

Expediente : 630/2026

BASES REGULADORAS DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO MEDICO, PARA SUSTITUCIÓN DE VACACIONES EN EL AÑO 2026

PRIMERA. Normas Generales.

El objeto de estas Bases es regular los requisitos y el procedimiento a seguir para la contratación de una persona para desempeñar las tareas de personal auxiliar administrativo en el centro médico, durante el tiempo que esté de vacaciones la persona titular de la plaza en el año 2026.

La plaza referida consiste en las tareas de atención al público tanto presencial como telefónicamente, dar citas a los pacientes para ser atendidos por el personal médico, justificantes de asistencia al médico, etc.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

El contrato será durante los siguientes períodos de tiempo:

- a) del 25 al 29 de mayo
- b) del 22 de junio al 3 de julio
- c) el 3 y 4 de agosto
- d) del 31 de agosto al 4 de septiembre
- e) Asimismo, durante el resto de los días de vacaciones o de asuntos propios de la titular de la plaza que aún no han sido solicitados, siempre y cuando, la persona seleccionada esté disponible durante los mismos.

La jornada de trabajo será de 22,5 horas semanales, de lunes a viernes, dentro de la franja comprendida entre las 8:30 y las 13:00 horas.

La retribución será la que corresponda a la mencionada plaza en la RPT del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, plaza que figura con el código 45.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- 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 empleo 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 empleo público.
- e) Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

CUARTA. Lugar, plazo, y documentación a presentar.

Las solicitudes, conforme al modelo que se encuentra en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, hasta el día 8 de mayo de 2026, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud no se presente en el propio Registro de Entradas Municipal, deberá acreditarse la presentación mediante el envío al Ayuntamiento de un e-mail (administracion@aytocabezon.es).

El envío del e-mail no es en sí mismo medio válido de presentación de la solicitud, sino únicamente a efectos de acreditar la presentación a través de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Junto a la solicitud, deberá presentarse:

- a) Copia del DNI.
- b) Currículum del aspirante.
- c) Copia de la Titulación exigida.
- d) Informe actualizado de vida laboral.
- e) Copia de contratos de trabajo, en su caso.
- f) La documentación correspondiente a los méritos que se aleguen.

En el caso de que, conforme al Informe de vida laboral, no quede acreditado el desempeño del puesto de limpieza, ya sea en Administración Pública o en empresa privada, los aspirantes deberán acreditarlo mediante la presentación de copia de los contratos de trabajo correspondientes.

No es necesario que la documentación aportada esté compulsada. Al candidato propuesto se le requerirá la aportación de los documentos originales, a efectos de comprobar su coincidencia con las copias aportadas.

QUINTA. Criterios de selección.

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valoraran los méritos de la forma que se detalla:

- A) Titulación. Por cada título superior al solicitado, tanto de formación profesional, como universitaria, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.



- B) Cursos. Por cursos relacionados con el puesto de trabajo, debidamente certificados por centros oficiales o Administraciones Públicas, que tengan una duración no inferior a 10 horas, 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- C) Desempleo. Por encontrarse en situación de desempleo, debidamente acreditado mediante documento del ECYL, 2 puntos.
- D) Experiencia como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica o Local), 0,15 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.
- E) Experiencia como auxiliar administrativo fuera de la Administración Pública, 0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Para la valoración de la experiencia, se tendrán en cuenta los días que figuren en el informe de vida laboral.

SEXTA. Órgano de selección / Comisión de Valoración.

El órgano de selección estará compuesto por las siguientes personas:

- a) Don José Manuel Escudero Alegre, Técnico de Gestión.
- b) Doña Martina de la Cal Lozano, Auxiliar-Administrativo.

La Comisión está facultada para la resolución de todo tipo de incidencias que surjan en la fase selectiva.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección.

I. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria de la plaza ofertada se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la Página Web Municipal, así como en los distintos paneles de información existentes en el municipio.

II. Baremación de las solicitudes presentadas.

La Comisión de Valoración, procederá a baremar las solicitudes presentadas, de acuerdo con la documentación que aporten los aspirantes, redactándose acta del resultado de la misma.

III. Lista provisional de candidatos.

Se publicará una lista con el orden de puntuación obtenido por los distintos candidatos, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

IV. Presentación de reclamaciones.

Publicada la lista provisional, los candidatos dispondrán del plazo de 2 días hábiles, para presentar reclamaciones.

V. Lista definitiva y propuesta de nombramiento.

Transcurrido el plazo para reclamaciones anteriormente señalado, se publicará la



lista definitiva por orden de puntuación, realizándose por el órgano de selección propuesta de nombramiento.

VI. Nombramiento y firma del contrato.

Por Resolución de Alcaldía se llevará a cabo nombramiento de la persona señalada en la propuesta, y posteriormente se le requerirá para la firma del contrato. En caso de rechazarse el puesto se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, siguiendo el orden de puntuación.

En Cabezón de Pisuerga

EL ALCALDE

Fdº. Sergio García Herrero

