



## Ayuntamiento de Villasur de Herreros

### **BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL**

**Primera. Objeto de la convocatoria.** Es objeto de las presentes bases la selección y contratación por motivo de urgencia de 1 auxiliar administrativo, en régimen laboral temporal, por sustitución de excedencia.

**Segunda. Modalidad del contrato.** La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por sustitución, regulado en la legislación laboral vigente. La duración del contrato se extenderá durante el tiempo que el titular del puesto esté en situación de suspensión de contrato con reserva de puesto. El periodo estimado es desde el 2 de diciembre de 2024 hasta el 2 de febrero de 2026, prorrogable a un año más si la trabajadora excedentaria lo solicitase.

El puesto se encuentra dentro del Grupo Profesional E2. Las retribuciones serán las establecidas en el IV Convenio Único Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. La jornada será completa. La titulación mínima exigida es Bachillerato o equivalente.

Las funciones del puesto serán las siguientes:

- Apoyo a Secretaría-Intervención en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos hasta su archivo, en el registro de entrada y salida y en la redacción de documentos de texto.
- Apoyo a Secretaría-Intervención en las tareas de mecanización de datos sobre la tramitación contable, del padrón municipal, de impuestos y tasas municipales, de subvenciones, de ordenanzas municipales y procedimientos sancionadores, etc.
- Información y atención al público tanto presencial como telefónica y electrónica.
- Manejo de programas informáticos: correo electrónico, Microsoft 365, etc.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones o similares.
- Otras para cubrir necesidades no incluidas en la planificación por razones de urgencia.

**Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.** De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas,

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachillerato, equivalente o superior. En el caso de aportar título equivalente, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia.

Los requisitos establecidos en las presentes Base deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de formalización del correspondiente contrato laboral.





## Ayuntamiento de Villasur de Herreros

**Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.** Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en solicitud, en modelo oficial, dirigida al Sr Alcalde y presentada en el Registro General de este Ayuntamiento.

Las solicitudes de participación podrán cumplimentarse según el modelo publicado (Anexo I) y se entregarán junto a la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, o en su caso pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación mínima requerida.
- Declaración de veracidad documental (Anexo II)
- Currículum Vitae.
- Otra documentación que se estime pertinente para la acreditación de méritos.

El plazo para la presentación de solicitudes estará abierto durante siete días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria de las plazas en el Tablón de Edictos Municipal y en el tablón de anuncios de la página Web municipal.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo. La presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo, supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la exclusión del proceso selectivo.

**Quinta. Proceso de selección y criterios de baremación.** El proceso selectivo consistirá en la realización de una entrevista personal y la baremación de los méritos aportados por los aspirantes.

A) Entrevista. La entrevista consistirá en varias preguntas que responderá el candidato y que versarán sobre los méritos alegados. La Comisión de Selección valorará los siguientes aspectos: la adecuación del candidato al puesto de trabajo, su trayectoria académica y profesional, su iniciativa y su capacidad de organización. La valoración máxima será de 10 puntos.

B) Baremación de méritos.

Serán valorados por la Comisión de Selección que se constituya al efecto, hasta un máximo de 10 puntos. Los criterios de baremación de méritos, son los que a continuación se especifican:

Experiencia profesional (máximo 6 puntos). Se valorará experiencia laboral, acreditada mediante contrato de trabajo, nómina, certificado de empresa o informe de vida laboral:

- Experiencia en puestos similares en la administración local (puntuación máxima 6 puntos): 0,2 puntos por cada mes trabajado
- Experiencia en puestos similares en empresa, actividad profesional privada u otra Administración pública (puntuación máxima 3 puntos): 0,1 puntos por cada mes trabajado

Formación (máximo 4 puntos). Se acreditará mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia:

- Formación universitaria (diplomatura, grado o equivalente) en áreas relacionadas con el puesto de trabajo: 1 punto.
- Formación complementaria en temas administrativos, ofimática, atención al público y otros vinculados con las funciones del puesto de trabajo (másteres, formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, etc.), convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, tanto públicos como privados: 0,25 puntos por cada curso entre 10 y 50 horas; 0,40 puntos por cada curso de 51 horas o más.

La Comisión de Selección procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido aportados y a realizar la entrevista personal. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los apartados anteriores.





## Ayuntamiento de Villasur de Herreros

---

**Sexta. Comisión de Selección.** La Comisión de Selección estará integrada por tres miembros entre funcionarios y/o laborales y un miembro de la corporación municipal:

Presidente: Jaime Fernando Torres Castilla (o persona en quien delegue)  
Secretario: Diego Santiago Ureta Vicente  
Vocal 1: Alba García Ruiz  
Vocal 2: Laura González Díaz de Durana

**Séptima. Admisión y exclusión de aspirantes.** El día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección se reunirá y procederá a convocar a los solicitantes a la entrevista.

Finalizada la baremación de méritos, y realizada la entrevista personal por la Comisión de Selección, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada el acta provisional de la Comisión de Selección.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha publicación para presentar alegaciones, o para subsanar defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido dicho plazo, y valoradas por la Comisión de Selección todas las alegaciones presentadas en tiempo y forma y subsanados los posibles defectos, se dictará Resolución de Alcaldía declarando aprobada el acta definitiva de la Comisión de Selección, la cual se publicará en los mismos términos que la anterior.

**Octava. Contratación.** El aspirante con mayor puntuación será notificado para ser contratado como auxiliar administrativo en las condiciones descritas en la base segunda.

**Novena. Formación de Bolsa de Empleo.** Finalizado el proceso selectivo, y determinada la persona aspirante para la contratación, se procederá a la creación de una bolsa de empleo, con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado el proceso selectivo, para su inclusión y llamada según riguroso orden de mayor puntuación obtenida. Esta bolsa tendrá el objetivo de asegurar la cobertura de la plaza en caso de renuncia del aspirante propuesto o de no superación del periodo de prueba de un mes, así como para de cubrir las necesidades de baja o vacante. La bolsa de empleo puede quedar desierta, en el caso que así lo estime la Comisión de Selección.

**Décima. Incidencias.** La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En Villasur de Herreros a 18 de noviembre de 2024.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## Ayuntamiento de Villasur de Herreros

### ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Datos del/de la solicitante:

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
<b>Domicilio</b>	<b>Código postal</b>
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de contacto</b>

**Preferencia de notificaciones:**  Electrónicas  en papel

#### EXPONE:

1.- Que desea participar en el proceso de selección de un auxiliar administrativo en régimen laboral temporal, convocado por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros.

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- 1.- Que tiene cumplidos 16 años de edad y no excede de la edad mínima de jubilación forzosa.
- 2.- Que tiene nacionalidad española o reúne los requisitos exigidos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- Que no padece enfermedad o afección física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- 4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquier Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Que posee la titulación mínima exigida
- 6.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y que presenta la documentación obligatoria enunciada en la base cuarta.

Por todo lo cual, SOLICITA ser admitido en el proceso selectivo indicado y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL SOLICITANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_





## Ayuntamiento de Villasur de Herreros

---

### ANEXO II - DECLARACIÓN VERACIDAD DOCUMENTAL

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

#### DECLARO:

Que los documentos presentados para participar en el concurso de selección de auxiliar administrativo en régimen laboral temporal, convocado por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros, son copia de los documentos originales que obran en mi poder. Asimismo, declaro que son verdaderos todos los datos identificativos que se incluyen en el currículum presentado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo: \_\_\_\_\_

