

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR POR LA QUE SE TIENE POR FINALIZADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA FUNDACIÓN DEMOCRACIA Y GOBIERNO LOCAL Y SE RESUELVE LA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO CITADO.

Atendiendo que la Junta del Patronato de la Fundación Privada Democracia y Gobierno Local (FDGL), en sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2019, modificó la estructura de la plantilla de la FDGL y aprobó la creación de una plaza de *auxiliar administrativo/a*. Asimismo dotó presupuestariamente dicha plaza.

Considerando que de acuerdo con el artículo 24 f) de los estatutos vigentes de la FDGL corresponde al Director ejercer la dirección administrativa, así como contratar al personal facultativo, técnico, administrativo, auxiliar y subalterno y fijar sus condiciones económicas y laborales.

Mediante resolución del Director de la Fundación de fecha 12 de abril de 2021 se convocó el proceso selectivo para la contratación de un/a auxiliar administrativo/a, de acuerdo con los principios constitucionalmente garantizados de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia, y se aprobaron las bases reguladoras de dicha convocatoria.

El proceso selectivo ha constado de 2 fases diferenciadas.

FASE I: Méritos. En esta fase se valoraron los siguientes méritos, acreditados documentalmente en aplicación de lo previsto en el punto 4.1 de las bases de la convocatoria; el órgano de selección, en reunión del día 12 de mayo de 2021, llevó a cabo la valoración establecida para esta fase. La puntuación total máxima establecida para esta Fase I es de 55 puntos.

Específicamente se valoraron 3 aspectos:

- a) Experiencia profesional acreditada (35 puntos)
- b) Estar en posesión del título de bachiller o de formación profesional de grado medio o equivalentes, así como tener formación en las áreas de conocimientos del puesto de trabajo (14 puntos)
- c) Otros méritos (6 puntos)

La valoración de los aspectos señalados se realizó con base en la documentación aportada por cada uno/a de los/as candidatos/as.

En relación con la experiencia profesional, se valoraron tanto la cantidad como la calidad de años que constan en la vida laboral presentada por cada uno/a de los/as candidatos/as, y especialmente la relación o similitud de las labores desempeñadas durante el periodo de tiempo valorable con el puesto de trabajo convocado.

La valoración de las titulaciones académicas se realizó a partir de la posesión del título establecido en la convocatoria, es decir, título de bachiller o formación de grado medio o

equivalente, bajo la consideración de que la posesión de una titulación de grado superior no se ajusta necesariamente de mejor forma a las funciones del puesto objeto de la convocatoria. Asimismo se valoró la formación acreditada documentalmente, relacionada con las funciones objeto del puesto a desempeñar.

Finalmente, se consideraron otros méritos tales como la acreditación del conocimiento de idiomas, la formación sobre programas de contabilidad, facturación y nóminas, cursos de archivos, así como participación en actividades en áreas afines a las establecidas en la convocatoria.

Una vez realizada la valoración, las puntuaciones obtenidas en la Fase I fueron las siguientes:

DNI	Nombre	Calificación obtenida
4**2***7J	Herrero S., A.	17 puntos
5**15***D	Garde M., M.	37 puntos
0**6***3*D	Montero P., J.	31 puntos
0**94**2K	Rodríguez, J. M.	21 puntos
5**2***0P	San Deogracias J., R.	50 puntos
7**6***9A	Tamarit G., S.	29 puntos

A partir de la puntuación obtenida en la Fase I, se definieron los aspirantes que pasarían a la Fase II: entrevista, es decir, los aspirantes que alcanzaron una calificación no inferior a 25 puntos.

Seguidamente, en sesión de 17 de mayo el órgano de selección procedió a realizar la Fase II: entrevista personal, con la finalidad de completar la inicial evaluación de méritos y conocimientos. La puntuación máxima de la entrevista de acuerdo con el apartado 4.2 de las Bases reguladoras de la convocatoria se estableció en 45 puntos.

Los aspectos evaluados en la entrevista, sobre un total de 60 puntos, son los siguientes:

- a) Motivación (15 puntos)
- b) Capacidad de expresión (15 puntos)
- c) Desarrollo de proyectos y trabajo en equipo (15 puntos)
- d) Conocimientos de las labores a desarrollar (15 puntos)

A través de las preguntas realizadas, cada uno de los miembros del Comité de selección realizó una valoración de los aspectos mencionados, hasta un máximo de 15 puntos por cada apartado y cada miembro del Comité de selección.

La suma de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Comité (hasta un máximo de 60 puntos) se ponderó sobre una puntuación máxima de 45 puntos. El resultado de las valoraciones correspondientes a las entrevistas de las candidatas que se presentaron es el siguiente:

DNI	Nombre	Calificación obtenida
5**15***D	Garde M., M.	32 puntos
0**6***3*D	Montero P., J.	41 puntos
5**2***0P	San Deogracias J., R.	37 puntos
7**6***9A	Tamarit G., S.	37 puntos

Y el resultado final de las puntuaciones obtenidas por cada candidata resulta ser el siguiente:

DNI	Nombre	Calificación obtenida –FASE I	Calificación obtenida –Fase II	Puntuación total
5**15***D	Garde M., M.	37 puntos	32 puntos	69 puntos
0**6***3*D	Montero P., J.	31 puntos	41 puntos	72 puntos
5**2***0P	San Deogracias J., R.	50 puntos	37 puntos	87 puntos
7**6***9A	Tamarit G., S.	29 puntos	37 puntos	66 puntos

Una vez finalizadas las dos fases del proceso selectivo, el órgano de selección, mediante acta de fecha 2 de junio de 2021, ordenó la publicación de las calificaciones finales de los candidatos, y abrió un plazo de alegaciones que concluyó el día 12 de junio.

Vencido el plazo para realizar alegaciones, en fecha 24 de junio el órgano de selección trasladó al Director de la Fundación la propuesta de contratación de la candidata que obtuvo la calificación más alta para ocupar el puesto de auxiliar administrativa en la Fundación Democracia y Gobierno Local, todo ello de conformidad con los requisitos y condiciones que han regido el proceso selectivo.

Teniendo en cuenta los antecedentes expuestos, atendiendo a las puntuaciones obtenidas por los/as candidatos/as, de acuerdo con los criterios evaluables establecidos en las bases de la convocatoria, el Director de la Fundación, en virtud de las facultades que le atribuye el artículo 24.f) del Texto Refundido de los Estatutos reguladores de esta entidad,

RESUELVE:

Primero.- Adjudicar el puesto de auxiliar administrativa a la candidata que obtuvo la puntuación más alta en el proceso selectivo realizado, la Sra. R. San Deogracias J.

Segundo.- Para el supuesto de que se produzca la renuncia, establecer la constitución de una lista de espera por orden de puntuación de acuerdo con el listado final de calificaciones obtenidas por los/as candidatos/as.

Tercero.- Suscribir un contrato de trabajo laboral por tiempo indefinido y a tiempo completo, con un período de prueba de 2 meses.

Cuarto.- Comunicar esta resolución a la candidata que ha obtenido la puntuación más alta en el proceso selectivo, concediéndole un plazo de diez (10) días naturales para hacer llegar su aceptación a la FDGL. En caso de no recibir la comunicación en el plazo establecido se entenderá que renuncia.

Quinto.- Publicar esta resolución en el Perfil del contratante de la página web de esta Fundación.

El Director

Firmada (24-6-2021)

Alfredo Galán Galán

Fundación Democracia y Gobierno Local