



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

### ACTA DE BAREMACIÓN

En Puerto Lápice, siendo las 9 horas del día 13 de junio de 2024, se reúne el Tribunal Calificador del proceso selectivo de una plaza de personal laboral temporal, Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales/Secretaría. Concurren a la sesión los siguientes miembros del Tribunal:

Presidente:

Andrés Fernández Cruz.

Vocales:

- Laura Arévalo Mascaraque.
- Leticia Patiño Gómez Chacón

Secretaria:

Natalia Menasalvas Laguna.

Declarada abierta la sesión por el Presidente del Tribunal, se procede a dar lectura a la base séptima de las Bases que rigen el presente proceso:

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

#### Méritos computables:

##### a) Formación:

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria y relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta. Por cada titulación superior a la exigida: 3 puntos.

Hasta un máximo de 9 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento: por cada curso con duración igual o superior a 10 horas, relacionadas con funciones de auxiliar administrativos (incluidos conocimientos en informática): 0'5 puntos por curso.

Hasta un máximo de 30 puntos.

##### b) Experiencia:



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa, ACREDITANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON SERVICIOS SOCIALES.	Se puntuará con 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 1 punto
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de otras administraciones distinta de la Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa, ACREDITANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON SERVICIOS SOCIALES.	0'05 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 1 punto.
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo en el ámbito privado, ACREDITANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON SERVICIOS SOCIALES.	0'05 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se llevará a cabo una entrevista curricular sobre las funciones a desarrollar.

Una vez leída la base séptima, se procede a la baremación de los méritos de los siguientes aspirantes:

- D<sup>a</sup> SORAYA GAVÍN MENASALVAS.
- D<sup>a</sup> SILVIA FERNÁNDEZ DE LA PUEBLA GAVÍN.
- D<sup>a</sup> ANDREA PRIVADO CONTRERAS.
- D<sup>a</sup> MARIA DEL PILAR PAVÓN PAVÓN
- D<sup>a</sup> LAURA MAYORGA ESCRIBANO
- D<sup>a</sup> MARIA LUISA NÁJERA RODRIGUEZ
- D<sup>a</sup> BEATRIZ JIMENEZ TAJUELO

1.- D<sup>a</sup> SORAYA GAVÍN MENASALVAS:

a) Formación:

Titulación de Técnica en Gestión Administrativa: Es Titulación superior a la exigida en la convocatoria





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

y relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta, por lo que obtiene 3 puntos.

Curso de Auxiliar Administrativo, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.

Curso de Word 2023, con una duración inferior a las 10 horas: obtiene 0 puntos.

Curso de Excel, con una duración inferior a 10 horas: obtiene 0 puntos.

Curso de administración electrónica y trámites on line, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, que exige la presentación de certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 4 PUNTOS,

### 2.- D<sup>a</sup> SILVIA FERNÁNDEZ DE LA PUEBLA GAVÍN:

a) Formación:

Bachillerato. 3 puntos.

Titulación de FP II en Laboratorio, que no guarda relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obtiene 0 puntos.

1. Curso de B1 en inglés, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta, obtiene 0'5 puntos.
2. Curso de prevención de riesgos laborales, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
3. Curso de iniciación al uso de internet, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.
4. Curso de Microsoft Access, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.
5. Competencias clave para la ciudadanía, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 90 horas, obtiene 0'5 puntos.
6. Protección y seguridad informática en la empresa, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 65 horas, obtiene 0'5 puntos.
7. Microsoft Word, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
8. Administración electrónica y firma digital, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 65 horas, obtiene 0'5 puntos.
9. Iniciación a la informática, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
10. Iniciación al uso de herramientas de Google, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos.
11. Administración electrónica y trámites online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.
12. Excel, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
13. Curso online superior auxiliar administrativo, relacionado con las funciones de la plaza a la



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos.

14. Aplicación práctica de la normativa RGPD para pequeñas empresas y negocios online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 70 horas, obtiene 0'5 puntos.
15. Buenas prácticas para proteger nuestra privacidad en Internet, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos

El resto de los cursos presentados por la aspirante no se puntúan por no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obteniendo, como consecuencia, 8 puntos en el apartado de formación.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral y un contrato con PROMOCIONES AGRAUR SL, en el que no se acredita funciones relacionadas con servicios sociales, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 10'50 PUNTOS,

### 3.- D<sup>a</sup> ANDREA PRIVADO CONTRERAS:

#### a) Formación:

Bachiller: Es Titulación superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta, por lo que obtiene 3 puntos.

Administración electrónica y tramites online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos

Protección de datos, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.

Auxiliar administrativo, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.

Administración de empresas, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 20 horas, obtiene 0'5 puntos.

Competencias clave para la ciudadanía, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 90 horas, obtiene 0'5 puntos.

Ciberseguridad, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos

Presenta uno de transformación digital no aparece las horas por lo que no puntúa. El resto de los cursos presentados por la aspirante no se puntúan por no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obteniendo, como consecuencia, 6 puntos en el apartado de formación.

