

## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS DE MONTAÑA (esMontañas)**

### **Primera. Objeto de la convocatoria**

La Asociación Española de Municipios de Montaña (esMontañas) convoca un proceso de selección para la contratación de un/a **Técnico/a Administrativo/a**, mediante contrato laboral temporal por sustitución de la persona trabajadora titular del puesto, actualmente en situación de excedencia forzosa por el ejercicio de cargo público y con derecho a la reserva de su puesto de trabajo, con una duración mínima de, **un año**, desde septiembre de 2026 hasta septiembre de 2027.

El contrato será a jornada completa (**40 horas semanales**) y tendrá un período de prueba de **un mes**.

El puesto tendrá como centro de trabajo la sede de esMontañas en **Boltaña (Huesca)**, desarrollándose la jornada laboral mediante un sistema mixto de **dos días de trabajo presencial y tres días de teletrabajo**, de acuerdo con las necesidades organizativas de la Asociación.

La retribución bruta anual será de **28.800 euros**.

esMontañas busca una persona con iniciativa, capacidad organizativa, habilidades de comunicación y facilidad para el trabajo en equipo, capaz de desenvolverse en un entorno dinámico y de colaborar en el desarrollo de los proyectos y actividades impulsados por la Asociación.

---

### **Segunda. Publicidad de la convocatoria**

Con el fin de garantizar los principios de publicidad, igualdad y concurrencia, la presente convocatoria será difundida a través de los siguientes medios:

- Página web de esMontañas.
- Perfiles oficiales de la Asociación en redes sociales.
- Al menos tres medios de comunicación.
- Al menos un medio de comunicación digital.

Asimismo, esMontañas podrá dar difusión a la convocatoria por cualquier otro medio que considere oportuno para favorecer la máxima concurrencia de personas candidatas.

---

### **Tercera. Funciones del puesto**

La persona seleccionada desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestión administrativa ordinaria de la Asociación.
- Tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones y ayudas públicas.
- Apoyo en la gestión económica y administrativa.
- Atención y apoyo a los municipios asociados.
- Asistencia a reuniones de trabajo y representación institucional cuando resulte necesario.
- Colaboración en la organización de jornadas, congresos, encuentros y actividades promovidas por esMontañas, especialmente las relacionadas con la Capital Española de las Montañas.
- Participación en acciones de promoción y difusión de la Asociación.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Presidencia.

El puesto requiere capacidad de organización, iniciativa, autonomía en el desarrollo de las tareas, habilidades para el trabajo en equipo y capacidad para adaptarse a las necesidades de una asociación de ámbito estatal.

---

### **Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes**

Las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 18 años.
- Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato, Formación Profesional o titulación equivalente.
- Poseer conocimientos de gestión administrativa y contabilidad.
- Tener disponibilidad para incorporarse al puesto en la fecha prevista.

---

### **Quinta. Méritos valorables**

Se valorarán especialmente:

- Formación complementaria relacionada con administración, contabilidad, subvenciones, contratación pública o administración electrónica.
- Experiencia profesional en puestos similares.

- Experiencia en entidades públicas, asociaciones o entidades sin ánimo de lucro.
- Experiencia en la gestión de subvenciones y proyectos financiados con fondos públicos.
- Conocimientos de protocolo institucional y organización de eventos.
- Capacidad de redacción de documentos, informes y comunicaciones de carácter institucional, así como manejo de herramientas ofimáticas y plataformas de administración electrónica.
- **El interés y conocimiento de la realidad de los municipios de montaña, del desarrollo territorial y del funcionamiento de las administraciones locales.**
- Disponibilidad para realizar desplazamientos y asistir a reuniones, jornadas o actividades organizadas por esMontañas, así como flexibilidad horaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- No serán objeto de valoración aquellos méritos que no hayan sido acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

## **Sexta. Proceso de selección**

El proceso selectivo constará de dos fases:

### **1. Valoración de méritos (hasta 50 puntos)**

El Tribunal Calificador valorará los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme a los criterios establecidos en la base quinta.

