

**BASES DE SELECCIÓN MEDIANTE UN CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LA
ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA IMPARTICIÓN DEL CURSO
DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO.**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Desde el Ayuntamiento de Torrecampo junto con la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo pone en marcha un proceso de selección por el procedimiento de concurso de méritos, de un/a AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS TAREAS Y FUNCIONES RELACIONADAS Y NECESARIAS PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO ANTERIORMENTE NOMBRADO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El contrato a desempeñar sería el de un/a auxiliar administrativo/a a media jornada y con incorporación inmediata responsable de coordinar y gestionar todo lo relacionado con el curso de atención sociosanitaria a personas en el domicilio (alumnado, formadores, material, seguimiento, justificación y control).

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para formar parte del proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 18 años en la fecha de presentación de la solicitud de participación.
- Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme a lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar oficialmente inscrito como demandante de empleo. Ese dato se cotejará mediante el Informe de Vida Laboral.
- **Estar en posesión del título de:**
 - **TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS**
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuta-



rios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las personas candidatas que reúnan los requisitos deberán presentar su solicitud, en el plazo abierto desde **día 9 de marzo hasta el día 15 de marzo de 2022**, mediante impreso normalizado disponible en las oficinas de este Ayuntamiento y en su página web (www.torrecampo.es), por cualquiera de los medios siguientes:

- Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Torrecampo.
- Telemáticamente, a través del Registro Electrónico General ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Copia de la demanda de empleo.
- Copia de vida laboral actualizada.
- Copia de contratos o certificados que aleguen la experiencia.
- Copia de los méritos que se alegan (títulos y diplomas de cursos y/o talleres), se comprobará la veracidad de los méritos alegados en la persona seleccionada.

Toda la documentación necesaria se podrá generar en Guadalinfo (Solicitud de cita previa 957 155 369).

BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, las mismas serán baremadas conforme a los siguientes criterios:

Código seguro de verificación (CSV):

147A 3D60 B0C5 48E3 1A1F



147A3D60B0C548E31A1F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 9/3/2022

1. CURSOS, MÁSTER Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada, en colaboración con la Administración Pública.

- **Por la participación como asistente: por cada hora de duración, 0,05 puntos.**

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos/MASTER que se valoren por créditos, se deberá acreditar la equivalencia en horas.

2. EXPERIENCIA LABORAL

Puntuación máxima: 5 puntos.

- Por experiencia laboral en la Administración Pública que se acreditará mediante contratos laborales y/o certificados de empresa: **0,35 puntos por mes.**
- Por experiencia laboral en empresas privadas que se acreditará mediante contratos laborales y/o certificados de empresa: **0,20 puntos por mes.**

3. ENTREVISTA PERSONAL

Puntuación máxima: 5 puntos

La entrevista versará sobre aspectos relacionados con el desempeño de las funciones a realizar.



APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN

La conformación de la lista de candidatos se realizará atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en la baremación de las solicitudes ordenadas de mayor a menor.

Los supuestos de igualdad o empate en la baremación se resolverán con mayor experiencia en el puesto.

Finalizada la valoración se publicará un listado de los aspirantes a formar parte del proceso de selección con las puntuaciones totales obtenidas.

FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En ningún caso la mera pertenencia al proceso de selección implicará derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, el Ayuntamiento contratará a un/a auxiliar administrativo/a.

El llamamiento a aquellas personas que formen parte de este proceso de selección para contrataciones de un/a auxiliar administrativo/a en el momento que sea necesario, seguirá los siguientes criterios:

- Se procederá al llamamiento de los integrantes del proceso de selección según el orden establecido en el mismo en función de la puntuación obtenida, comenzando por la persona con la puntuación más alta.
- El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica, el número de teléfono indicado en la solicitud de participación.

IMPUGNACIÓN

Código seguro de verificación (CSV):

147A 3D60 B0C5 48E3 1A1F



147A3D60B0C548E31A1F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 9/3/2022

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas conforme a la legislación administrativa de aplicación en la materia.

Francisca Alamillo Haro
firmado digitalmente

Código seguro de verificación (CSV):

147A 3D60 B0C5 48E3 1A1F



147A3D60B0C548E31A1F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 9/3/2022