ACTA DE BAREMACIÓN

En Puerto Lápice, siendo las 9 horas del día 30 de abril de 2025, 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:

Presidenta:

Natalia Menasalvas Laguna.

Vocales:

- Laura Arévalo Mascaraque.
- Miguel del Álamo Tarjuelo.

Secretario:

Andrés Fernández Cruz.

Declarada abierta la sesión por la Presidenta 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 relacionados con las funciones de auxiliar administrativo: - Por cada curso con duración de entre 10h y 50h: 0.2 puntos. - Por cada curso con duración de entre 51h y 100h: 0.4 puntos. - Por cada curso con duración entre 101h y 150h: 0.6 puntos. - Por cada curso con una duración superior a 150h: 1 punto.	Hasta un máximo de 15 puntos.

b) Experiencia:	
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa.	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.	0´05 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 1 punto.
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo en el ámbito privado.	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:

1. Dª NURIA SANTANA CALCERRADA.
2. Dª ANA LAGUNA PAVÓN.
3. Dª SORAYA GAVÍN MENASALVAS.
4. Dª OLGA MARIA BUITRAGO DE JESÚS
5. D. JOSE ANTONIO REY PALOMINO
6. Dª TERESA REDONDO PRIVADO
7. Dª BELEN GARCIA GALLEGO.
8. Dª MIRIAM GÓMEZ ASTORGANO.
9. Dª MARIA LUISA NAJERA RODRIGUEZ.

1.- Dª NURIA SANTANA CALCERRADA:

FORMACIÓN (Titulación): Aporta título Eso y bachillerato. Como el título de ESO es el exigido para poder participar en el proceso selectivo, sólo se puntúa el de Bachiller, obteniendo 3 puntos en este apartado.

Puntuación: 3 puntos.

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo.

- Administración de sistemas informáticos (Bilib) 65 horas- 0.4 puntos
- Administración electrónica y firma digital (Bilib) 65 horas- 0.4 puntos
- Administración electrónica y trámites online (Bilib) 40 horas- 0.2 puntos
- Curso administrativo sanitario (Carpem diem) 16 horas -0.2 puntos
- Atención al usuario (Carpe Diem) 80 horas- 0.4 puntos
- Auxiliar administrativo (Formate) 200 horas- 1 punto
- Competencias Digitales clave para la ciudadanía (Bilib) 90 horas- 0.4 puntos
- Contabilidad General (Fundación Confemetal) 60 horas- 0.4 puntos
- Curso básico de informática (Carpe Diem) 15 horas- 0.2 puntos
- Curso Canva (Carpe Diem)15 horas- 0.2 puntos
- Recepcionista (Carpe Diem) 50 horas- 0.2 puntos.
- Dinamización de puntos de inclusión Digital y otras aulas Tic (Bilib) 65 horas- 0.4 puntos
- Curso Empleado de oficina (Consejería empleo y mujer Madrid) 300 horas- 1 punto
- Estrés laboral (Carpe Diem) 30 horas- 0.2 puntos
- Gestión de la Identidad digital en Internet (Bilib) 50 horas- 0.2 puntos
- Gestión de Recursos humanos (Aula Cor)50 horas- 0.2 puntos
- Gestión eficaz del tiempo (Carpe Diem) 90 horas- 0.4 puntos
- Implantación de protección de datos en Pyme (formación y creatividad) 60 horas- 0.4 puntos
- Ingles A2 (Carpe Diem) 10 horas- 0.2 horas
- Mecanografía (Grupo ilabora)20 horas- 0.2 puntos
- Orientación a la búsqueda de empleo 25 horas- 0.2 puntos
- Curso Planificación y organización (Fundación estatal) 25 horas- 0.2 puntos
- Prevención de riesgos laborales básico Coformación) 30 horas- 0.2 puntos
- Prevención Riesgos laborales avanzado (Coformación) 60 horas 0.4 puntos
- Básico Primeros auxilios (Formate) 70 horas- 0.4 puntos
- Protocolo Acoso Laboral (Formate) 30 horas- 0.2 puntos
- Técnico en Gestión Laboral (Aulacor) 75 horas- 0.4 puntos
- Teleoperador, atención al público (Formate) 30 horas- 0.2 puntos
- Trabajo en equipo (Formate) 50 horas- 0.2 puntos
- Word (Carpe Diem) 50 horas- 0.2 puntos
- Ofimática básica (Formate) 30 horas -0.2 puntos
- Ofimática (Formate) 30 horas-0.2 puntos
- Ciberseguridad (Formate) 40 horas-0.2 puntos

