

Convocatoria para la contratación de 2 auxiliares de administración para la realización de trabajos relacionados con el apoyo en la tramitación de daños por lobo en Castilla y León.

1º.- Objeto de la Convocatoria

Selección de 2 auxiliares de administración para la realización de trabajos relacionados con el apoyo a la tramitación de daños por lobo en Castilla y León.

2º.- Condiciones o características del Contrato

Las condiciones del contrato son las siguientes:

- Las principales funciones por desarrollar en el desempeño de la plaza convocada se describen en el **Anexo II**.
- **Tipo de Contrato:** contrato a tiempo completo. **Periodo de prueba:** un mes.
- **Incorporación prevista:** Inmediata.
- **Duración estimada:** Hasta fin de 2026.
- **Número de plazas y centro de trabajo:** Se oferta:
 - 1 plaza en Ávila
 - 1 plaza en Segovia

3º.- Requisitos de participación

- **Titulación:** Ciclo formativo grado superior en Administración y Finanzas
- **Carnet de conducir:** categoría B

4º.- Documentación requerida

Quienes deseen participar en este proceso de empleo deberán remitir la siguiente documentación:

- ☐ **Anexo I**, de solicitud de participación.
- ☐ **Currículum Vitae (CV)** detallado. No se valorará aquella información que no se encuentre informada en el Currículum Vitae.
- ☐ **Documentación identificativa:** Copia del DNI/NIF o NIE y DECLARACIÓN JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL CURRÍCULUM.

Asimismo, la Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León se reserva el Derecho de requerir a quienes participen en el proceso de selección las titulaciones, certificados de asistencia a cursos, acreditación de la experiencia laboral y cualquier otro documento o certificado que estime oportuno que acredite los méritos alegados por la persona interesada en su CV y/o solicitud de participación.

5ª.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas deberán hacer llegar la documentación requerida a la siguiente dirección de correo electrónico seleccion.personal@patrimonionatural.org haciendo constar la siguiente referencia **Admvo_2026** así como **la provincia o provincias en la que se muestra interés**. El plazo para la remisión de correos finaliza el día **13 de febrero de 2026**

a las 14 horas, siendo este improrrogable. Será requisito indispensable hacer llegar la documentación a través de este medio y únicamente a través de este medio (Los CV recibidos fuera de plazo y/o por otros medios serán destruidos y no tenidos en cuenta para este proceso de selección).

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección procederá a valorar las solicitudes y documentación aportada por quienes presenten su candidatura al objeto de verificar que reúnen los requisitos exigidos.

6º Valoración de méritos (60 puntos)

Las personas que se presenten y reúnan los requisitos exigidos serán sometidos a un proceso de valoración curricular y verificación de la documentación justificativa aportada, de acuerdo con criterios especificados en esta convocatoria y mediante la aplicación de baremo que se acompaña como **Anexo III**.

La suma de los tres apartados valorados permitirá obtener la puntuación total de los méritos del candidato. La puntuación máxima a obtener por valoración de méritos por cada persona candidata **será de setenta (60) puntos**.

A la siguiente fase del proceso se preseleccionará un **máximo de 10 candidaturas**.

7º Entrevista personal (40 puntos)

Una vez presentada y validada dicha documentación, y siendo esta de conformidad, se convocará a las personas seleccionadas, mediante correo electrónico, a la realización de una entrevista personal presencial o por vía telemática a través de la plataforma meet, skype, zoom o similar. La valoración de la entrevista será de un **máximo de cuarenta (40) puntos**, en función de los siguientes criterios:

- ☐ Profundización en la experiencia laboral acreditada y su aplicación a las funciones a realizar (20 puntos)
- ☐ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo (15 puntos)
- ☐ Motivación (5 puntos)

8º Selección y contratación del candidato

Una vez finalizada la fase de valoración de méritos, se elaborará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas (ordenados de mayor a menor puntuación) con desglose de la puntuación obtenida en la fase de méritos y en la entrevista personal (total máximo posible de un aspirante 100 puntos).

Para poder entrar en el proceso de selección, la candidatura deberá alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos, siendo necesario a su vez alcanzar un mínimo de 25 puntos en la valoración de méritos y de 25 puntos en la entrevista personal.



ANEXO I – Solicitud de Participación

D/D^a _____ con NIF _____ domicilio en _____
y con teléfono móvil de contacto número _____

EXPONE

que habiéndose convocado dos plazas de auxiliar de administración para la realización de trabajos relacionados con el apoyo a la tramitación de daños por lobo en Castilla y León:

- 1) Que son ciertos los datos que figuran en este documento y en las fotocopias y documentos que acompaño, disponiendo de los documentos originales que así lo acreditan y que me comprometo a presentar para su acreditación cuando me sean requeridos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato que figura o la no presentación de los documentos originales correspondientes en el plazo y forma en que me sean requeridos, determinara mi exclusión del procedimiento.
- 2) Que en el procedimiento de la citada convocatoria todas las notificaciones que se me remitan por parte de la Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León en relación con el proceso en curso se realizarán exclusivamente a través de la cuenta de correo electrónico siguiente:



ANEXO II – Funciones a realizar

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

1. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de pagos compensatorios y responsabilidad patrimonial por daños de lobo en Castilla y León
2. Seguimiento y análisis estadístico

ANEXO III – VALORACIÓN DE MERITOS

(máximo 60 puntos)

- a) **Formación**: Se valorará formación específica en sistema de gestión documental y ofimática. Máximo de 18 puntos.
- b) **Experiencia laboral** en funciones similares o relacionadas: se valorará la experiencia con 1,5 puntos por cada mes de experiencia en otras entidades en funciones similares a las exigidas. Se contabilizarán también las prácticas en empresa u organismos públicos y privados relacionados con los ámbitos de la oferta. Máximo de 20 puntos.
- c) **Otros**. Se valorará experiencia laboral en gestión documental, tramitación, registro, y conocimiento del territorio de Castilla y León. Máximo de 18 puntos.
- d) **Discapacidad**. Se valorará hasta con 4 puntos la candidatura que acredite una discapacidad de al menos el 33 por ciento.