

### ANUNCIO DE LA ALCALDÍA

Por Decreto de Alcaldía, número 1054/2026 de fecha 19 de marzo de dos mil veintiséis se resuelve, la remisión de oferta de empleo al SAE, para el nombramiento como Funcionario Interino de un Administrativo en el Área de Bienestar Social de este Ayuntamiento, por sustitución transitoria de sus titulares (art. 10.1. b del TREBEP).

Por la presente y en virtud de las competencias atribuidas a la Alcaldía en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entre otros

#### HE RESUELTO:

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la selección de un Administrativo, mediante oferta genérica de empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, en los siguientes términos:

Denominación del puesto: Administrativo, puesto número 143 de la RPT en vigor.

Número de puestos: 1

Relación: nombramiento de funcionario Interino por sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario (art.º 10.1. b) 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) a tiempo completo.

Número de candidatos a solicitar por puesto: 5

Funciones a desarrollar: Las establecidas en el anexo al informe de necesidad del Jefe de Servicios Sociales de fecha 27/02/2026, siendo estas entre otras:

- Registro y tramitación a través de ORVE de los expedientes solicitud presentados en el centro (dependencia, SIVOA, PNC, discapacidad, etc.)
- Tramitación de informes y documentación del personal técnico a través de ORVE y correo electrónico
- Registro Municipal de Viviendas de Protección Oficial (altas, modificaciones, adjudicaciones, etc.)
- Registro de salidas del Área de Bienestar Social (citaciones usuario/as, etc.)

Requisitos imprescindibles:

Además de los requisitos generales para participar en los procesos selectivos del artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, se requerirá lo siguiente:

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

Para la selección de los candidatos se realizarán los siguientes procesos:

- Valoración de méritos:  
Experiencia profesional: se valorará exclusivamente, experiencia laboral como Administrativo, prestados en Administración pública, tanto en régimen laboral como funcionarial, a razón de 0.2 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos. Solamente se valorará experiencia, que sea justificada mediante la presentación del correspondiente contrato laboral, certificado de servicios prestados u otro medio admitido en derecho, debiéndose aportar además la vida laboral.  
Formación complementaria: Se valorará la formación complementaria en materias relacionadas con el puesto de trabajo, así como formación en riesgos laborales, a razón de 0.01 punto por hora de formación con máximo de 3 puntos.
- Se realizará entrevista personal a los candidatos, a la que se otorgará una puntuación de 0 a 2 puntos.

La documentación obligatoria a aportar por parte de las personas preseleccionadas por parte del SAE, será la siguiente:

1. Copia del D.N.I.
2. Curriculum vitae
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocopia de la titulación académica necesaria.
5. Fotocopias de contratos de trabajo, o certificados de servicios prestados, que acrediten la experiencia profesional a valorar como méritos profesionales.
6. Fotocopia de certificados de haber realizado la formación complementaria a valorar.

**SEGÚNDO.** Exponer la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Úbeda y Portal de Transparencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.  
(Documento fechado y firmado digitalmente)