

Ayuntamiento de Camuñas

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Don Fernando Gallego Vega, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas, en el ejercicio de las competencias que me atribuye la legislación vigente, y a la vista de los siguientes antecedentes:

No existiendo bolsa de Auxiliares Administrativos para sustituciones del personal de oficinas del Ayuntamiento y teniendo una necesidad urgente de contratación por falta de personal, acumulación de trabajos y descanso del personal por vacaciones,

ORDENO

PRIMERO.- Se remita una oferta de empleo a la oficina de Madridejos, para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pidiendo un curriculum vitae con el requisito mínimo de la titulación de la ESO, admitiendo la presentación de candidatos directamente en el registro del Ayuntamiento, al amparo de lo establecido en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO.- Entre los candidatos que presenten el Curriculum vitae, se proceda a su valoración, con el siguiente criterio:

EXPERIENCIA:

- Experiencia como auxiliar administrativo o superior categoría en los 3 últimos años. Se valorará cada mes acreditado con contrato y vida laboral o Certificado de Empresa con 0,50 puntos por mes acreditado. Máximo 5 puntos.
- Experiencia en inferior categoría en los últimos 3 años. Se valorará cada mes trabajado, o fracción, con 0,30 puntos. Máximo 3 puntos.

La puntuación de la experiencia en superior o inferior categoría no será acumulable.

TITULACIÓN :

- Bachillerato o Grado Medio de F.P. relacionado con el puesto : 1 punto, máxima puntuación 1 punto.
- Grado Superior de F.P. relacionado con el puesto, o Grado Universitario: 2 puntos. Máxima puntuación 2 puntos.

La puntuación de la Titulación será acumulable. Máximo 3 puntos.

ACREDITACIÓN DE HABILIDADES:

- Por aportar certificado del programa de gestión de expedientes y registro “Gestiona”, implantado en este Ayuntamiento, durante un periodo mínimo de dos meses: 1 punto (máximo 1 punto) (se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Administración Pública en el candidato haya llevado a cabo el uso del programa)

En caso de empate se primará la mayor puntuación por experiencia en puestos de similar o igual categoría. Si persiste el empate, se primará la mayor puntuación por experiencia en puestos de inferior categoría.

Si continua el empate tendrá preferencia la titulación Superior.

Si el empate continuase, se dirimirá atendiendo a la acreditación de uso del programa de gestión de expedientes y registro “Gestiona”.

TERCERO.- Se proceda vía urgente a la valoración por el personal de oficinas y me trasladen el resultado para proceder a la contratación de la persona seleccionada . La oferta se publica el día de hoy 21 de Julio y la fecha máxima de presentación de documentación en las oficinas municipales será el día 24 de Julio de 2.026 hasta las 14 horas.



Ayuntamiento de Camuñas

CUARTO.- La selección se realizará el mismo día 24 de Julio, una vez finalizado el plazo de presentación y la contratación será el lunes 27 de Julio de 2.026, hasta el 30 de septiembre de 2.026.

QUINTO.- Las condiciones del contrato serán de horario de lunes a viernes de 8 a 15 horas . Salario 1.424,50 Euros brutos mensuales que incluyen salario base y p.p. de pagas extras.

SEXTO.- Se da cuenta al pleno a través de la inclusión del presente decreto en el libro de resoluciones de la Alcaldía, del que tiene conocimiento el referido órgano colegiado en las correspondientes sesiones.

En Camuñas,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO

Número: 2026-0449 Fecha: 21/07/2026

Cód. Validación: 4MF7YXG40Q7G5ZNV64T76JXH
Verificación: <https://camunas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2

