



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Resolución de la Presidencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de fecha 5 de octubre de 2026, de concesión de subvención a esta Entidad para la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas e inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, para la realización de obras y servicios de interés general y social (JOVEL 2026).

Vistos los requisitos de las contrataciones establecidos en el Resuelvo octavo de la convocatoria de la subvención indicada.

En uso de las facultades que me están conferidas en la vigente normativa de régimen local, concretamente atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el presente,

RESUELVO:

PRIMERO. - Proceder a la selección de un Técnico de Apoyo, un Técnico Auxiliar de Infraestructuras, Obras y Servicios y un Técnico Administrativo para el Área Técnica de este Ayuntamiento, al amparo de la línea de subvención JOVEL 2026.

SEGUNDO. - Establecer los siguientes criterios objetivos de valoración aplicables a los puestos indicados:

"REQUISITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN — PROGRAMA JOVEL 2026 ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBAJOSA DE LA SAGRADA"

1.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1.1.- Requisitos comunes

Las personas candidatas deberán cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria JOVEL 2026: ser mayores de 18 años y menores de 30 años, estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el ECyL y cumplir las condiciones de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Estos requisitos deberán reunirse en las fechas exigidas por el programa, especialmente al formalizar el contrato y causar alta en la Seguridad Social.

1.2.- PUESTO 1. TÉCNICO/A DE APOYO A LA OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL

Titulación exigida:

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- *Arquitectura Técnica o grado universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/a técnico/a, incluido el Grado en Ingeniería de Edificación.*
- *Ingeniería Técnica Industrial o grado universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero/a técnico/a industrial.*
- *Ingeniería Industrial o máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero/a industrial.*

Funciones de referencia para la selección:

Apoyo en mediciones, visitas, documentación gráfica, memorias y presupuestos; seguimiento de obras, infraestructuras e instalaciones municipales; control de consumos de agua y energía y colaboración en propuestas de conservación y eficiencia.

Las tareas se realizarán bajo supervisión municipal y dentro de las competencias correspondientes a la titulación de la persona contratada.





Formación relacionada que podrá valorarse:

Dibujo técnico, CAD, BIM, mediciones y presupuestos, ejecución y conservación de obras, mantenimiento de infraestructuras, instalaciones eléctricas y térmicas, alumbrado, eficiencia energética, gestión del agua, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

1.3.- PUESTO 2. TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SERVICIOS

Titulación exigida:

- Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil o titulación oficialmente equivalente.

Se incluyen, entre otros, los títulos de Técnico Superior en Proyectos de Edificación y Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil.

Funciones de referencia para la selección:

Inspección de espacios e instalaciones municipales; toma de fotografías, croquis, datos y mediciones; actualización de inventarios; registro de incidencias y comprobación material de trabajos de obras y mantenimiento.

Formación relacionada que podrá valorarse:

Interpretación y elaboración de planos, CAD, mediciones, presupuestos, construcción, mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, riego, alumbrado, inventarios, geolocalización, gestión digital de incidencias y prevención de riesgos laborales.

1.4.- PUESTO 3. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE APOYO AL PROGRAMA

Titulación exigida:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas o titulación oficialmente equivalente.

Funciones de referencia para la selección:

Organización, digitalización y archivo de documentación; actualización de cuadros de seguimiento de contratos y plazos; apoyo administrativo en facturación, certificaciones, expedientes y subvenciones vinculados al programa.

Formación relacionada que podrá valorarse:

Gestión administrativa, contratación pública, facturación, contabilidad, subvenciones, archivo y gestión documental, administración electrónica, protección de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo y otras herramientas ofimáticas.

2.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración se realizará de forma independiente para cada puesto, con una puntuación máxima de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

Apartado	Puntuación máxima
<i>Experiencia profesional relacionada con el puesto</i>	<i>3 puntos</i>
<i>Cursos de formación relacionados con el puesto</i>	<i>4 puntos</i>
<i>Entrevista relacionada con sus funciones</i>	<i>3 puntos</i>
Total	10 puntos





2.1.- Experiencia profesional relacionada con el puesto: hasta 3 puntos

Se valorará la experiencia profesional en funciones relacionadas con el puesto solicitado, a razón de **0,20 puntos por mes completo**, hasta un máximo de **3 puntos**.

La puntuación será la misma para los servicios prestados en administraciones públicas y en entidades o empresas privadas.

Se considerará relacionada la experiencia en las siguientes tareas:

- **Puesto 1. Técnico/a de apoyo a la Oficina Técnica Municipal:** apoyo técnico en edificación, obras, infraestructuras o instalaciones; mediciones, documentación gráfica, presupuestos, mantenimiento, control técnico, gestión del agua o eficiencia energética.
- **Puesto 2. Técnico/a auxiliar de infraestructuras, obras y servicios:** inspección y toma de datos, mediciones, inventarios, comprobación material de trabajos, mantenimiento de infraestructuras e instalaciones y seguimiento de incidencias.
- **Puesto 3. Técnico/a administrativo/a de apoyo al programa:** gestión administrativa, archivo, tramitación documental, facturación, contabilidad, subvenciones o apoyo administrativo a contratos y expedientes.

