



AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Considerando que la auxiliar administrativo va a iniciar en breve su período de vacaciones.

Por la presente HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las bases de la convocatoria pública de para la plaza de CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER TEMPORAL mediante concurso en régimen laboral temporal desde el 20 de julio y hasta el 31 de agosto de 2026, en los siguientes términos:

Primera. Normas generales.

Se convoca proceso selectivo, mediante concurso, para la contratación UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO desde el 20 de julio y hasta el 31 de agosto de 2026 de carácter laboral temporal,, para la realización de las labores que ejerce la auxiliar administrativa, a saber:

- Padrones catastrales de Rústica y Urbana. (control e información a los vecinos).
- Encargado del Registro de Entradas y Salidas de documentos del Ayuntamiento y de la correspondencia diaria.
- Mecanización de certificaciones e informes:
 - empadronamiento
 - convivencia
 - catastro de rústica
 - catastro de urbana
- Padrón de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Encuadernación de documentos.
- Documentación de obreros municipales, nominas, contratos, etc...
- Estadística:
 - Padrón de habitantes, gestión informática.
 - Censo Electoral
 - Variaciones residenciales
 - Informes de nuevas construcciones
- Registro Civil :
 - Realizar inscripciones en el libro de nacimientos
 - " " " " " " matrimonios
 - Realizar inscripciones en el libro de defunciones
 - Certificaciones de Nacimientos

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

Matrimonios

- Certificaciones de Defunción
- Exptes. de cambio de nombre de vecinos
- Exptes. cambio de inscripción de nacimientos
- Cumplimentar los Libros de Familia
- Fe de Vida
- Registro de entradas
- " de salidas.
- Contabilidad
 - Organización de documentos contables, mandamientos, cuentas, etc...
- Archivo general de licencias de obras
- Colaboración en archivo general de expedientes, oficina y definitivo.
- Atención telefónica en información. Atención vecinos, incluidos bandos informativos
- Todas aquellas otras propias del cargo de auxiliar administrativo.

Tareas adicionales

- 1.- Gestión de trabajos relativos al sistema SIR y ventanilla única.
- 2.- Gestión relativa a la variación mensual de población padrón y censo y relaciones con el INE.
- 3.- Elaboración de memorias y proyectos subvencionables.
- 4.- Mecanización diaria de la de contabilidad.
- 5.- Colaboración para la alteración catastral de viviendas y fincas, modelos 901 y 902.
- 6.- Mantenimiento de llevanza de la sede electrónica municipal y comunicación electrónica con ciudadanos e instituciones.
- 7.- Cumplimiento de las directrices relativas al portal de Transparencia de las Administraciones Públicas, y de la Sede electrónica del Ayuntamiento en virtud de las Leyes 39/2015 y 40/2015.
- 8.- Gestión del Juzgado de Paz

Segunda. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir, para poder tomar parte en el procedimiento de selección, las siguientes condiciones de capacidad:

- a). Los requisitos generales establecidos en el artículo 56 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.

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026

Cód. Validación: 74ALCY3LZ4L94TPNMR3NS36WF
Verificación: <https://gavilanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

B) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, o bien de permiso de trabajo y residencia.

c) Estar en posesión del título de educación secundaria o equivalente o superior.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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 mismos términos el acceso al empleo público. e) Poseer la titulación exigida.

Tercera. Anuncios de la convocatoria.

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento) pudiéndose hacer público, además, a través de bandos municipales.

Cuarta. Presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, y en ella manifestarán que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. A la instancia se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de instancia. (Anexo I adjunto a la presente convocatoria)
2. Fotocopia del DNI.
3. Título exigido en la convocatoria.
3. Vida laboral expedida por la Seguridad Social, más los contratos en puesto de auxiliar administrativo.
4. (En su caso) Copia compulsada o certificaciones originales expedidas al efecto, de cursos de formación realizados donde conste con claridad, la materia impartida y las horas lectivas.

El plazo de presentación de solicitudes será desde la fecha de publicación y **hasta el día 16 de julio de 2026**, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General de este

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el plazo de presentación de solicitudes, la presente convocatoria estará expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser examinada y obtener copia de la misma quienes lo estimen oportuno.

Se recomienda encarecidamente a los candidatos que presenten la documentación completa, y que ante cualquier duda, pregunten en el Ayuntamiento, ya que dada la premura de la contratación la documentación incompleta no será valorada de forma directa, (sin requerimientos de subsanación).