- Teleasistencia móvil (Formate) 30 horas- 0.2 puntos
- Atención al cliente (Formate) 10 horas- 0.2 puntos
- Comercio electrónico y marketing online- 60 horas- 0.4 puntos
- Contabilidad general- Fundación Confemetal- 60 horas- 0.4 puntos
- Control parental y uso seguro de los dispositivos en el entorno familiar- Bilib 65 horas. 0.4 horas
- Banca digital y pagos electrónicos- Escuela Financiera- 160 horas- 1 punto
- Gestión de nóminas y seguros sociales- Aulacor 150 horas- 0.6
- Curso finanzas para no financieros- Fundación Confemetal.60 horas 0.4 puntos
- Experto en contratación laboral-50 horas- Aulacor 0.2 puntos
- Iniciación a SEO, SEM Y Social media- Bilib. 25 horas- 0.2 puntos
- Iniciación inteligencia artificial. Carpe diem. 40 horas- 0.2 puntos
- Inteligencia emocional, Fundación Estatal- 25 horas- 0.2 puntos
- Introducción al secretariado- Carpe Diem. 15 horas- 0.2 puntos
- Marketing directo- Aulacor- 65horas- 0.4 puntos

Presenta más actividades formativas, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación 15 puntos

EXPERIENCIA:

Contratos con TÉCNICAS FERRALLAS Y VIGUETAS S.A, con una duración total computable de 10 meses completos, desarrollando funciones de auxiliar administrativo, por el que obtiene 0´5 puntos,

Contratos con TECNOVE S.L,, con una duración total computable de 13 meses completos, desarrollando funciones de auxiliar administrativo, por el que obtiene 0´65 puntos, alcanzando la máxima puntuación en este apartado.

Presenta más contratos de trabajo, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación: 1 punto.

TOTAL: 19 PUNTOS,

2.- Dª ANA LAGUNA PAVÓN:

FORMACIÓN (Titulación): Aporta formación profesional grado medio- gestión administrativa, obteniendo 3 puntos en este apartado.

Puntuación: 3 puntos.

No aporta la documentación acreditativa necesaria, conforme a las bases, para obtener puntuación alguna en el resto de méritos puntuables.

TOTAL: 3 PUNTOS,

3.- Dª SORAYA GAVÍN MENASALVAS:

FORMACIÓN (Titulación): Aporta:

Título grado medio en Gestión Administrativa: 3 puntos

Título grado superior en Administración y finanzas: 3 puntos

Puntuación: 6 PUNTOS

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo

- Auxiliar administrativo, 10 horas- 0.2 puntos
- Contabilidad básico-11 horas- 0.2 puntos
- Administración electrónica y trámites online- 40 horas- 0.2 puntos.

No se puntúan, por no alcanzar el mínimo de 10 horas de duración exigidos en las bases:

- Word 2013 avanzado- 6 horas- 0 puntos
- Excel con Dostin Hurtado- 3 horas- 0 puntos.

Puntuación: 0´6 puntos.

EXPERIENCIA: Aporta sólo vida laboral, por lo que, conforme a lo estipulado en las bases, no obtiene puntuación alguna en este apartado.

TOTAL: 6´6 PUNTOS,

4.- Dª OLGA MARIA BUITRAGO DE JESÚS:

FORMACIÓN (Titulación): Aporta:

Bachillerato- 3 puntos

Título técnico superior en Administración y finanzas- 3 puntos

Puntuación: 6 PUNTOS

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo

- Fiscalidad básica para pequeñas y medianas empresas- 50 horas- 0.2 puntos
- Prevención riesgos laborales- 110 horas- 0.6 puntos
- Gestor de cobros y solvencia- 470 horas- 1 punto
- Módulo iniciativa emprendedora- 150 horas- 0.6 puntos
- Ética profesional y formación en valores- 50 horas- 0.2 puntos

Puntuación: 2´6 puntos.

