



**Ayuntamiento  
Villamanrique de Tajo**

**ANUNCIO RELATIVO AL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE 1 PERSONA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL CONSULTORIO MÉDICO DE VILLAMANRIQUE (del 15 de Noviembre de 2017 al 14 de Febrero de 2018).**

**Carácter de urgencia:**

Dada la vacante del puesto de auxiliar administrativo en el Consultorio Médico de Villamanrique de Tajo, y la urgencia de cubrir lo antes posible dicha plaza para ofrecer al paciente un servicio de calidad, por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de Noviembre de 2017, se procede a iniciar el proceso de selección para la contratación temporal con carácter de urgencia, para cubrir el puesto de auxiliar administrativo en el Consultorio Médico de Villamanrique de Tajo.

**Definición del puesto:**

Las funciones que tendrán encomendadas son las propias de un auxiliar administrativo en un centro médico, la atención al paciente, gestión de correo y citas, petición de pruebas médicas, tramitación de recetas médicas por prescripción del personal sanitario, atención telefónica, asistencia al médico o a la enfermera si requieren su presencia, etc.

1



**Ayuntamiento  
Villamanrique de Tajo**

**Características del contrato:**

- Contrato temporal, del 15 de Noviembre 2017 al 14 de Febrero 2018.
- 15 horas semanales.
- Categoría: Auxiliar administrativo.

**Inicio:**

Se pretende que el proceso selectivo esté concluido el 13 de Noviembre y el contrato se formalice con fecha 15 de Noviembre.

**Salario:**

450,00 euros brutos / mes.

**Jornada Laboral:**

15 horas semanales de lunes a viernes.

\* Lunes, martes, jueves y viernes: de 9:00 a 12:00 horas.

\* Miércoles de 10:00 a 13:00 horas

**Requisitos para poder tomar parte en el proceso selectivo:**

- Ser mayor de 18 años.
- Estar Inscrito en una Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid, como demandante de empleo.
- Poseer titulación mínima de ESO, GRADUADO ESCOLAR, FP ADMINISTRATIVO o AUXILIAR ADMINISTRATIVO BÁSICO..



**Ayuntamiento  
Villamanrique de Tajo**

**Criterios de selección:**

- Entrevista personal: Se valorará la formación, experiencia en su caso, capacidad de comunicación y de conectar con los pacientes, conocimiento de la Ley de Protección de Datos, conocimiento del entorno rural de Villamanrique, y conocimientos informáticos avanzados (paquete Windows).....5 puntos.  
Además se deberá aportar Currículum Vitae.

**Plazo para la presentación de solicitudes y demás documentación:**

Hasta las 9:00 horas del lunes 13 de Noviembre de 2017, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

El/la aspirante deberá presentar junto con la solicitud, la documentación que considere conveniente para su valoración, con arreglo a los criterios contemplados en la presente convocatoria. La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se podrá recoger en las oficinas municipales, durante su horario de funcionamiento.

**Miembros de la Comisión de valoración:**

- Secretario Interventor del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo.
- Personal que designe la Consejería de Sanidad.
- Técnico de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo.



**Ayuntamiento  
Villamanrique de Tajo**

**Baremación de las solicitudes por la Comisión de Valoración:**

Tendrá lugar el día **13 de Noviembre de 2017, a las 10:00 horas de la mañana**, procediéndose a valorar las solicitudes junto con la documentación presentada, **en una entrevista de trabajo individual con el candidato/a**, con arreglo a los criterios de selección. Deberán de presentarse los candidatos.

La persona que obtenga mayor puntuación, será la propuesta por la Comisión para ser contratada.

En el supuesto que existan más de 2 candidatos con la misma puntuación, se realizará un sorteo entre los mismos, para dirimir dicho empate, sorteo al que serían previamente convocados los candidatos que se hallen en esa situación.

**Documentación a presentar por los candidatos:**

- Formulario de solicitud de participación en el proceso de selección.
- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.
- Justificante de la Inscripción del solicitante, en la Oficina de Empleo.

**Documentación a valorar:**

- Currículum Vitae y copia de los títulos formativos vinculados a administrativo, conocimientos de informática, y Ley de Protección de Datos.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamanrique de Tajo a 7 de Noviembre de 2017.

LA ALCALDESA,

Firmado por AYUSO GARCIA ANTONIA - 50945318L el día 07/11/2017 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios

Fdo.: Antonia Ayuso García



4



**Ayuntamiento  
Villamanrique de Tajo**

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE 1 PERSONA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL CONSULTORIO MÉDICO DE VILLAMANRIQUE (del 15 de Noviembre de 2017 al 14 de Febrero de 2018).**

**Nombre y apellidos:**

**Teléfonos de contacto:**

**Dirección completa del domicilio:**

**D.N.I. o N.I.E:**

**Fecha de nacimiento:**

**Fecha de la última renovación en la Oficina de Empleo:**

**En Villamanrique de Tajo, a ..... de .....Noviembre..... de 2017.**

**Firmado:**