

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA A CONTRATAR MEDIANTE SUBVENCIÓN DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL (PAM) DE LA DIPUTACION PROVINCIAL.

Por Decreto de esta Alcaldía de esta fecha se ha aprobado la convocatoria de un puesto de Técnico de Gestión Administrativa para su contratación en régimen laboral a jornada completa durante un periodo inicial de cuatro meses prorrogables, de acuerdo a las siguientes bases:

El plazo de presentación de instancias finaliza el 19 de febrero de 2026

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Constituye el objeto de las presentes bases, establecer el procedimiento de selección de un TÉCNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA a contratar por el Ayuntamiento de Terradillos en régimen laboral durante el año 2026, a jornada completa, por un periodo inicial de cuatro meses prorrogables, a financiar mediante subvención de la Diputación Provincial, dentro del Plan de Apoyo Municipal (PAM).

Las funciones del puesto son: Estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden, elaborar informes y propuestas de resolución, informar y atender al público y al personal del resto de unidades administrativas del Ayuntamiento bajo la supervisión de Secretaría Intervención y Técnico de Administración General.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de título universitario de Título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- h) Estar en situación de desempleo, inscrito en la oficina de empleo correspondiente a la fecha de formalización del contrato.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes en el modelo Anexo al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la sede electrónica municipal y tablones de anuncios, acompañada de informe de vida laboral así como de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.



Asimismo el Ayuntamiento formalizará oferta de empleo ante el Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León (ECyL) que preseleccionará al menos diez candidatos para el puesto para que se personen en el Ayuntamiento durante el plazo de presentación de solicitudes.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por funcionarios municipales designados por la Alcaldía-Presidencia:

PRESIDENTE: El Secretario-Interventor de la Corporación

VOCALES: Un funcionario del área administrativa .

SECRETARIO: El Técnico de Administración General

5 –PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: a efectuar mediante la modalidad de concurso. La Comisión de Selección valorará la documentación aportada por los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Por experiencia en puestos relacionados con el área administrativa del grupo B o superior de una Administración Local: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5
2. Por experiencia en cualquier puesto del área administrativa de una Administración Local: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por experiencia en el área administrativa de cualquier Administración Pública, 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por experiencia en puestos del área administrativa de empresas privadas, 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos
5. Por estar en posesión de otros títulos superiores y distintos al requerido, relacionados con la gestión administrativa, 1 punto por título como un máximo de 2 puntos.
6. Por estar en posesión del título de licenciado o grado en derecho o ciencia política y administración pública, 2 puntos
7. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a cuerpos de empleados públicos de los grupos A o B relacionados con el al área administrativa, 1 punto por cada ejercicio con un máximo de 3
8. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a) Por cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 0,10
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0, 20
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 0, 30
9. Por manejo efectivo y uso de la aplicación informática “GESTIONA” en Entidades Locales hasta un máximo de 2,00 puntos: - De 30 a 90 días: 1 puntos. - De 90 días en adelante: 2 puntos
10. La Comisión podrá realizar una entrevista a los candidatos para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante valorándose por la Comisión, con un máximo de 3 puntos, los siguientes factores:
 - a) Aspectos académicos y profesionales. Hasta 2 puntos
 - b) Conocimiento del municipio: Hasta 0,50 puntos



c) Adaptación al puesto y disponibilidad: Hasta 0,50 puntos.

La Comisión otorgará a los candidatos admitidos las puntuaciones correspondientes a los referidos criterios, ordenando a los mismos en una lista de mayor a menor puntuación, resolviéndose los empates a favor del candidato de mayor experiencia el criterio 1 y de persistir el empate, en los criterios 2, 3 y sucesivos.

6.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato y alta en la seguridad social se formalizará con el primer candidato seleccionado conforme a la lista confeccionada por la Comisión, quedando el resto como reservas.

La contratación de los reservas se llevará a cabo por el orden en que figuren en la lista y por el tiempo que reste para cumplir el periodo mínimo subvencionado en supuestos de extinción del contrato de trabajo o suspensión por incapacidad laboral temporal, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

D/Dña..... , con D.N.I. n.º..... con domicilio en de la localidad provincia de....., C.P..... , teléfono correo electrónico..... Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la selección de un Técnico de Gestión Administrativa en régimen laboral temporal de esa Entidad Local,

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

.....
.....
.....
.....

Por lo expuesto, SOLICITO: Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter laboral temporal de un puesto de Técnico de Gestión Administrativa.

En Terradillos, ade..... de 2026

Fdo.

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS

