

ACTA 1. CONSTITUCIÓN TRIBUNAL

PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN Y ACCESO BOLSA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL NIVEL 10 DEL GRUPO II DE "TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS" EN SERVICIOS DOCUMENTALES DE ANDALUCIA, S.M.E, S.L.U. PARA SUS DELEGACIONES DE CADIZ Y ALGECIRAS

En Cádiz, a 23 de abril de 2025, reunidos los asistentes, dejan constancia escrita sobre acto de constitución de Tribunal para el procedimiento de selección para la constitución y acceso a las bolsas de contratación temporal para la categoría de Auxiliar Administrativo/a encuadrado en el nivel 10 del Grupo II de "Técnicos y Administrativos" del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz (código 11001235011983) conforme a las Bases que rigen la presente convocatoria, firmadas por la Administradora Única, y publicadas en fecha 7 de abril de 2025.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Presidente: D^a.María José Brea Castillo (Grupo II - Nivel 3 – Jefa de Primera)
Secretaria: D^a.Carmen Ramírez Barberá (Grupo II - Nivel 5 – Oficial de Primera)
Vocal: D. Alberto Santiago Leiracha (Grupo III - Nivel 8 – Oficial de Segunda)
Vocal: D^a.María Eugenia Salguero Coca (Grupo II – Nivel 3 – Jefa de Primera)
Vocal: D. Jesús Piñero Arroyo (Grupo III-Nivel 8 – Oficial Segunda)

Dada la presencia tanto de la Presidenta como de la Secretaria, así como de vocales del presente Tribunal, se considera cumplido el requisito reglamentario para su válida constitución y actuación, por lo que el Tribunal procede ACORDAR:

1.-Ratificar el conocimiento de las bases de la convocatoria publicadas y específicamente en lo relativo al funcionamiento del propio Tribunal.

2.-Confirmar las normas generales de la convocatoria y anexo I, II, III, IV y V que constituyen el procedimiento de selección.

3.- Delegar las siguientes tareas del procedimiento selectivo, a fin de contar con la colaboración de personal externo al proceso especialmente cualificado, en la consultora de recursos humanos "Contalento Strategy for people".

- Depurar las solicitudes registradas, comprobando el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación y su adecuación a los parámetros del puesto ofertado.
- Elaborar ejercicio a desarrollar por los participantes así como la forma de aplicación y corrección.
- Gestionar la realización de la prueba a desarrollar.

- Corregir y puntuar los resultados obtenidos en la prueba de desarrollo.
- Responder alegaciones de las/os participantes relativas a puntuación de la prueba.
- Realizar la baremación de los méritos alegados por los aspirantes recogidos en el anexo IV de la presente convocatoria, siendo obligatorio su presentación.
- Responder las alegaciones ante baremo de méritos realizado.
- Gestionar la celebración de prueba relativa a entrevista personal, participando en la misma como asesoramiento al Tribunal en la valoración de competencias.
- Elaborar informe de valoración de candidaturas indicando puntuaciones asignadas en cada fase.
- Atender las indicaciones que el tribunal de la convocatoria manifieste formalmente por escrito sobre reclamaciones surgidas en cada fase y prueba del proceso en el plazo establecido.

En prueba de conformidad, firman Acta de Constitución del Tribunal

En Cádiz, a 23 de abril de 2025.

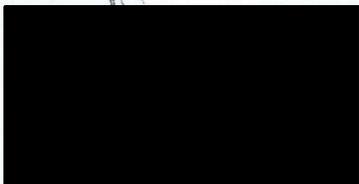
D^a. María José Brea Castillo
(Presidenta)



D. Alberto Santiago Leiracha
(Vocal)



D^a. Jesús Piñero Arroyo
(Vocal)



D^a. Carmen Ramírez Barbera
(Secretaria)



D^a. María Eugenia Salguero Coca
(Vocal)