EXPERIENCIA: Aporta vida laboral y contrato con ROSAN ESPAÑA TRANSACCIONES INMOBILIARIAS con duración de 57 meses, por el que obtiene 1 punto, alcanzando la máxima puntuación en este apartado.

Presenta más contratos de trabajo, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación: 1 punto

TOTAL: 9´6 PUNTOS,

5.- D. JOSE ANTONIO REY PALOMINO:

FORMACIÓN (Titulación). Aporta:

Técnico Especialista en Administración y Comercial · 3 puntos

Presenta título magisterio que no tiene nada que ver con el puesto.

Puntuación: 3 PUNTOS

FORMACIÓN (Cursos). Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo:

Diseño páginas web, Sepecam, 90 horas- 0.4 puntos

Informática (Iniciación a Windows 95 y 98 , Jccm, 40 horas- 0.2 puntos

Puntuación:0.6 PUNTOS

EXPERIENCIA: No presenta documentación que permita obtener puntuación alguna en este apartado, conforme a las Bases que rigen la convocatoria.

TOTAL: 3´60 PUNTOS,

6.- Dª TERESA REDONDO PRIVADO

FORMACION (titulación): Aporta:

Título de Bachiller- 3 puntos.

Presenta Título Superior en Química Ambiental que no tiene nada que ver con el puesto

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo

- Master mba online+ especialidad sap 600 horas 1 punto
- Competencias digitales avanzadas- Esi learning- 60 hpras- 0.4 puntos
- Administración de sistemas informáticos- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Administración Sistemas Linux- Bilib- 65 horas-0.4 puntos
- Administración electrónica y firma digital- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Administración electrónica y trámites online- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos

Presenta más actividades formativas, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación 15 puntos

EXPERIENCIA: Aporta contrato de trabajo junto con certificado de servicios prestados, donde acredita que ha desarrollado trabajos de auxiliar administrativa en la empresa ENARTIS SEPSA SAU, con una duración de 164 meses completos, por lo que obtiene 1 punto.

Presenta más contratos de trabajo, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación: 1 punto.

TOTAL: 19 PUNTOS.

7.- Dª BELEN GARCIA GALLEGO:

FORMACIÓN (Titulación): Aporta:

- Bachiller- 3 puntos
- Título Técnica Superior en Administración y Finanzas- 3 puntos

Puntuación: 6 puntos.

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo:

-B2- 108 horas- 0.6 puntos

-Contabilidad básica- Cursa- 12 horas-0.2 puntos

-RRHH y gestión del Talento- Cursa- 13 horas-0.2 puntos

- Contabilidad- Cursa- 10 horas- 0.2 puntos

- Economía básica con Fundación libertas y progreso- Cursa- 11 horas- 0.2 puntos

-Trading- Cursa- 10 horas- 0.2 puntos

Puntuación: 1.6 puntos

EXPERIENCIA: Aporta contrato de trabajo junto con certificado de servicios prestados, donde acredita que ha desarrollado trabajos de auxiliar administrativa en la empresa BRANSON HERENCIA S.L, con una duración de 45 meses completos, por lo que obtiene 1 punto.

Presenta más contratos de trabajo, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación: 1 punto.

- -Análisis y visualización de datos con Excel y PowerBi- Bilib- 80 horas- 0.4 puntos
- Aplicación práctica de la normativa RGPD para pequeñas empresas y negocios online- Bilib- 70 horas- 0.4 puntos.
- Marketing online para Pymes (SEM, Seo y PPC) Bilib- 70 horas- 0.4 puntos
- Mejorando tu empleabilidad a través de las competencias digitales- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Metodología para la gestión de proyectos TIC- Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Microsoft Access- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Excel- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Word- Bilib- 50 Horas- 0.2 puntos
- Competencias Digitales clave para la ciudadanía- Bilib- 90 horas- 0.4 puntos

