



**Ayuntamiento
de Tielmes**

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO
PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS A EFECTOS
DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO POR EL AYUNTAMIENTO DE
TIELMES.**

TITULACIÓN REQUERIDA

- Título de Grado Medio de Gestión Administrativa o titulación equivalente.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL SECTOR PRIVADO (Máximo 14 puntos)

- Mes trabajado en la categoría de Aux. administrativo o Administrativo0, 10 puntos.
- Mes trabajado en otras categorías asimilables a criterio de la Comisión de Valoración0,05 puntos

Para la experiencia sólo se tendrán en cuenta los últimos 20 años a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL SECTOR PÚBLICO (Máximo 3 puntos)

- Mes trabajado en la categoría de Aux. administrativo o Administrativo en una Administración Pública0,20 puntos.

3.- FORMACIÓN: (Máximo 7 puntos)

- Título de Grado Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente3 puntos
- Cursos de gestión administrativa (min. 50 horas)..... 1 punto
- Cursos de idioma inglés (min. 50 horas) 0,5 puntos
- Cursos de ofimática (min. 20 horas) 1 punto
- Acreditación de manejo de programas propios de la Administración Local.2 puntos
- Otros cursos valorables a criterio de la Comisión de Valoración0,5 puntos

4.- EMPADRONAMIENTO

Se otorgarán tres puntos por encontrarse de alta en el Padrón Municipal del municipio con al menos dos años de antigüedad respecto de la fecha de convocatoria.

**ENTREVISTA PERSONAL O PRUEBA DE CAPACITACIÓN A CRITERIO DE LA
COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

En caso de realizarse se valorará de 1 a 3 puntos.