Vista la necesidad de contratación de dos Auxiliares Administrativos, según informe emitidos por la Coordinadora de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda de fecha 05/10/2026.

Resultando las Bases Generales para la contratación temporal, mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019.

Por Decreto de Alcaldía nº: 4075/2026 inscrito en el Libro de Decretos en fecha 19/10/2026, se resuelve, remitir oferta de empleo al SAE, para contratación de dos Auxiliares Administrativos, conforme a las Bases Generales para la contratación temporal, mediante oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019.

Por la presente y en virtud de las competencias atribuidas a la concejala delegada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el siguiente:

ANUNCIO DE LA CONCEJALIA DE GOBERNANZA-PERSONAL

"HE RESUELTO:

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la selección de 2 auxiliares administrativos, mediante oferta genérica de empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, en los siguientes términos:

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo (puesto número 144 de la RPT).

Modalidad de Contratación: contrato por circunstancias de la producción, a tiempo parcial, al 50% de la jornada habitual

Duración de la contratación: 3 meses.

Número de puestos ofertados: 2

Número de candidatos a solicitar por puesto: 5

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4º Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 20/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B033170B9C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20105012F202F0340B8

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
Plaza Vázquez de Molina – C.P.:23.400
Teléfono: 953 75 04 40

Funciones a desarrollar: Registro informático de datos, recepción y asignación de plazas, emisión del carnet de alojado/a, información de horarios del centro, horario de autobuses y lugares de destino.

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:

- Estar en posesión del Graduado ESO (LOE) o equivalente.
- Conocimientos en Office.
- Manejo de Base de Datos y Ofimática.

Documentación a aportar por los candidatos:

1. Copia del D.N.I.
2. Curriculum vitae.
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocopia de la titulación académica necesaria.
5. Documentación que acredite el conocimiento en Office y manejo de Base de Datos y Ofimática.
6. Fotocopias de contratos de trabajo que acrediten la experiencia profesional a valorar como méritos profesionales.
7. Fotocopia de certificados de haber realizado la formación complementaria a valorar.

Proceso Selectivo:

Para la selección de los candidatos/as propuestos/as por la Oficina del SAE se realizarán las siguientes pruebas:

- Valoración de méritos:

  Experiencia profesional: se valorará exclusivamente, experiencia laboral como mediador cultural, prestados tanto en empresa pública como privada, 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, no teniendo en cuenta la presentación de cualquier otro documento.

  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.

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4º Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 20/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B033170B9C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20105012F202F0340B8

- Se realizará entrevista personal a los candidatos, a la que se otorgará una puntuación de 0 a 2 puntos.

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.

La Concejal Delegada de Gobernanza-Personal

Francisca Isabel Millán Expósito

(Documento fechado y firmado digitalmente)

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4ª Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 20/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B033170B9C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20105012F202F0340B8