

ANUNCIO DE LA ALCALDÍA

Por Decreto de Alcaldía, número 1832/2026 de fecha 14 de mayo 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 motivo de circunstancias de la producción.

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 169 de la RPT en vigor.

Número de puestos: 1

Relación: nombramiento de funcionario Interino por acumulación de tareas, por un periodo de 9 meses (art.º 10.1. d) 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:

- Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente en relación con el turismo.
- Prestar apoyo administrativo al Consejo Sectorial de Turismo
- Gestión y tareas administrativas relacionadas con el Servicio de Turismo y Patrimonio Mundial.
- Asistencia a ferias de turismo y otros eventos promocionales que se organicen en la ciudad o fuera del municipio.
- Atención al turista en la oficina de turismo cuando sea necesario.
- Solicitud de material e información al sector empresarial, museos, monumentos y otros espacios de interés turístico.
- Revisión y actualización de la información de los recursos turísticos locales municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.
- Inglés a nivel medio.

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 funcional, 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. Acreditación de conocimiento de inglés a nivel medio.
6. Copias de contratos de trabajo, o certificados de servicios prestados, que acrediten la experiencia profesional a valorar como méritos profesionales.
7. Copia de certificados de haber realizado la formación complementaria a valorar.

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