

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****PROVIDENCIA DE ALCALDÍA**

Dada la necesidad de contratación de un/a administrativo/a para el departamento de Policía Local, se ha procedido por el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Solana a solicitar la gestión de una oferta genérica al Servicio Público de Empleo, para obtener candidatos que posean los requisitos necesarios para ocupar dicho puesto de trabajo con carácter temporal. Dichos requisitos consisten en poseer la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas y una experiencia laboral mínima de un año como administrativo/a.

Las solicitudes, junto con la documentación que la acompañe, deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de La Solana hasta el día 23 de diciembre de 2020 a las 14:00 horas.

El contrato que se formalice con el candidato seleccionado finalizará el día 15 de febrero de 2021.

Y visto que, según el art. 8.6 del “Documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana” se puede acudir al sistema de concurso por razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales.

RESUELVO:

PRIMERO.- Que se proceda a realizar la selección de la persona que ocupe con carácter temporal el puesto de administrativo/a en base a la anteriormente citada oferta genérica.

SEGUNDO.- Los criterios a tener en cuenta para priorizar la selección de los aspirantes serán los mismos que se establecen en el “Documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana”, que son los siguientes:

1. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado, doctorado, diplomatura o similar por cada una de las titulaciones; y 0.25 por cada una de las titulaciones oficiales superiores a la exigida y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada uno de los apartados según el baremo de méritos señalado.

En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

1. primero se tendría en cuenta la puntuación alcanzada en experiencia, posteriormente la de las titulaciones y en último lugar la de la formación.
2. El de mayor edad.

TERCERO.- La comisión de valoración estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente Titular: Antonio Velasco Márquez
Suplente: Fernando García Alhambra
- Secretario: Titular: María del Mar Luna Naranjo
Suplente: Ascensión Mateos-Aparicio Naranjo
- Vocales: Titular: Valentín Gómez-Pimpollo Gómez-Pimpollo
Suplente: Francisca María Orellana Jiménez
Titular: Julián Mateos de la Higuera García de Dionisio
Suplente: Ramona Serrano Posadas
Titular: Juan Pedro Ocaña López
Suplente: David Peinado López de la Isidra

EL ALCALDE-PRESIDENTE