

**RELACIÓN NOMINAL DE CANDIDATOS ENVIADOS A OFERTA**

**EMPRESA OFERTANTE:** AYUNTAMIENTO TORREJONCILLO  
**OFERTA DE EMPLEO:** 11/2020/10360  
**OCUPACIÓN Y/O C.N.O.:** TECNICO ADMINISTRATIVO (FPII ADMINISTRACION Y FINANZAS) -  
 SUBVENCION DIPUTACION PROVINCIAL PARA NUCLEOS DE POBLACIÓN  
 DISPERSO.

Orden	N.I.F.-N.I.E.	APELLIDOS Y NOMBRE	TELEFONO	RESULTADO	OBSERVACIONES
1	*****998V	PACHECO SANCHEZ ROCIO			TORREJONCILLO
2	*****817X	CORDERO MARTIN MARIA ISABEL			VALDENCIN
3	*****550J	MORENO GARCÍA SONSOLES			TORREJONCILLO

Firma y sello del: 18/09/2020

Fecha y firma



Resultado:	1. Rechazo Voluntario	2. No cumple los requisitos	3. Admitido	4. Contratado	5. Otros Resultados. Cumplimentar el apartado de observaciones
------------	-----------------------	-----------------------------	-------------	---------------	--

**BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA ADMINISTRATIVO SUBVENCIONADO POR LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CACERES CONFORME AL PROGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DESTINADO A ENTIDADES LOCALES CON NUCLEOS DE POBLACION DISPERSO. EJERCICIO 2020.**

**REQUISITOS:**

- Estar en posesión del Título de Formación Profesional de grado superior en Administración y Finanzas.
- Ser desempleado.
- No podrán ser contratados aquellos trabajadores desempleados que hubiesen sido contratados con anterioridad por el Ayuntamiento de Torrejuncillo, siempre que la duración del contrato prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con esta Entidad, superase, al finalizar la contratación, un total de 24 meses en un periodo de 30 meses. Cuestión que será comprobada de oficio por la entidad local.

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección consiste en una preselección realizada por el Centro de Empleo de Coria (SEXPE), **seguida de una selección realizada por el Ayuntamiento de Torrejuncillo.**

La preselección del centro de empleo consistirá en remitir 5 candidatos que cumplan los requisitos del párrafo primero especificado en estas bases y con mayor antigüedad en demanda de empleo.

La selección consistirá en:

1. En el desarrollo de UNA o más pruebas conforme a las funciones a realizar a ordenador. Son las siguientes, calificación de 0 a 10 puntos:
  1. Elaboración de documento a ordenador incluida su maquetación conforme a instrucciones facilitadas con programa de tratamiento de textos. .
  2. Elaboración de Hoja de cálculo incluido inserción de formulas mediante programa de hoja de cálculo Excel.
  3. Conversión de archivos a pdf, y posterior envío de archivos Word, Excel y pdf por email.

Será necesario tener 5 puntos para superar la misma.



**El aspirante debe acudir** día que se designe en la notificación, **para la realización de la prueba objetiva.** En el mismo acto, deberá acreditar cumplir los requisitos de acceso: titulación original y certificado del Sexpe acreditando condición de desempleado **y presentar la documentación acreditativa de los méritos que aporta.**

Se constituirá **lista de espera** compuesta por los aspirantes no seleccionados a los efectos de cubrir posibles bajas por diversas causas.

#### **PLAZA OFERTADA**

- 1 plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMON. GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, JORNADA PARCIAL. 20 h/semanal. Sueldo: convenio Duración 12 MESES RESPECTIVAMENTE. INICIO PREVISTO 01/10/2020.

#### **TRIBUNAL**

Para la selección se constituirá tribunal conforme al art. 60 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

EL ALCALDE,

*Documento Firmado Electrónicamente*

