



**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LA CONTRATACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON DESTINO A LOS SERVICIOS GENERALES DEL EXCMO. AYTO. DE ALDEA DEL CANO, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, A JORNADA PARCIAL, Y CON CARGO AL PROGRAMA DIPUTACIÓN INTEGRAL 2019.**

Siendo las 12:00 horas del día 19 de febrero de 2019, se constituye en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Aldea del Cano, el Tribunal de Selección para la contratación por este Ayuntamiento de UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con destino a los Servicios Generales del Excmo. Ayuntamiento, en régimen laboral temporal, a jornada parcial, y con cargo al Programa Diputación Integral 2019.

PRESIDENTA: D<sup>a</sup> Ángela Carrasco Gómez, Agente de Empleo y Desarrollo Local de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

**VOCALES:**

- D<sup>a</sup> María Álvarez Feria, Trabajadora Social del SSB de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.
- D<sup>a</sup> María de los Ángeles Muriel Criado, Maestra-Funcionaria de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

SECRETARIO: D. Valentín Macías Hernández, Secretario del SAAEELL de la Diputación Provincial de Cáceres, en ejercicio en Comisión Circunstancial en este Ayuntamiento.

Una vez constituido válidamente el Tribunal con todos sus miembros, donde todos ellos declaran que no concurren en su persona las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Se procede a continuación a la realización del proceso selectivo, en los términos y por los procedimientos previstos en las Bases de la Convocatoria, con el siguiente resultado:

**FASE DE OPOSICIÓN:**

Consiste en la realización de un ejercicio práctico desarrollado a través de tres pruebas.

La primera, consistente en transcribir en un programa de tratamiento de texto un documento facilitado por el Tribunal, debiendo respetar la tipología de letra, el tamaño, la justificación, etc, etc, con un tiempo de ejecución de 10 minutos y una valoración máxima de 5 puntos.

La segunda, consistente en la realización práctica de un supuesto de atención telefónica a un vecino. En esta prueba se valorará la correcta presentación, la atención al interesado, y la capacidad de resolución del supuesto que se la plantea. Se valorará la prueba con una puntuación máxima de 2,5 puntos.



**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

La tercera y última prueba consiste en la realización de un registro de entrada en la aplicación de Registro General del Ayuntamiento (Gestiona) de un documento facilitado por el Tribunal. Se valorará la prueba con una puntuación máxima de 2,5 puntos.

En cumplimiento de lo previsto en Bases de la Convocatoria, para superar la fase de oposición es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tras efectuarse la prueba, el Tribunal otorga, las siguientes puntuaciones:

NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN PRUEBA PRÁCTICA
CORDERO BARROSO, ISABEL FELIPA	06.994.377-P	8,00

**FASE DE CONCURSO:**

Se pasa a continuación a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme a lo previsto en la Base Sexta de la Convocatoria, con el siguiente resultado:

NOMBRE	EMPADRONAMIENTO	DESEMPLEO	FORMACIÓN PROFESIONAL ADMON Y FINANZAS	TOTAL MÉRITOS
CORDERO BARROSO, ISABEL FELIPA	2,00	0,50	1,00	3,50

**Finalmente, se procede a la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Oposición y Concurso, con el siguiente resultado:**

NOMBRE	FASE OPOSICIÓN	FASE OCONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL
CORDERO BARROSO, ISABEL FELIPA	8,00	3,50	11,50

Visto lo cual, el Tribunal, por unanimidad de todos sus asistentes, propone a la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para el nombramiento de personal laboral temporal en el Ayuntamiento, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Nombrar a DOÑA ISABEL FELIPA CORDERO BARROSO, DNI nº 06.994.377-P, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Cano, Cáceres, en régimen laboral temporal, a jornada parcial, por tiempo de 10 meses y con cargo al Programa Diputación Integra 2019, al haber superado el proceso selectivo con una calificación de 11,50 puntos.

SEGUNDO.- Ordenar su Alta en Seguridad Social en la categoría profesional que corresponda con efectos desde el día 1 de marzo de 2019.





**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

TERCERO.- No habiendo más candidatos al puesto, no se constituye Bolsa de Trabajo.

CUARTO.- Insértese la presente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTO.- Dese cuenta de la misma al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Una vez concluido el acto anterior, y siendo las 12:45 horas del día de la fecha, y una vez finalizado el objeto del tribunal, el Sr. Presidente da por terminado el acto. Lo que como Secretario certifico.

LA PRESIDENTA,

LOS VOCALES,

EL SECRETARIO,

