



AYUNTAMIENTO
Alcolea del Río
Sevilla

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SECRETARIO/A JUZGADO DE PAZ

1. Objeto.

Designación de Secretario/a para atender las necesidades administrativas del Juzgado de Paz de Alcolea del Río.

La persona que resulte seleccionada para desempeñar el referido cargo no estará sujeta a relación funcionarial ni laboral alguna con este Ayuntamiento, ni en ningún caso figurará en la plantilla municipal.

El desempeño de las funciones propias del cargo se gratificará mediante una indemnización, que en ningún caso tendrá carácter de retribución.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo a lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos dieciocho años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. La instancia solicitando tomar parte en el procedimiento para la designación de Secretario/a de Juzgado de Paz, en las que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro Electrónico General de este 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, **hasta el próximo día 15 de Diciembre.**



3.2. Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud de instancia, que deberá de ir obligatoriamente firmada por el interesado, los documentos justificativos de reunir los requisitos y se corresponderán con los siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido en la presente convocatoria.
- Toda aquella documentación que sirva para valorar los criterios de selección especificados en el punto sexto.

4. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se hará pública en la SEDE ELECTRÓNICA Municipal la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante resolución, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la subsanación de posibles errores.

En el caso de resultar admitidos la totalidad de aspirantes, la lista se considerará definitiva.

5. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará constituida por un mínimo de tres personas a designar por la Alcaldía en la resolución de admisión, todas ellas deberán ser empleados públicos municipales con titulación igual o superior a la exigida.

6. Criterios para la selección y calificación.

6-1: Estar empadronado en el municipio de Alcolea del Río con una antigüedad de al menos DOS AÑOS: **2 puntos.**

6-2: Por poseer una titulación superior a la exigida en la convocatoria: **(máximo 3 puntos)**

- Ciclos Formativos grado medio (familia profesional Administrativa),: 1 punto
- Ciclos Formativos grado superior (familia profesional Administrativa) : 2 puntos
- Bachillerato: 2 puntos
- Titulación Universitaria en rama relacionada con el ámbito administrativo, laboral (Licenciatura, Diplomatura o Grado): 3 puntos.

No podrá ser valorada la titulación que sirva para acceder a la convocatoria. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

6-3: Experiencia, entendiéndose ésta únicamente como los trabajos realizados en puestos de la rama de administración (auxiliares administrativos, administrativos, técnicos de administración, etc.) en Entidades e Instituciones Públicas y/o privadas, siguiendo el siguiente baremo: **(máximo 5 puntos)**

- Experiencia acreditada hasta 6 meses 1 punto.
- Experiencia acreditada entre 7 y 12 meses 3 puntos.
- Experiencia acreditada más de 12 meses 5 puntos.



No se valorarán períodos inferiores a un mes. Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente.

Los servicios prestados en Administración Pública serán acreditados mediante CERTIFICADOS expedidos por dicha administración en el que figurarán los datos imprescindibles para poder valorarlos. Se entiende por Administración Pública: Ayuntamientos, Diputaciones, Consejerías, Ministerios, Universidades, Entidades Locales Autónomas y Mancomunidades.

En el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación.

6-4: Por asistencia a Master, Estudios de Postgrado, Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos **impartidos u homologados por Centros Oficiales o Instituciones Públicas** y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para su desempeño: **(máximo 3 puntos)**

DURACION	PUNTOS
Entre 20 y 30 horas	0,15
De 31 a 50 horas	0,25
De 51 a 80 horas	0,50
De 81 a 150 horas	1,00
Más de 150 horas	1,50

No se valorarán los cursos que no vengan reflejadas horas de duración ni los que acrediten una duración inferior a 20 horas

Los candidatos deberán aportar, para poder valorar los criterios anteriormente señalados, la siguiente documentación:

-Certificado de empadronamiento con expresión de la antigüedad.

-Copias compulsadas de los contratos laborales y/o certificados de empresa como medio para la acreditación de la experiencia en puestos de la rama de administración, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación.

- Copias compulsadas de los títulos, diplomas, certificados, etc. con calificación final y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, según la duración de los mismos.

La puntuación total por aspirante será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

7.- Listado valorado y propuesta del tribunal.

7.1. Tras el plazo otorgado para la posible subsanación de errores, la Comisión procederá a valorar los méritos de los candidatos.



Los aspirantes serán ordenados por puntuación alcanzada, con indicación del documento nacional de identidad, el listado ordenado se hará público el día siguiente hábil en el Tablón de Anuncios.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán mediante sorteo ante las partes.

7.2. El Alcalde-Presidente propondrá al Pleno de la Corporación la designación como Secretario/a del Juzgado de Paz del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, por entender que se trata del idóneo para el desempeño de las labores propias de la Secretaría del Juzgado.

8.- Nombramiento.

El Ayuntamiento nombrará una persona idónea para el desempeño de la Secretaría del Juzgado de Paz y lo comunicará a la Administración competente para su aprobación. En la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, es el órgano que tiene atribuidas tales competencias. Una vez aprobada la propuesta se notificará a la Consejería para que resuelva sobre el nombramiento.

9. Publicidad.

Publíquese un BANDO anunciando esta convocatoria en los Tablón Electrónico del Ayuntamiento y en la SEDE ELECTRÓNICA.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día veintiséis de Noviembre de 2025.





AYUNTAMIENTO
Alcolea del Río
Sevilla

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACION DEL CARGO DE SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PAZ DE ALCOLEA DEL RIO

Apellidos y nombre _____
D.N.I. _____ Teléfono/s _____
Domicilio _____ C.P. _____
Ciudad _____ Provincia _____

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser designada como persona idónea para el desempeño de la Secretaría del Juzgado de Paz de Alcolea del Río.

A tal fin, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido en la presente convocatoria.
- Certificado de empadronamiento
- Toda aquella documentación que alegue para valorar los criterios de selección especificados en el punto sexto de las BASES.

En Alcolea del Río, a _____ de _____ de 2025