- Productividad personal y gestión del tiempo en el puesto de trabajo- Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Protección y seguridad informática en la empresa- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Seguridad y auditoría TIC- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos.
- Dinamización de Puntos de Inclusión Digital y otras Aulas TIC- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Curso de contabilidad- Carpe diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Curso Ciberseguridad- Carpe Diem- 15 horas- 0.2 puntos
- Curso gratis el Trabajador Social en la educación actual- Carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Protección de datos- Carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Curso trabajo social con grupos- carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Técnicas de Búsqueda y Mejora de Empleo- Aula 10-10 horas- 0.2 puntos
- Primeros pasos Outlook 2016- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos
- Holas de Cálculo con Calc- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos
- Google Drive- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos
- El Archivo en la Oficina- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos
- Competencias Digitales para Estudiantes- Aula 10-10 horas- 0.2 puntos
- Primeros pasos con Power Point 2016- Aula 10-10 horas- 0.2 puntos
- Iniciación al uso de Canva: dísela, crea y comunica visualmente- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Kit de supervivencia en la era digital- Grupo Ilabora- 20 horas- 0.2 puntos
- Alta del trabajador Seguridad Social- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos
- Promoción de la Igualdad- Aula 10- 10 horas- 0.2 puntos.
- Curso Auxiliar Administrativo- Carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Nuevas tecnologías de la información en Ofimática – Diputación de Ciudad Real- 90 horas- 0.4 puntos
- Curso de inglés intermedio- Caefo- 40 horas- 0.2 puntos
- Excel 365 intermedio: aprende a usar la herramienta de manera profesional- Formados- 60 horas 0.4 puntos
- Word 365: Domina la herramienta de forma profesional. Formados- 60 horas- 0.4 puntos
- Iniciación al uso de Copilot y su integración con Microsoft 365- Formados- 50 horas, 0.2 puntos

- Buenas prácticas para proteger nuestra privacidad en Internet- Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Gestión de la identidad en Internet- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Iniciación a HTML,CSS y JavaScript- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Iniciación a la informática- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Iniciación a WordPreess- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos
- Iniciación a Seo;SEM; Y Social Media- Bilib- 25 horas- 0.2 puntos
- Iniciación al uso de Internet- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Iniciación al uso de herramientas de Google- Bilib- 60 horas-0.4 puntos
- Iniciación al uso de redes sociales- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- LibreOffice Calc 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos
- LibreOffice Impress 3- Bilib- 10 horas- 0.2 puntos
- LibreOffice Writer 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos

TOTAL: 8´6 PUNTOS.

8.- Dª MIRIAM GÓMEZ ASTORGANO

FORMACIÓN (Titulación): Aporta:

Bachillerato- 3 puntos

Título Universitario en Ciencias Empresariales 3 puntos.

Puntuación: 6 PUNTOS.

Formación (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo:

- Administración electrónica y firma digital Bilib- 65 horas 0.4 puntos
- Administración electrónica y trámites online Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Aplicación de la normativa RGPD- Bilib- 70 horas- 0.4 puntos
- Competencias Digitales clave para la ciudadanía- Bilib- 90 horas- 0.4 puntos
- Gestión de la Identidad Digital en Internet- Bilib- 50 horas-0.2 puntos
- Iniciación a la Informática- Bilib- 50 horas- 0.2 horas
- Iniciación al uso de herramientas Google- Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Iniciación al uso de Internet- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Libre Office Impress 3- Bilib- 10 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Access 2016- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Excel 2016- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Word 2016- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Libre Office Calc 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos
- Libre Office Writer 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos

Puntuación: 3´6 puntos.

EXPERIENCIA: Aporta contrato de trabajo junto con certificado de servicios prestados, donde acredita que ha desarrollado trabajos de auxiliar administrativa en la empresa VERSIA PROCESOS OPERATIVOS, SL, con una duración de 44 meses completos, por lo que obtiene 1 punto.

Presenta más contratos de trabajo, que no se tienen en consideración al haber alcanzado la máxima puntuación y sin perjuicio de su toma en consideración como consecuencia de alegaciones y/o recursos que se presenten.

Puntuación: 1 punto.

TOTAL: 10´60 PUNTOS.

