



Ayuntamiento de Ólvega

Expediente n.º: 509/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de un puesto para el Centro Conect

Fecha de iniciación: 13/08/2026

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO PARA LA ATENCIÓN DEL CENTRO CONECT

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es la selección de una persona trabajadora para su contratación en régimen de Personal Laboral Temporal, con contrato de Programa de activación de empleo para la atención del centro Conect (y otras áreas municipales), durante un año, a jornada completa. El horario dependerá de las necesidades del servicio.

La persona contratada tendrá las siguientes funciones:

- Apertura del Centro Conect de lunes a viernes en el horario establecido previamente.
- Poner en marcha iniciativas laborales de la población mediante la creación de espacios dotados con los medios técnicos necesarios para facilitar el teletrabajo, la colaboración empresarial y la formación en competencias digitales.
- La Red CONECT tiene el objetivo de facilitar la implantación de procesos innovadores que impliquen a la población local, buscando la atracción y fijación de talento.
- Promover la integración tecnológica de los vecinos, elemento clave para reducir la brecha digital y social, favorecer la igualdad de oportunidades y fomentar la participación ciudadana. Sus acciones irán dirigidas a guiar y fomentar la administración, el empleo y los trámites propios de los servicios municipales y comunitarios.
- Y aquellas otras relacionadas con el puesto.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Podrán tomar parte en la correspondiente convocatoria aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- **Estar desempleadas e inscritas como demandantes** de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social.

- **Contar con alguna de las siguientes titulaciones: Grado medio en Formación Profesional en el ámbito de informática o gestión administrativa / Grado superior / licenciado universitario / Administrativo con conocimientos de informática.**

- Aceptar plenamente las Bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias de la plaza.

- Ser español o nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el Art. 57 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.





Ayuntamiento de Ólvega

- Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a los puestos convocados para personal laboral, debiendo acreditar que reúnen las condiciones legales para su contratación.

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

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas a realizar.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Los candidatos interesados deberán presentar instancia junto con el Currículum Vitae acreditando todos los méritos que aleguen, hasta el **día 20 de agosto de 2026 a las 14:00 horas**.

Posteriormente se realizará el concurso de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Formación (hasta un máximo de 5 puntos).

- Titulaciones superiores a las requeridas, hasta un máximo de 3 puntos:
 - Grado superior en titulaciones superiores en la rama administrativa: Derecho, Económicas: 1,5 puntos.
 - Grado superior en titulaciones superiores en la rama informática: 2 puntos.
 - Grado superior administración finanzas, informática: 1 punto.
- Cursos realizados en los últimos 5 años relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos:
 - i. De 25 a 50 horas: con 0,20 puntos
 - ii. De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
 - iii. Más de 100 horas: 0,50 puntos.

B) Experiencia de los últimos cinco años (hasta un máximo de 5 puntos):

- Tiempo trabajado en puesto de similar categoría en cualquier administración pública con independencia de la vinculación jurídica, laboral o administrativa, con 0,15 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Tiempo trabajado en puesto de inferior categoría en cualquier administración pública con independencia de la vinculación jurídica, laboral o administrativa, con 0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Tiempo trabajado en puesto de similar categoría en el ámbito privado, con 0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

En caso de empate entre candidatos se dirimirá atendiendo a la puntuación otorgada en el apartado de experiencia y de persistir se efectuará un sorteo.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.





Ayuntamiento de Ólvega

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán bien presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento o bien a través de la sede electrónica <https://olvega.sedelectronica.es/> **hasta las 14:00 horas del día 20 de agosto de 2026, no admitiéndose las que se presenten fuera de dicho plazo.**

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se podrán recoger igualmente en soporte papel en las dependencias municipales.

La solicitud **deberá** ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, experiencia profesional.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. **(Informe de vida laboral, contratos de trabajo, certificados de servicios prestados, diplomas de cursos...).**
- Tarjeta vigente de demandante de empleo.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Para la realización de la selección se constituirá un Tribunal de Selección, que podrá requerir la asistencia de asesores en la materia, si lo considera necesario.

Ólvega, 13 de agosto de 2026

La Alcaldesa,
Elia Jiménez Hernández.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Don/Dña.....
mayor de edad, con D.N.I. núm....., nacido/a en
....., y domiciliado en
....., C), núm.....
(.....),
Correo
electrónico.....
Tfo. de contacto
.....





Ayuntamiento de Ólvega

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer una plaza de personal de atención del Centro Conect de este municipio y creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma.

Por todo ello, DECLARA:

1º.- Aceptar plenamente las Bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias de la plaza.

2º.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas a realizar.

3º.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Y SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección referido, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Currículum vitae acreditativo de los méritos que se alegan.
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Otros documentos:
-

Ólvega, a de de

Fdo.