Quinta. Criterios de selección.

- Experiencia laboral. Por los servicios prestados en las Administraciones Públicas que a continuación se relacionan, a razón de:
 - 0,30 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en la categoría de auxiliar administrativo en una Entidad Local.
 - 0,20 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en la categoría de auxiliar administrativo en otra Administración.
 - 0,10 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado con labores de oficina similares a auxiliar administrativo.

No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Se despreciarán los periodos inferiores al mes. En caso de que el contrato de duración de más de un mes no coincida con el mes completo, el resto se valorará proporcionalmente. Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

Los méritos profesionales se acreditarán, en el caso de servicios en la Administración, mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se haga constar período de tiempo, la categoría y las funciones realizadas, o mediante contratos de trabajo en los que conste tiempo y categoría, siendo imprescindible el informe de vida laboral. Ni la vida laboral ni el contrato/certificado por separado en ningún caso servirán para la valoración, **no haciéndose ningún requerimiento posterior en caso de que la documentación no esté completa, procediendo a no valorarla.**

- Formación. Por los cursos relacionados con las labores propias de un auxiliar administrativo:

Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos Laborales, Programas Informáticos y otros.

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026

Cód. Validación: 74ALCY3LZ4L94TPNMR3NS36WF
Verificación: <https://gavilanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

Los cursos han de ser organizados por Administraciones Públicas, o Entidades, Organismos o Empresas debidamente homologados

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. En los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

- De una duración menor o igual a 20 horas 0,05 puntos por curso
- De 21 a 30 horas 0,10 puntos por curso
- De 31 a 70 horas 0,20 puntos por curso
- De 71 a 100 horas 0,30 puntos por curso
- De 101 a 250 horas 0,40 puntos por curso
- De más de 250 horas 0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases. El **Tribunal no hará ningún requerimiento posterior si la documentación no está completa, procediendo a no valorarla.**

Sexta. Comisión Local de Selección. .

Para la valoración de los admitidos, se formará una Comisión Local de Selección, que se compondrá de personal del Ayuntamiento de Gavilanes:

Presidente: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Vocal: Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Secretario: Auxiliar del Ayuntamiento.

Los miembros de la Comisión Local de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente para la aprobación de las presentes bases, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. Propuesta de la Comisión.

Finalizada la valoración de las solicitudes, la Comisión formulará, según orden de puntuación total y definitiva de los solicitantes, la relación de los mismos. La expresada relación se

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026

Cód. Validación: 74ALCY3LZ4L94TPNMR3NS36WF
Verificación: <https://gavilanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

publicará por la Comisión mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento) y se elevará al órgano municipal competente, junto con el acta de la sesión celebrada. La propuesta de la Comisión será vinculante, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión en los supuestos y forma previstos en la normativa vigente.

Octava. Formación de la Bolsa de trabajo

1. Todas las personas que no resulten seleccionadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias durante el año 2026, a fin de cubrir necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida. (bajas o similares)
2. Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento. Podrá llamarse a los aspirantes telefónicamente.
3. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.
4. El aspirante dispondrá de un plazo de 48 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.
5. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma.
6. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el orden que originalmente ocupaba:
 - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
7. La contratación incluirá un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. El aspirante que no supere el período de prueba será excluido de la bolsa.
8. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 meses

Novena. Impugnación y revocación de la Convocatoria.

Esta Resolución administrativa es susceptible de recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección, se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados

DECRETO
Número: 2026-0069
Fecha: 07/07/2026

Cód. Validación: 74ALCY3LZ4L94TPNMR3NS36WF
Verificación: <https://gavilanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7





AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

C.I.F P0508200C

Plaza de de la Hispanidad, 1. Tfno: 920 38 46 61 Fax: 920 38 58 01

por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Décima. Normativa de Aplicación

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga a los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, por orden prelativo que se expresa, las normas 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, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (artículos 91 y 103), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (artículos 18 y 19, apartado 1, en relación con el artículo 1 apartado 3), y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y del Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Comisión está facultada, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

EL SECRETARIO

Fdo: Luis de Cristo Rey Padró del Monte.

Fdo.: Antonio Illescas de la Fuente.

DECRETO
Número: 2026-0069 Fecha: 07/07/2026

