

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONFORMAR LA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BACARES****Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombramiento: Funcionario Interino

Fecha finalización: Máximo 3 años en caso de ocupar plaza vacante

Escala/Subescala: Administración General / Auxiliar

Grupo/Subgrupo: Nivel C2 / 18

Jornada/Horario: COMPLETA. 08:00 a 15:00 de Lunes a Viernes

Sistema de selección: Concurso

Funciones encomendadas: Bajo la supervisión de la Secretaría-Intervención, realizará todo tipo de tareas administrativas de apoyo. Le corresponden, entre otras:

- Atención al público y centralita de teléfonos.
- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad.
- Informar al interesado y al inmediato superior sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
- Registros de entrada y salida de documentación.
- Colaborar con la elaboración y remisión de la documentación requerida a las diversas Administraciones Públicas.(INE, Diputación...).
- Gestión de Padrón de habitantes.
- Gestión y tramitación del padrón de vehículos.
- Gestión del censo electoral.
- Colaborar en la solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento.
- Gestión de recaudación de impuestos y tasas municipales: domiciliaciones, cambios de titularidad, anulación de recibos....
- Gestión de padrones fiscales: agua, alcantarillado, vehículos, licencias, etc.
- Registro de facturas.
- Apoyo en tareas básicas de contabilidad de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para participar, será necesario reunir los siguientes requisitos el último día del plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BACARES Plaza de Filabres, 7 04889-BACARES Telf. 950421016 C.I.F. P0401900F

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguirre Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro Electrónico General o lugares previstos en la Ley 39/2015.

- Plazo: DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la web ww.bacares.es y sede electrónica.
- Documentación a adjuntar: * Fotocopia del DNI y de la titulación requerida.
- Relación de méritos (Anexo II), auto puntuados y con documentación justificativa.

Cuarta y Quinta. Admisión de aspirantes y Tribunal

Expirado el plazo, la Alcaldía dictará resolución en DIEZ DÍAS HÁBILES aprobando la lista provisional que será publicada en Se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para reclamaciones o subsanaciones. El Tribunal estará compuesto por una Presidencia, una Secretaría y las correspondientes Vocalías, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad.

Sexta. Sistema de selección: CONCURSO (Máximo 50 puntos)

A) Experiencia (Hasta 28 puntos):

- Administrativo/Auxiliar en la Administración Pública: 0,6 puntos/mes (Máx. 20)
- Puestos de similitud técnica en la Administración Pública: 0,2 puntos/mes (Máx. 7)
- Administrativo/Auxiliar en la empresa privada: 0,08 puntos/mes (Máx. 3)

B) Formación (Hasta 12 puntos):

- Titulación superior a la exigida (Máx. 8 puntos, solo puntúa la más alta)

Doctor/Postgrado: 8 puntos Licenciado: 7,5 puntos Diplomado: 7 puntos
Técnico Superior: 6,5 puntos Bachillerato/Técnico Medio: 6 puntos

- Cursos de formación relacionados directamente con las funciones encomendadas relacionadas en la base 1ª (cursos con menos de 10 años de antigüedad) (Máx. 4 puntos)

De 10 a 50 h: 2 puntos De 51 a 150 h: 2,5 puntos De 151 a 250 h: 3 puntos
Más de 250 h: 3,5 puntos

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFLi61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguirre Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12	
Observaciones		Página	2/6	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFLi61TCMrTg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



C) Manejo de plataformas y programas informáticos (Hasta 5 puntos):

- SICALWIN: 0-30 días (1 puntos); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).
- SIGEP: 0-30 días (1 puntos); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).
- eSIAL: 30 días (1 puntos); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).

D) Entrevista personal (Hasta 5 puntos): Se efectuará únicamente a los dos aspirantes con mejor puntuación para valorar aptitud, trayectoria, resolución de problemas y adecuación al puesto.

Séptima. Funcionamiento de la bolsa de empleo

- Llamamiento: Por estricto orden al primer aspirante disponible.
- Contacto: Se realizarán un mínimo de tres intentos telefónicos entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos. Si no hay contacto en 24h, se pasa al siguiente. El aspirante tiene 24 horas para aceptar o rechazar.
- Renuncias justificadas (mantienen el puesto): Estar trabajando, baja médica, maternidad/riesgo embarazo o cargo público. Las renuncias no justificadas pasan al aspirante al final de la lista.
- Vigencia: Máximo de tres años.

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguire Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BACARES

DATOS PERSONALES

- NOMBRE Y APELLIDOS: _____
- DNI: _____
- DOMICILIO a efectos de notificaciones: _____
- POBLACIÓN Y PROVINCIA: _____
- TELÉFONO: _____

Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bacares en la sede www.bacares.es y sede electrónica de Bacares en relación a la bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Bacares,

DECLARO RESPONSABLEMENTE: 1º. Que conozco las bases generales de la convocatoria y creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas. 2º. Que no padezco enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. 3º. Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Que solicito participar en dicho concurso en la categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Para lo cual apporto la siguiente documentación:

☐ Fotocopia de DNI

☐ Fotocopia titulación académica (especificar): _____

☐ Anexo II: Alegación de méritos

En Bacares, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguirre Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





ANEXO II: ALEGACIÓN DE MÉRITOS

(Nota: Solo se valorarán los méritos alegados aquí y debidamente justificados con documentación)

1. Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de administrativo o auxiliar administrativo (Máximo 20 Ptos.)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios y el informe de vida laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

2. Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de similitud técnica en la Administración Pública (Máximo 7 Ptos.)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios y el informe de vida laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

3. Experiencia laboral en el ámbito privado en puestos de administrativo o auxiliar administrativo (máximo 3 puntos)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios y el informe de vida laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

Formación Académica (máximo 8 puntos y una titulación)

Titulación	Centro de Expedición	Puntuación Autovaloración

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguirre Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12
Observaciones		Página	5/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**Formación complementaria (hasta un máximo 4 puntos)**

Titulación	Organismo oficial que lo impartió	Puntuación Autovaloración

Manejo de Plataformas y Programas informáticos (hasta un máximo de 5 puntos)

Denominación del curso o formación	Administración que certifica	Nº de días	Puntuación Autovaloración

D/Dª _____ con D.N.I. _____
alega que los méritos arriba indicados son ciertos y se compromete a probar su veracidad.

En Bares, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Código Seguro De Verificación	tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Encarnacion Maria Zaguirre Fernandez - Alcaldesa Ayuntamiento de Bacares	Firmado	09/03/2026 09:55:12	
Observaciones		Página	6/6	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/tDlvQT2sMBMFli61TCMrTg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			