



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VIANOS

ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR DE CULTURA Y TURISMO, SUBVENCIONADA POR ORDEN TED/1074/2025, DE 24 DE SEPTIEMBRE, DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo de personal laboral temporal con objeto de cubrir un puesto de Auxiliar de Cultura y Turismo.

Esta contratación es objeto de cofinanciación en un 90 % por ayuda concedida por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, regulada en Orden TED/1074/2025, de 24 de septiembre, para la financiación de proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación.

Atendiendo a las características del puesto el sistema selectivo elegido será el de concurso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; por entender de mayor importancia la acreditación de criterios como la experiencia laboral, los servicios prestados en puestos idénticos o similares, la formación y titulación, que la superación de pruebas de conocimiento o aptitudes de los aspirantes; excluyéndose por tanto el sistema de oposición.

Segunda.– Publicidad de esta convocatoria y sus bases.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la sede electrónica <https://vianos.sedipualba.es>, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vianos.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y no será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los concursantes sobre el desarrollo de las pruebas.

Tercera.– Modalidad del contrato, duración, retribuciones y funciones.

La modalidad del contrato será la que corresponda según lo establecido en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como la legislación reguladora de la subvención concedida.

El carácter del contrato es temporal hasta el 31 de diciembre de 2026 y en régimen de dedicación a tiempo parcial. La jornada de trabajo será de 18,75 horas semanales, que podrá coincidir en sábado, domingo o festivo, dadas las características de las funciones del puesto.

La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos. Igualmente la jornada podrá ser ampliada en función de las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.

El horario de trabajo será de 18,75 horas semanales, sin perjuicio de la realización de horas extraordinarias o de fuerza mayor para cubrir eventuales trabajos de urgencia, en horario flexible según las necesidades del servicio.

Se fija una retribución correspondiente al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Las funciones encomendadas son las derivadas del puesto de trabajo de Auxiliar en materia de cultura y turismo, para la ejecución de tareas en ese ámbito y comprendidas en el proyecto aprobado para la concesión de la subvención.

Cuarta.– Requisitos de los aspirantes.

De conformidad con 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, para tomar parte en este proceso, será necesario que los/as aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

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.

b) Estar en posesión del título de Técnico Superior de Formación Profesional en Información y Comercialización Turística.



c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) 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 empleos 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.

f) No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás disposiciones concordantes.

g) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo. Quienes tengan la condición de persona con discapacidad igual o superior al 33 %, reconocida por autoridad competente, deberán tenerla catalogada, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira. Este requisito deberá cumplirse en la fecha de la firma del contrato de trabajo.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de la formalización del contrato.

Quinta.– Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Vianos. En ella manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo adjunto a estas bases como anexo I y se acompañará de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o en su caso, pasaporte.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional en Información y Comercialización Turística.
- Documentos acreditativos de la formación y experiencia profesional que deban ser valorados.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales (siguiente hábil si el último es sábado o festivo), contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://vianos.sedipualba.es>. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://vianos.sedipualba.es> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://vianos.sedipualba.es>, se señalará un plazo de tres días naturales (siguiente hábil si el último es sábado o festivo) para subsanación de deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica <https://vianos.sedipualba.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional quedará elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de publicación.

Séptima.– Tribunal calificador.

Según el artículo 60 del 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Podrá solicitarse la asistencia de la Excm. Diputación Provincial de Albacete para la designación y actuación de los técnicos que llevarán a cabo las actuaciones pertinentes en el proceso de selección.

Octava.– Sistema de selección.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el sistema de selección será el concurso.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Formación:

1.– Por haber superado cursos de formación en materia museística o turística. Se valorará exclusivamente la formación específica reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, organizaciones sindicales, y entidades legalmente acreditadas.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- Hasta 20 horas de duración: 1 punto.
- De 21 a 50 horas: 1,50 puntos.
- De 51 a 100 horas: 2 puntos.
- De 101 a 150 horas: 2,50 puntos.
- De 151 horas a 200 horas: 3 puntos.
- De 201 en adelante: 5 puntos.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

b) Experiencia:

– Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de recepción, atención, y gestión museística o turística, realizados en cualquier Administración Pública, que impliquen o incluyan la atención al público: 0,10 puntos por mes.

– Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,06 puntos por mes.

Los cursos de formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

La experiencia en la Administración y en la empresa privada deberá justificarse mediante la aportación obligatoria del informe de vida laboral correspondiente y certificación oficial o expedida por empleador. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.



Novena.– Calificación.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo. En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la de objeto de convocatoria durante mayor tiempo. Si, aun así, persistiera el empate, se dará prioridad a aquel que haya desempeñado puestos de trabajo similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo.

Décima.– Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, la relación de los/as aspirantes aprobados, por riguroso orden de puntuación total obtenida.

Se concederá un plazo de 3 días naturales para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://vianos.sedipualba.es>, de la relación de los/as aspirantes aprobados. El Tribunal resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación del personal laboral, a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitiva la relación.

Las bajas temporales podrán ser cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato. Las bajas definitivas, por renuncia del titular, podrán ser cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del empleado al que se sustituye.

Undécima.– Normas finales.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Social.

Segundo.– Disponer su publicación y tramitación conforme a lo dispuesto en la legislación en vigor.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física	
Nombre y apellidos/Razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	



La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Móvil

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en relación con el proceso tramitado para la cobertura mediante contrato laboral temporal a tiempo parcial hasta diciembre de 2026 de un Auxiliar de Cultura y Turismo,

Declara bajo su responsabilidad.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleos 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.
- Tener la titulación exigida.

Debe presentar obligatoriamente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Acreditación de la titulación exigida.
- Vida laboral.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar.



Experiencia profesional y relación de cursos de formación:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Vianos
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la celebración del acta de selección. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL https://vianos.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a ____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vianos.