



ACTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN PARA LA COBERTURA DE 2 PUESTOS DE TECNICO/A ADJUNTO/A DE ARCHIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL APARTADO C. DESEMPEÑO ACCIDENTAL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES POR PERSONAL INTERNO

ASISTENTES

Presidenta

María Jesús Serrano de la Rosa

Vocales

María Luisa Martínez García

Secretaria

Inmaculada Oyola

Reviriego

Asiste como

observador:

Juan Luis López Oliva
(CC.OO)

En Alcorcón, siendo las 10:30 horas del día 18 de mayo de 2023, se reúnen en la Biblioteca Municipal Ciudad de Nejapa, las personas al margen relacionadas con el fin de proceder a la selección de 2 puestos de Técnico/a Adjunto/a de Archivo, mediante el procedimiento establecido en el apartado C.-, del Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno.

Comprobada por la Secretaria la existencia de quórum, la Comisión procede en primer lugar al estudio de las dos reclamaciones presentadas por las puntuaciones otorgadas en la anterior sesión, de los méritos correspondientes a “cursos”, con el siguiente resultado, aprobado de forma unánime por los miembros de la Comisión:

Escrito de Dña. Mercedes Sáez Mayor: se revisa detalladamente cada uno de los cursos sobre los que reclama; en el caso de dos de ellos “*Diseño de páginas Web: HTML*” y “*Planificación y organización en el trabajo*”, ya se encontraban valorados; el curso “*Prevención y gestión de riesgos psicosociales*” se valora en este acto con 0.25 puntos, a sumar en la puntuación total obtenida, y en cuanto al resto de los cursos indicados por la Sra. Sáez, la Comisión se ratifica en su exclusión de valoración, por no tener relación concreta con el puesto de trabajo, o por haber sido impartido por entidad no incluida en las que según la convocatoria puntúan.

Pasa, en consecuencia, a obtener una puntuación total en la fase de valoración de méritos de 27,11 puntos.

Escrito de Dña. Rosario Arroyo González: argumenta sobre la falta de puntuación otorgada a los cursos impartidos por AMEB; tal reclamación no puede estimarse, dado que las normas de baremación aprobadas por este Ayuntamiento para estos supuestos, establecen que *“Los cursos de formación y perfeccionamiento, deberán haber sido impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Universidades o en colaboración con éstas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.”*

A continuación, los miembros de la Comisión deliberan sobre los aspectos a valorar en el contenido y presentación del Proyecto relativo a la creación de una Política de gestión de documentos electrónicos para el Ayuntamiento de Alcorcón, que deben aportar los aspirantes, siempre con arreglo a la Convocatoria.

Siendo las 12 horas, se procede al llamamiento único de los tres los aspirantes admitidos al proceso, no compareciendo la Sra. Mercedes Sáez Mayor.

Por Dña. Rosario Arroyo González, se hace entrega a la Comisión de Proyecto solicitado, y procede a su presentación, con ayuda de medios informáticos, dentro del tiempo máximo de 20 minutos otorgados al efecto.

A continuación, Dña. Rocía Navarro Cerezo, hace entrega de su Proyecto, y, también apoyada con medios informáticos realiza su presentación, igualmente dentro del plazo de 20 minutos con los que contaba.

La comisión procede a la calificación de los Proyectos aportados y su presentación, acordando por unanimidad, otorgar la puntuación de 9,5 puntos a cada una de las dos aspirantes, quedando, en consecuencia, la puntuación final del siguiente modo:

ASPIRANTE	DNI	FASE CONCURSO	PROYECTO	PUNTUACIÓN TOTAL
Arroyo González, Rosario	709***75B	28,08	9,50	37,58
Navarro Cerezo, Rocío	075***02W	36,59	9,50	46,09
Sáez Mayor, Mercedes	075***33J	27,11	No presentada	27,11



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Seguridad, Organización Interna
y Atención Ciudadana

Finalizado el proceso, la Comisión propone a Dña. Rocío Navarro Cerezo y Dña. Rosario Arroyo González, para el desempeño accidental de los dos puestos de trabajo de Técnico/a Adjunto/a a Archivo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13.30 horas, por la Presidenta se da por finalizada la sesión, levantándose este Acta de la que yo, como Secretario, doy fé.