9.- Dª MARIA LUISA NAJERA RODRIGUEZ:

FORMACIÓN (Titulación)

Presenta Título Técnica en Cuidados Auxiliares de enfermería que no tiene nada que ver con el puesto, por lo que obtiene 0 puntos.

TOTAL 0 puntos

FORMACIÓN (Cursos): Se puntúan las siguientes actividades formativas, una vez analizado el contenido de las mismas y comprobado que guardan relación con las funciones de auxiliar administrativo:

- Trasformación digital del sector educativo- Bilib- 80 horas- 0.4 puntos
- Administración sistemas Linux- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Pensamiento crítico en un mundo Digital- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Productividad personal y gestión del tiempo en el puesto de trabajo- Bilib-60 horas-0.4 puntos.
- Dinamización de puntos de inclusión Digital y otras aulas TIC-Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Mejorando tu empleabilidad a través de las competencias digitales- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Iniciación al uso de herramientas Google. Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Pautas de mediación parental en el uso e la tecnología- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Análisis y visualización de datos con Excel y PowerBi- Bilib-80 horas- 0.4 puntos
- Control parental y uso seguro de los dispositivos en el entorno familiar- Bilib- 65 horas- 0.4 puntos
- Microsft Access- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Excel- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Administración electrónica y trámites online- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- Competencias Digitales clave para la ciudadanía, Bilib- 90 horas- 0.4 puntos
- Buenas prácticas para proteger nuestra privacidad en Internet- Bilib- 60 horas- 0.4 puntos
- Administración avanzada de Wordpress- Bilib- 80 horas- 0.4 puntos
- Iniciación al uso de internet- Bilib- 40 horas- 0.2 puntos
- LibreOffice Writter 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos
- Gestión de la Identidad Digital en Internet- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Administración electrónica y firma digital- Bilib- 65 horas-0.4 puntos
- LibreOffice Calc 3- Bilib- 15 horas- 0.2 puntos
- Microsoft Word- Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Iniciación a WordPress- Bilib 15 horas-0.2 puntos
- Iniciación a la informática. Bilib- 50 horas- 0.2 puntos
- Primero auxilios psicológicos- Carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos
- Primeros auxilios- Carpe Diem- 15 horas- 0.2 puntos
- Trabajo social con grupos-Carpe Diem 10 horas- 0.2 puntos

- Auxiliar administrativo- Carpe Diem 10 horas- 0.2 puntos
- A2- Carpe Diem- 10 horas- 0.2 puntos

Puntuación: 8 puntos.

EXPERIENCIA: No aporta la documentación relacionada con las funciones de la plaza, exigidas en las bases para poder obtener puntuación en este apartado, por lo que obtiene 0 puntos.

TOTAL: 8 PUNTOS.

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

NURIA SANTANA CALCERRADA: 19 PUNTOS

TERESA REDONDO PRIVADO: 19 PUNTOS

MIRIAM GÓMEZ ASTORGANO: 10.6 PUNTOS

OLGA MARÍA BUITRAGO DE JESÚS: 9.6 PUNTOS

BELEN GARCÍA GALLEGO: 8.6 PUNTOS

MARIA LUISA NÁJERA RODRIGUEZ: 8 PUNTOS

SORAYA GAVÍN MENASALVAS: 6.6 PUNTOS

JOSE ANTONIO PALOMINO: 3.6 PUNTOS

ANA LAGUNA PAVÓN: 3 PUNTOS

Aunque no lo prevén expresamente las bases, se concede de plazo hasta el día 5 de mayo de 2025 a las 14 horas para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el caso de no presentarse alegación alguna por parte de los aspirantes, se entenderá elevada a definitiva la puntuación obtenida por los mismos y reflejada en la presente acta. En este sentido, al haberse producido un empate entre las dos primeras aspirantes, se procede conforme a la base séptima, que establece:

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.

Se comprueba por este Tribunal que las dos aspirantes que empatan tienen idéntica puntuación en Formación (titulación), por lo que, de acuerdo a la base expuesta y en el caso que esta baremación sea definitiva, se celebrará una entrevista en los términos previstos en las Bases, de la que se avisará previamente a las dos aspirantes.

Los miembros del Tribunal aprueban, por unanimidad de los mismos, la baremación efectuada y el contenido del presente acta.

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