



# AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

## BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Yuncos, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales, bajas médicas, vacaciones, licencias, excedencias, o circunstancias análogas a las anteriores y acumulación de tareas.

### 2. Funciones y Jornada de los puestos de trabajo

Las funciones a desarrollar con el grado de responsabilidad y complejidad del nivel de formación son las propias de esta categoría, citándose, con carácter esencial, las siguientes:

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico.
  - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios/as verificando que es completa y correcta.
  - Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales en el ámbito de sus competencias.
  - Apoyo en el análisis y estudio de las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
  - La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos, acorde a su categoría.
  - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
  - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
  - Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
  - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
  - Crear base de datos y actualización de la misma.
  - Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
  - Dar cuenta de su trabajo al superior y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
  - Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
  - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
  - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Dependiendo el Servicio/unidad que se le asigne (urbanismo, servicios sociales, área económica, etc.), tendrá las tareas específicas de cada área.

GREGORIO RODRIGUEZ MARTIN (1 de 1)  
Acidite Firmas: 07/08/2024  
HASH: 8110b67b086e9670c402686e9a9a93b8





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

La jornada laboral será completa o parcial, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde, según las necesidades, para la adecuada prestación de los servicios.

### 3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Estar en posesión de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de tasa por el proceso selectivo, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Yuncos, vigente en el día de la convocatoria. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación fuera de dicho plazo, admitiéndose, exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozarse de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

### 4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente **documentación**:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, o documento identificativo equivalente en el caso de extranjeros.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación.
- c) Justificante de abono del proceso selectivo.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en el concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de las mismas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. **El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será hasta el día 19 de agosto de 2024 (incluido).**

La tasa por el proceso selectivo se fija en la cuantía de 9 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto “*Proceso Selectivo Bolsa Auxiliares Administrativos*”.

### 5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y sede electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución en la página web y





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe provisionalmente la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución del Tribunal Calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 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.

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

### 7. Proceso selectivo: Concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valoraran conforme al baremo que figura en el **ANEXO II** de las presentes Bases.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

Los participantes que no obtengan una **puntuación mínima de 2 puntos** en el concurso, no podrán formar parte de la Bolsa de Trabajo.

### 8. Desarrollo del Proceso selectivo

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento, sede electrónica y página web, concediéndose un plazo de 3 días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de los aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá por el aspirante que haya obtenido más puntuación en los méritos objeto de valoración por este orden: a) Experiencia Profesional; b) Formación. En el caso de que persista el empate, se decidirá por sorteo.

### 9. Bolsa de trabajo

#### Constitución Bolsa

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos, estableciéndose una puntuación mínima de 2 puntos para formar parte de la Bolsa.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar las puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida de forma injustificada será excluido de la Bolsa de manera automática.

#### Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con el aspirante de la Bolsa que corresponda, por correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán al correo y/o teléfono facilitado por los candidatos en su instancia. Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de esos datos de contacto.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. En estos casos de falta de localización, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar al Departamento de Recursos Humanos su aceptación o rechazo a la contratación ofertada. Todo aspirante inscrito en la Bolsa tendrá obligación de aceptar la contratación ofertada.

Si el candidato contactado no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos en el plazo antes determinado o no acepta la contratación ofertada, pasará al último lugar de la lista de la Bolsa.

No obstante, el aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando se justifique debidamente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hallarse en situación laboral activa.
- b) Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.
- c) Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- d) Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Yuncos.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas documentalmente por el aspirante y apreciadas como suficientes por el Ayuntamiento. De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación en cuestión el aspirante se encontrará en situación de baja temporal en la Bolsa y, una vez finalizada, deberá ponerlo conocimiento del Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Vigencia de la Bolsa

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva Bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva Bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

### 10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

### 11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

### 12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el 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; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

**EL ALCALDE,** *(Documento firmado electrónicamente al margen)*  
Fdo.: Gregorio Rodríguez Martín





**AYUNTAMIENTO  
DE  
YUNCOS**

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA  
BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS POR EL  
AYUNTAMIENTO DE YUNCOS**

**DATOS PERSONALES**

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

**TÍTULOS**

Titulación exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

**DOCUMENTACIÓN**

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor

Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada.

Justificante abono derechos proceso selectivo

Relación de prestación de servicios para el Ayuntamiento de Yuncos.

Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada:

Otros: \_\_\_\_\_

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma del solicitante)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS**





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

### ANEXO II.- BAREMO DE MÉRITOS

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

En ningún caso se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de Yuncos aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncos que no se hayan alegado en la solicitud.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Los servicios prestados y la experiencia en otras Administraciones públicas, se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

-Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Yuncos serán alegados por los aspirantes en el Anexo I y comprobados por las unidades administrativas competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes, salvo la presentación de informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Tanto en los casos de servicios prestados en la Administración Pública como en el sector público o privado, junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, se presentará diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

-La titulación académica evaluable como mérito se acreditará mediante la presentación de original/fotocopia del título concreto.





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un **máximo de 60 puntos**, de la siguiente forma:

**A. Méritos por experiencia profesional:** La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a **40 puntos**:

-Por cada mes de servicios prestados en las Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo: 0,40 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.

-Por los servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en entidades privadas: 0,20 puntos por cada mes de servicios, hasta un máximo de 10 puntos.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

**B) Méritos por formación (Máximo: 10 puntos):** Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen, a juicio del Tribunal, sobre materias directamente relacionadas con las funciones Propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, y sobre las siguientes materias:

OFIMÁTICA  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES  
CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL  
GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
LEY GENERAL DE SUBVENCIONES  
CONTRATACIÓN PÚBLICA  
ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO  
SERVICIOS TELEMÁTICOS/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
LEY DE TRANSPARENCIA/ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA  
FACTURA ELECTRÓNICA  
NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL  
GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES  
BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES





## AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J  
www.yuncos.es

C/ Real, 71  
45210 – YUNCOS (Toledo)  
Tlf.: 925537990  
Fax: 925537985  
e-mail: info@yuncos.es

### URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos

- Se valorarán con 2 puntos los cursos de gestión documental en la administración pública y e-administración, con un mínimo de 30 horas.
- Se valorará con 1 punto la formación en el manejo de paquete office, que comprenda un mínimo de 30 horas.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

**C) Valoración de titulación académica:** La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de **5 puntos**.

- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente: Se otorgarán 2,5 puntos.
- Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario en Derecho, en Ciencias Políticas, Economía, Administración y Dirección de Empresas: Se otorgarán 2,5 puntos.

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

### **D) Ejercicios superados en la Administración Local: (Máximo 5 puntos):**

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de Auxiliar Administrativa/o, en los últimos 5 años: 1 punto por ejercicio.

Puntuación máxima por este apartado: 5 puntos.

Se acreditará mediante la presentación de Certificado del órgano competente de la Administración local o Anuncio Acta relación de aprobados del proceso.

