salamanca presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo que se determine en la correspondiente comunicación que les será remitido por correo electrónico, la siguiente documentación e formato digital:

- Informe de vida laboral
- Documentos que acrediten de la experiencia y formación

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Para ser admitidos al procedimiento los candidatos deberán de ser preseleccionados por la Universidad de Salamanca. 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.

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 o educativa.



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 en cualquier puesto relacionado con el área administrativa de una Administración Local: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5
2. Por experiencia en cualquier puesto del área administrativa de otra Administración Pública: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por experiencia en el área administrativa de empresas privadas, 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por estar en posesión de otros títulos, distintos al requerido, relacionados con la gestión administrativa, 1 punto por título como un máximo de 2 puntos.
5. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cuerpos de empleados públicos relacionados con el al área administrativa, 1 punto por cada ejercicio con un máximo de 3
6. 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 20 y 50 horas lectivas: 0,10
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0, 20
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 0, 30
7. Entrevista: Se realizará una entrevista a los candidatos para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante valorándose por la Comisión, con un máximo de 3 puntos, los siguientes factores:
 - a) Aspectos académicos y profesionales. Hasta 2 puntos
 - b) Conocimiento del municipio: Hasta 0,50 puntos
 - c) Adaptación al puesto y disponibilidad: Hasta 0,50 puntos.

La Comisión 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 de mayor experiencia y de persistir el empate, de menor edad.

8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato y alta en la seguridad social se formalizará con el primer candidato seleccionado conforme a la lista confeccionada por la Comisión, 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 para cumplir el periodo mínimo subvencionado 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.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ACTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN PRÁCTICAS JOVENES EGRESADOS USAL- DIPUTACION 2023.

En Terradillos, a 21 de junio 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 al trabajador a contratar por el Ayuntamiento de Terradillos, a tiempo parcial del 60 % de la jornada habitual, a cofinanciar mediante subvención para la contratación en prácticas de jóvenes egresados de la Universidad de Salamanca, año 2023

- D^a. MARIA HERRERA MARTÍN, Presidenta.
- D^a. MARIA ANGELES VICENTE ALONSO Vocal
- D^a FRANCISCO JAVIER GARCÍA OREJUDO , Secretario

Constituida la Comisión se procede a llevar a cabo la entrevista prevista en las Bases Regulatoras de la selección (apartado 6.7.), puntuando los miembros de la Comisión a los aspirantes en la siguiente forma:

ASPIRANTE	Observaciones	a)	b)	c)	TOTAL
SARAY FRANCO PACHECO	No presentada				
IRENE PEREZ BLAZQUEZ		2	0,28	0,43	2,71
ANA MARIA GIL CALLEJO	No presentada				
ALBERTO HERNANDEZ LOPEZ	No presentado				
ELENA GARCIA GRANDE		0,50	0	0,46	0,96
PAULA JIMENEZ HERNANDEZ		0,80	0,28	0,50	1,58
SARA PILAR GARCIA	No presentada				

- a) Aspectos académicos y profesionales. Hasta 2 puntos
- b) Conocimiento del municipio: Hasta 0,50 puntos
- c) Adaptación al puesto y disponibilidad: Hasta 0,50 puntos.

Concluida y puntuada la entrevista los miembros de la Comisión proceden a la baremación de los méritos de los aspirantes que se han presentado a la entrevista conforme a la documentación aportada por los mismos en la siguiente forma.



ASPIRANTE	1	2	3	4	5	6	T
IRENE PEREZ BLAZQUEZ	-	-	-	-	-	-	-
ELENA GARCIA GRANDE	-	-	-	-	-	-	-
PAULA JIMENEZ HERNANDEZ	-	-	-	-	-	-	-

1. Por experiencia en cualquier puesto relacionado con el área administrativa de una Administración Local: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5
2. Por experiencia en cualquier puesto del área administrativa de otra Administración Pública: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por experiencia en el área administrativa de empresas privadas, 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por estar en posesión de otros títulos, distintos al requerido, relacionados con la gestión administrativa, 1 punto por título como un máximo de 2 puntos.
5. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cuerpos de empleados públicos relacionados con el al área administrativa, 1 punto por cada ejercicio con un máximo de 3
6. 6. 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 20 y 50 horas lectivas: 0,10
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0, 20
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 0, 30

PUNTUACIONES FINALES DE LOS ASPIRANTES

ASPIRANTE	Entrevista	Méritos	TOTAL
IRENE PEREZ BLAZQUEZ	2,71	-	2,71
ELENA GARCIA GRANDE	0,96	-	0,96
PAULA JIMENEZ HERNANDEZ	1,58	-	1,58

Visto el resultado de la baremación, se propone la contratación de, IRENE PEREZ quedando como reservas por este orden:

- PAULA JIMENEZ HERNANDEZ
- ELENA GARCIA GRANDE

La Presidenta da por terminada la reunión a las 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.





**RESULTADO DE LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE
GESTIÓN PARA SU CONTRATACIÓN EN FORMACIÓN
ENTRE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
SALAMANCA**

SELECCIONADA

IRENE PEREZ BLAZQUEZ

RESERVAS

1. PAULA JIMENEZ HERNANDEZ
2. ELENA GARCIA GRANDE

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