Acreditación y cómputo

La experiencia deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado y contratos de trabajo o certificados de la empresa o Administración que permitan comprobar las funciones y la duración de los servicios.

Para la actividad por cuenta propia se aportará documentación que acredite tanto el periodo de alta como los trabajos relacionados con el puesto.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada deberán indicarse en la solicitud y se comprobarán de oficio, sin necesidad de aportar certificado municipal.

Se sumarán los días acreditados, computándose un mes por cada 30 días. No se duplicarán periodos coincidentes. La experiencia a jornada parcial se computará por el tiempo de vinculación.

No se valorarán como experiencia profesional las prácticas sin relación laboral.

La experiencia no constituye un requisito de acceso: podrán participar personas que no hayan trabajado previamente.

2.2.- Cursos de formación relacionados con el puesto: hasta 4 puntos

Se valorarán los cursos de al menos 10 horas relacionados con las funciones del puesto, impartidos por administraciones públicas, universidades, centros oficiales de formación, colegios profesionales o entidades de formación legalmente constituidas.

Duración del curso	Puntuación
De 10 a 29 horas	0,25 puntos
De 30 a 59 horas	0,50 puntos
De 60 a 99 horas	0,75 puntos
De 100 horas en adelante	1 punto

Materias valorables por puesto





- **Puesto 1:** dibujo técnico, CAD, BIM, mediciones y presupuestos, ejecución y conservación de obras, mantenimiento de infraestructuras, instalaciones eléctricas y térmicas, alumbrado, eficiencia energética, gestión del agua, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- **Puesto 2:** interpretación y elaboración de planos, CAD, mediciones, presupuestos, construcción, mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, riego, alumbrado, inventarios, geolocalización, gestión digital de incidencias y prevención de riesgos laborales.
- **Puesto 3:** gestión administrativa, contratación pública, facturación, contabilidad, subvenciones, archivo y gestión documental, administración electrónica, protección de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo y otras herramientas ofimáticas.

Acreditación

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado que identifique la entidad, el contenido y la duración en horas.

No se valorarán la titulación exigida para acceder al puesto ni sus asignaturas o módulos, los cursos sin duración o contenido acreditados ni una misma actividad formativa más de una vez.

Cuando se presenten distintas ediciones de un mismo curso o cursos con contenido sustancialmente idéntico, se valorará únicamente el de mayor duración.

2.3.- Entrevista relacionada con el puesto: hasta 3 puntos

Se realizará una entrevista individual de aproximadamente 10 minutos, con las mismas preguntas principales y criterios de valoración para todas las personas candidatas a un mismo puesto.

Las preguntas se relacionarán con las funciones de cada perfil y permitirán valorar cómo abordaría la persona candidata las tareas, sin exigir experiencia profesional previa.

Criterio	Puntuación máxima
Comprensión de las tareas del puesto y su relación con el programa municipal	0,75 puntos
Capacidad para organizar el trabajo y establecer prioridades	0,75 puntos
Capacidad para razonar cómo abordaría una situación sencilla propia del puesto	0,75 puntos
Claridad al comunicar una incidencia y plantear la coordinación con el equipo	0,75 puntos

Cada criterio se valorará conforme a la siguiente escala:

- **0 puntos:** respuesta inexistente o inadecuada.
- **0,25 puntos:** respuesta básica, con carencias importantes.
- **0,50 puntos:** respuesta adecuada, aunque incompleta.
- **0,75 puntos:** respuesta clara, coherente, completa y adecuada.

DECRETO
Número: 2026-1998 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: PQQSR5FC4GG4G37PTYDH6D9X
Verificación: <https://carbajosadelasagrada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5





La puntuación de cada criterio será la media de las valoraciones de los integrantes del órgano de selección, redondeada a dos decimales.

Las preguntas y las pautas de valoración se fijarán antes de iniciar las entrevistas y las puntuaciones deberán quedar justificadas.

No se volverá a puntuar en la entrevista la duración de la experiencia ni los cursos ya valorados.

La entrevista no tendrá carácter eliminatorio ni exigirá puntuación mínima.

2.4. Puntuación final y desempates

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en experiencia profesional, cursos de formación y entrevista.

Los méritos deberán haberse obtenido al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y haberse alegado dentro de dicho plazo.

En caso de empate, tendrá preferencia la mayor puntuación en entrevista, después en formación y, a continuación, en experiencia. Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Lo decreta y firma en la fecha que consta en la diligencia de firma electrónica, en Carbajosa de la Sagrada el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretaria doy fe a los solos efectos del Art 3.2.e) del RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

EL ALCALDE
Firma digital. Pedro Samuel Martín García

EL SECRETARIO ACCTAL.
Firma digital. Santiago Hernández Rivas

DECRETO

Número: 2026-1998 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: PQQQR5FC4GG4G37PTYDH6D9X
Verificación: <https://carbajosadelsagrada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