#### b) Experiencia laboral:

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, que exige la presentación de certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 6 PUNTOS,





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

### 4.- D<sup>a</sup> MARIA DEL PILAR PAVÓN PAVÓN:

#### a) Formación:

Bachiller: Es Titulación superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta, por lo que obtiene 3 puntos.

No presenta más documentación en este apartado.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral y un contrato con TALLERES PAVÓN DORAL SL, en el que no se acredita funciones relacionadas con servicios sociales, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 3 PUNTOS,

### 5.- D<sup>a</sup> LAURA MAYORGA ESCRIBANO:

#### a) Formación:

Titulación de FP I en Técnicas de comercio, que la no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obtiene 0 puntos.

Actividades de Gestión administrativa, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 470 horas, obtiene 0'5 puntos

Administración electrónica y trámites online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos

Competencias clave para la ciudadanía, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 90 horas, obtiene 0'5 puntos.

Microsof Excel, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos.

Iniciación Informática, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos.

El resto de los cursos presentados por la aspirante no se puntúan por no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obteniendo, como consecuencia, 2'50 puntos en el apartado de formación.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, que exige la presentación de certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 2'50 PUNTOS,

### 6.- D<sup>a</sup> MARIA LUISA NÁJERA RODRIGUEZ

#### a) Formación:

Titulación de FP I en Ciudadanos auxiliares de enfermería, que la no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obtiene 0 puntos.

1. Iniciación al uso de herramientas Google, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos
2. Microsoft access, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.

3. Microsoft Excel, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
4. Microsoft Word, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos.
5. Administración electrónica y tramites online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.
6. Competencias clave para la ciudadanía, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 90 horas, obtiene 0'5 puntos
7. Iniciación al uso de internet, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.
8. Administración electrónica y firma digital, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 65 horas, obtiene 0'5 puntos
9. Iniciación a la informática, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos
10. Curso gratis auxiliar de administrativo, (relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos
11. A2 ingles, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.
12. Productividad personal y gestión del puesto de trabajo, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos.
13. Mejorando tu empleabilidad a través de las competencias digitales, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos
14. Análisis y visualización de datos con Excel y PowerBI, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 80 horas, obtiene 0'5 puntos.
15. Buenas prácticas para proteger nuestra privacidad en Internet, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos
16. LibreOffice Writer 3, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 15 horas, obtiene 0'5 puntos.
17. LibreOffice calc 3, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 15 horas, obtiene 0'5 puntos.
18. Curso auxiliar administrativo, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.
19. Curso de Trabajador/a Social en la educación actual, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos

El resto de los cursos presentados por la aspirante no se puntúan por no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obteniendo, como consecuencia, 9'50 puntos en el apartado de formación.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, que exige la presentación de certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 9'50 PUNTOS.

7.- D<sup>a</sup> BEATRIZ JIMENEZ TAJUELO:





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

a) Formación:

Iniciación al uso de herramientas Google, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 60 horas, obtiene 0'5 puntos

Administración electrónica y firma digital, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 65 horas, obtiene 0'5 puntos.

Administración electrónica y trámites online, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 40 horas, obtiene 0'5 puntos.

LibreOffice Impres 3, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 10 horas, obtiene 0'5 puntos.

LibreOffice Writer 3, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 15 horas, obtiene 0'5 puntos.

LibreOffice Calc 3, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 15 horas, obtiene 0'5 puntos.

Microsoft Word, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos

Iniciación a la informática, relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta y con una duración de 50 horas, obtiene 0'5 puntos

El resto de los cursos presentados por la aspirante no se puntúan por no guardar relación con las funciones de la plaza a la que se opta, obteniendo, como consecuencia, 4 puntos en el apartado de formación.

b) Experiencia laboral: presenta la vida laboral, por lo que, conforme a lo dispuesto en la base séptima, que exige la presentación de certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, obtiene 0 puntos.

TOTAL: 4 PUNTOS.

El resultado, por orden de puntuación, de la baremación realizada, es el siguiente:

- D<sup>a</sup> SILVIA FERNÁNDEZ DE LA PUEBLA GAVÍN: 10'50 puntos.
- D<sup>a</sup> MARIA LUISA NÁJERA RODRIGUEZ: 9'50 puntos.
- D<sup>a</sup> ANDREA PRIVADO CONTRERAS: 6 puntos.
- D<sup>a</sup> SORAYA GAVÍN MENASALVAS: 4 puntos.
- D<sup>a</sup> BEATRIZ JIMENEZ TAJUELO: 4 puntos.
- D<sup>a</sup> MARIA DEL PILAR PAVÓN PAVÓN: 3 puntos.
- D<sup>a</sup> LAURA MAYORGA ESCRIBANO: 2'50 puntos.

Considerando la Base octava, que establece:

La puntuación será de 0 a 42 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 21 puntos, para pasar a formar parte de la bolsa de trabajo que se ha de constituir al efecto.

Al no haber superado ninguna aspirante el mínimo de puntos requerido en la citada base octava, no se formula propuesta alguna al Alcalde para la contratación de una Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales.



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

---

Siendo las 11 horas del día de la fecha, se levanta la sesión por el Presidente del Tribunal.