



Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

BASES SELECCIÓN PERSONAL TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DESEMPLEADO SUBVENCIONADO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL. AÑO 2026

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la subvención, la contratación de los siguientes trabajadores, al amparo de las subvenciones que se citan:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, QUE ESTE DESEMPLEADO Y CON CERTIFICADO DE DESEMPLEADO Y DEMANDANTE DE EMPLEO. Para realizar una JORNADA completa, POR seis meses (180 días), para obras de interés general y social en la realización de labores DE TIPO ADMINISTRATIVO.

El puesto de trabajo a cubrir: Auxiliar administrativo por periodo subvencionado.

Unidad Área: Habitualmente en oficinas.

Salario según convenio y proporcional a la jornada de contratación (100%)

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE: Auxiliar administrativo, grado medio.

Modalidad del Contrato:

Contrato por tiempo subvencionado, adscrito a programa de fomento de empleo.

La modalidad de contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral.

Actividades a realizar:

Ayudar al secretario del ayuntamiento, mediante el uso de diversos paquetes de ofimática y de herramientas tecnológicas sencillas, en las tareas que le

pueda encomendar entre otras: Archivo digital

y contestación cuando sea oportuno de instancias y solicitudes, ayuda en las labores de contabilidad y tesorería, auxilio en la tramitación de expedientes,





Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

elaboración de informes y trámites sencillos. etc

Desempeñar las funciones propias del Registro Civil.

Apoyo a la alcaldía en sus funciones.

Digitalización del fondo del Registro Civil y otros, actualización de archivos y registro de todo tipo de documentos y custodia de los mismos.

Atención telefónica y presencial a los vecinos en sus gestiones y trámites y facilitar en la adquisición de las herramientas de uso digital (certificados, DNI electrónico, notificaciones catastrales, notificaciones de la agencia tributaria....) y realización de fotocopias.

Atención al correo electrónico del ayuntamiento y correo tradicional

Actualización de la página web del ayuntamiento que incluya tablón de anuncios, bando digital, redes sociales y todo tipode comunicación.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

1-Los trabajadores deberán estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla Y León en la fecha de alta en la seguridad social del trabajador y antes de la entrevista. A su vez, debe cumplir con la Base 6ª.- Requisitos de las contrataciones, ORDEN IEM/321/2025, de 27 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones dirigidas a los ayuntamientos de municipios y a las diputaciones provinciales del ámbito de la Comunidad de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social por parte de desempleados. (PLANIEL) O EN SU CASO, DIPUTACIÓN DE SORIA, CUANDO SE PUBLIQUEN O SIMILARES A AÑOS ANTERIORES.

2 -Aceptar plenamente las Bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias de la plaza.

3-Ser español o nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el Art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4-Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a los puestos convocados para





Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

personal laboral, debiendo acreditar que reúnen las condiciones legales para su contratación. En este caso deberá presentar un nivel mínimo para trabajar de uso del español hablado y escrito.

5 -Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

6-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas a realizar.

7 -No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

8 -No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

TERCERA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Los candidatos interesados se deberán presentar en las oficinas municipales **el día que se fije con la oficina de empleo en coordinación con el Ayuntamiento para recibir a los candidatos, que deberán acudir con Currículum Vitae acreditando todos los méritos que aleguen.** Deberán acompañar declaración responsable de cumplir los requisitos de la base segunda. **Deberán acudir con su ordenador portátil y su dispositivo móvil para la realización de la prueba práctica.**

Posteriormente se realizará el concurso de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Méritos computables:**

- 1.1 Formación académica reglada. Máximo 2 puntos**

Por cada título superior al de Bachiller o Ciclo formativo de Grado Medio, 1 punto. En todo caso con un Máximo 2 puntos.

- 1.2 Formación en el nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia. 2 punto,**

- 1.3. Otros Cursos de formación**





Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

relacionados con el puesto:

Máximo 1 punto De 20 a 30 horas:0,20

De 31 a 50

horas: 0,30

De más de 50

horas:0,50.

1.4 Experiencia: Máximo 10 puntos. (se valorará la actividad del período 2020-2025)

Tiempo trabajado en el mismo puesto en un Ayuntamiento similar, con 0,50 puntos por mes trabajado, en el mismo Ayuntamiento de Castillejo de Robledo, 0,60 por mes trabajado.

1.5. Manejo de programas de GESTIONA, y INTERPÚBLICA, GRUPO OESIA, DICIREDA, con certificado de uso, un punto por cada programa.

• **En caso de empate, se realizará un ejercicio práctico.**

- Se otorgarán máximo 3 puntos

Consistirá en la **elaboración, redacción e impresión** de un informe, bando.... sobre un caso concreto. Durante el desarrollo de esta prueba se podrá utilizar la telefonía móvil para la búsqueda de información. Tiempo máximo 30 minutos. Se valorará:

Haber completado la prueba y obtener el informe impreso: 0,5 puntos
Haber obtenido el tiempo más corto: 0,5 puntos,

Contenido de la información 1,5 puntos: Referencia a la ley (0,5 puntos), Exposición clara y ordenada (0,5 puntos), incluye todos los datos necesarios referentes al ayuntamiento y/o al vecino (0,5 puntos).

Presentación (encabezado, título, márgenes, firma, fecha...) 0,10 puntos por cada elemento, máximo de 0,5 puntos-

CALIFICACIÓN.-

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase MERITOS (Titulación reglada + Cursos de formación + Experiencia) y en el EJERCICIO PRÁCTICO





Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

En caso de empate, se realizará entrevista personal (con una puntuación máxima de dos puntos), en la que se valorará el perfil del candidato, la disponibilidad y el conocimiento del puesto de trabajo a desempeñar y del municipio. Y en caso de persistir el empate primará la condición de empadronado en el término municipal y su antigüedad. Si persiste el empate, se podrá acudir al sorteo.

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia, la siguiente documentación:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la tarjeta de desempleado.

Currículum vitae acreditativo de los méritos alegados. (Títulos reglados debidamente acreditados por la administración competente)

En caso de cursos, por la academia o centro de enseñanza acreditando su existencia de forma fehaciente.

La acreditación de los méritos (experiencia, situación personal y otros méritos), deberá realizarse mediante la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas de acuerdo con los siguientes apartados:

- Experiencia:

La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificado de vidalaboral en vigor expedido por la Seguridad Social, acompañado de contratos laborales, nóminas o certificados de empresa.

CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Para la realización de la selección se constituirá al efecto Tribunal de Selección.

Dos de cualquiera de los miembros de la corporación.

-El Secretario de la Corporación, D. PABLO MORENO MONTEJO, quien actuará de Secretario del Tribunal.

Igualmente el Tribunal podrá requerir la asistencia de asesores en la materia, si lo consideran necesario.





Ayuntamiento de Castillejo de Robledo

QUINTA.- INCIDENCIA Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Se no se presentará la documentación por la persona clasificada, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá establecerse ninguna vinculación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, requiriéndose la documentación al siguiente en el orden de puntuación.

Una vez recabada la documentación, se procederá a suscribir el correspondiente contrato de acuerdo también al convenio.

La Alcaldesa.

Fdo. María Isabel Pernia Ramírez.

EN CASTILLEJO DE ROBLEDOS, A 6 DE ABRIL DE 2026.

