



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Yeste
SANTIAGO ALARCÓN LOZANO
04/09/2025



Ayuntamiento de
YESTE

NIF: P0208600G

Secretaría e Intervención

Expediente 1495979Z

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE YESTE.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento de selección para la contratación temporal de personal administrativo para el Ayuntamiento de Yeste, con una duración de cuatro meses.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación que se especifica en el **Anexo II**.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditarse en el momento de la contratación.

Tercera. Características del contrato

1. **Duración:** El contrato tendrá una duración máxima de cuatro meses.

2. **Jornada:** Jornada laboral completa.

3. **Retribución:** Las retribuciones se determinarán de acuerdo con la normativa vigente.

Cuarta. Procedimiento de selección

Se procederá a la valoración de los servicios prestados en puestos de trabajo similares tanto en la Administración Pública como en empresas privadas acreditados documentalmente por los aspirantes, teniéndose en cuenta también los cursos realizados por los interesados que guarden relación directa con el objeto del contrato, impartidos por centros oficiales u homologados por el I.N.A.P.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

1.- **Formación, hasta un máximo de 3 puntos**, con arreglo a los siguientes conceptos: Los cursos de formación y perfeccionamiento, sobre materias **que guarden relación directa con el objeto del contrato**, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
04/09/2025



AYUNTAMIENTO DE YESTE

Código Seguro de Verificación: ELAA ADCY JDQA YLJD ELKF

BASES PARA CONTRATACION TEMPORAL ADMINISTRATIVO/A - SEFYCU 5582425

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yeste.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 4



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Yeste
SANTIAGO ALARCÓN LOZANO
04/09/2025



Ayuntamiento de
YESTE

NIF: P0208600G

Secretaría e Intervención

Expediente 1495979Z



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
04/09/2025

- Por cada curso de 100 o más horas de duración 1 punto.
- Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración 0'5 puntos.
- Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración 0,4 puntos.
- Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración 0'3 puntos.
- Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración 0'2 puntos.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo en el que figuren el número de horas impartidas. **Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.**

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- 0,20 puntos por cada mes de servicio como administrativo, realizando alguna de las funciones que se establecen en el **ANEXO II o relacionadas con el área de personal y recursos humanos** en el sector público, con un máximo de 7 puntos.

- 0,15 puntos por mes de servicio en plazas como administrativo, realizando alguna de las funciones que se establecen en el **ANEXO II o relacionadas con el área de personal y recursos humanos** en el sector privado, con un máximo de 7 puntos.

- 0,05 puntos por cada mes de servicio como auxiliar administrativo, realizando alguna de las funciones que se establecen en el **ANEXO II o relacionadas con el área de personal y recursos humanos** en el sector público, con un máximo de 7 puntos.

-0,02 puntos por mes de servicio en plazas como auxiliar administrativo, realizando alguna de las funciones que se establecen en el **ANEXO II o relacionadas con el área de personal y recursos humanos** en el sector privado, con un máximo de 7 puntos.

Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral, actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

Quinta. Presentación de solicitudes

1. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será **DÍA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**
2. Forma: Las solicitudes deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Yeste o mediante cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Documentación: Las solicitudes deberán ir acompañadas de:
 - o Fotocopia del DNI o documento equivalente.
 - o Vida laboral actualizada
 - o Documentación acreditativa de los méritos alegados (**no se valorarán los méritos alegados exclusivamente con la vida laboral, será necesaria la presentación de la copia de los contratos o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.**)
 - o Copia de la titulación exigida.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto por: 3 miembros del ayuntamiento designados entre el personal laboral y funcionarios del ayuntamiento.

Séptima. Resolución del proceso selectivo



AYUNTAMIENTO DE YESTE

Código Seguro de Verificación: ELAA ADCY JDQA YLJD ELKF

BASES PARA CONTRATACION TEMPORAL ADMINISTRATIVO/A - SEFYCU 5582425

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yeste.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 4



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Yeste
SANTIAGO ALARCÓN LOZANO
04/09/2025



Ayuntamiento de
YESTE

NIF: P0208600G

Secretaría e Intervención

Expediente 1495979Z

La puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenida en las categorías de experiencia laboral y formación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará la oportuna resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de 1 DÍA HÁBIL para subsanación de las deficiencias observadas. Trascurrido el plazo otorgado a los interesados en dicha resolución para subsanación de deficiencias, sin que éstas se hayan efectuado, se entenderá decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el procedimiento.

Resueltas las alegaciones presentadas se dictará Resolución, declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, por orden de puntuación, concediéndose un plazo de 1 DÍA HÁBIL para la presentación de reclamaciones. Las listas provisionales y definitivas deberán exponerse, en todo caso, en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Octava. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral y administrativa vigente.

Novena. Interpretación de las bases

La interpretación de estas bases y la resolución de cualquier duda o incidencia que surja en su aplicación corresponderá al tribunal calificador.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
04/09/2025



AYUNTAMIENTO DE YESTE

Código Seguro de Verificación: ELAA ADCY JDQA YLJD ELKF

BASES PARA CONTRATACION TEMPORAL ADMINISTRATIVO/A - SEFYCU 5582425

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yeste.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Yeste
SANTIAGO ALARCÓN LOZANO
04/09/2025



Ayuntamiento de
YESTE

NIF: P0208600G

Secretaría e Intervención

Expediente 1495979Z

ANEXO II

A) TITULACIÓN REQUERIDA.

Para ser admitidos al procedimiento, los/as candidatos/as deberán estar en posesión, en la fecha de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones:

- **Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

B) FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Atención al público.
- Certificados de empadronamiento, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, cambio de residencia, matrimonios civiles, entre otros.
- Tramitación de subvenciones.
- Altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social.
- Alta de trabajadores en el programa de nóminas ATM.
- Organización reconocimientos médicos.
- Resoluciones de contratación, contratos de trabajadores, comunicación y contratación con el SEPE.
- Realización de expedientes SEGEX.
- Consulta recibos GESTALBA y obtención duplicados.
- Nóminas (realización nóminas mensuales, atrasos, realización de tablas de traspaso de información de nóminas).
- Seguros Sociales.
- IRPF.
- Trámites on line Seguridad Social: altas y bajas, cambios situación trabajador, excedencias, autorización convenio, iniciación cuentas CCC, entre otros.
- ISPA anual.
- CASIA seguridad social.
- Solicitud días trabajadores y control.
- Tramitación paternidad/maternidad.
- Realización informes de personal.
- Comunicación bajas médicas IT.
- Abonos atrasos y subidas salariales.
- Copias seguridad ATM y SILTRA.
- Gestión procesos incapacidad.
- Retenciones judiciales.
- Embargos sueldos Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados.
- Reclamaciones de deuda o devoluciones Seguridad Social.
- Expedientes inspección de trabajo.
- Expedientes matrimonio civil. Atención a contrayentes, requerimientos de pago, realización de documentación y comunicaciones.
- Atender requerimientos de Alcaldía, Secretaría y Contabilidad.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
04/09/2025



AYUNTAMIENTO DE YESTE

Código Seguro de Verificación: ELAA ADCY JDQA YLJD ELKF

BASES PARA CONTRATACION TEMPORAL ADMINISTRATIVO/A - SEFYCU 5582425

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yeste.sedipualba.es/>