

ANUNCIO

SELECCIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE RELEVO.

Denominación del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Carácter: **TEMPORAL. Contrato de sustitución**

Fecha de Contrato: Inmediato hasta cobertura definitiva de plaza de relevista según Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio, de medidas urgentes en materia de jubilación parcial anticipada del personal laboral de las Administraciones Públicas

Jornada: **TIEMPO COMPLETO**

Titulación Exigible: **E.S.O. o titulación equivalente**

Nº Vacantes: **1**

Horario: de lunes a viernes **7:45h a 15:15h**

Presentación de solicitudes: A través de una Instancia General en

<https://cantalejo.sedelectronica.es> o bien en la Oficina de Asistencia en materia de registros del propio Ayuntamiento de Cantalejo.

Plazo de presentación: 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Cantalejo.

Documentación obligatoria junto con la solicitud:

- Graduado en E.S.O. o equivalente
- Informe de vida laboral
- Documentación que acredite la experiencia, certificados de servicios prestados y la formación (títulos de cursos).

Valoración documentación:

- Titulación académica oficial superior a la exigida como requisitos: 1 punto. Solo se tendrá en cuenta la titulación superior a todas. Imprescindible aportación de copia del título alegado
- Realización de cursos impartidos por centros públicos o privados de formación que tengan relación con el puesto de trabajo de Auxiliar administrativo, en especial con la



organización y funcionamiento de una Administración Local, legislación general y sectorial de las Administraciones Públicas, contratación administrativa, Administración electrónica, (firma electrónica, trámites en sedes electrónicas), legislación laboral, social y de la función pública:

- Cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso
- Cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos/curso

- Conocimiento de la plataforma GESTIONA:

- por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019, 0,10 por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local de la plataforma Gestiona, hasta un máximo de 3 puntos:

Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses: 1 punto

Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses: 2 puntos

Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses: 3 puntos.

- Conocimiento de aplicaciones o programas relacionados con el padrón municipal, Comunicación de Contratos, 1 punto por la acreditación documental del conocimiento y manejo de estos programas.

- Experiencia profesional:

- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar Administrativo o superior a la que se aspira en la Administración LOCAL: 0,1 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos
- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar Administrativo o superior a la que se aspira, en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 años
- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar Administrativo en Entidades Privadas o empresas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes:

En el caso de méritos respecto a la realización de **CURSOS**, mediante copia del título o certificado que acredite la realización del mismo, así como el número de horas del curso, entidad que lo ha impartido.

En el caso de méritos respecto a **GESTIONA**, mediante certificación de la Entidad Local en la que hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos



como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

La acreditación de la **EXPERIENCIA PROFESIONAL** se acreditará mediante contratos, nombramientos, tomas de posesión de funcionario y certificados de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, al o que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada si no se acompaña de la documentación citada anteriormente, (contratos, nombramientos y tomas de posesión, certificado de servicios prestados) el informe de vida laboral actualizado y completo.