- Titulación. Se valorará con 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento. hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente escala:
  - Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
  - Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
  - Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.
- Valoración de la experiencia:
  - Por haber desempeñado en puesto de trabajo de técnico en una administración pública: 1 punto por cada año con un máximo de 5 puntos.
  - Por haber desempeñado un puesto de trabajo de técnico en una asociación, colectivo, o entidad social etc. 1 punto por cada año con un máximo de 6 puntos.

### **2. Entrevista personal (hasta 50 puntos)**

La entrevista permitirá valorar la adecuación del perfil al puesto, atendiendo especialmente a:

- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación y relación con administraciones públicas e instituciones.
- Interés por el desarrollo territorial y por los municipios de montaña.
- Motivación para el desempeño del puesto.
- Disponibilidad para desplazamientos y flexibilidad horaria.

La puntuación final será la suma de ambas fases.

---

#### **Séptima. Tribunal Calificador**

El proceso de selección será realizado por una **Tribunal Calificador** integrada por:

- Un/a presidente/a.
- Un/a secretario/a.
- Tres vocales.

El Tribunal podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación original acreditativa de los méritos alegados y resolverá las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo del procedimiento.

Finalizado el proceso, elevará a la Presidencia de esMontañas la propuesta de contratación para que éste, a su vez, eleve la propuesta la Comisión Ejecutiva.

---

#### **Octava. Presentación de solicitudes**

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud dentro del plazo establecido en la presente convocatoria, remitiendo la siguiente documentación:

- Solicitud de participación.
- Currículum vitae actualizado.
- Copia de la titulación académica.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las solicitudes deberán presentarse **exclusivamente por correo electrónico** a la dirección:

**esmontanas@esmontanas.com**

Indicando en el asunto:

**Convocatoria Técnico/a Administrativo/a – Nombre y apellidos**

---

#### **Novena. Calendario del proceso**

El proceso selectivo se desarrollará conforme al siguiente calendario:

- **Publicación de la convocatoria:** tras su aprobación por la Comisión Ejecutiva de esMontañas.
  - **Presentación de solicitudes:** durante **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de esMontañas.
  - **Valoración de méritos y entrevistas:** la fecha, hora y lugar serán comunicados oportunamente a las personas candidatas admitidas.
  - **Resolución del proceso:** se publicará en la página web de esMontañas y se comunicará a la persona seleccionada.
  - **Incorporación prevista:** septiembre de 2026.
- 

#### **Décima. Resolución**

La Comisión Ejecutiva de esMontañas resolverá el procedimiento de selección, a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Selección. El presidente formalizará el contrato en ejecución del acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva.

La Asociación podrá declarar desierta la convocatoria cuando considere que ninguna de las candidaturas reúne el perfil adecuado para el desempeño del puesto.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal Calificador valorará la mayor adecuación del perfil profesional al puesto ofertado.

---

#### **Undécima. Reclamaciones e incidencias del proceso de selección**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar las decisiones necesarias para la correcta aplicación de las presentes bases.

Las personas aspirantes podrán formular reclamaciones frente a las puntuaciones provisionales o actuaciones del Tribunal Calificador en el plazo de **cinco días hábiles**, contados desde el día siguiente a su publicación o comunicación. Las reclamaciones serán resueltas motivadamente por el propio Tribunal antes de elevar su propuesta definitiva a la Comisión Ejecutiva.

La Comisión Ejecutiva resolverá el procedimiento de selección a la vista de la propuesta formulada por el Tribunal Calificador.

La participación en la convocatoria implica la aceptación íntegra de las presentes bases, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que pudieran corresponder a las personas interesadas conforme al ordenamiento jurídico.

---

#### **Duodécima. Protección de datos**

Los datos personales facilitados por las personas participantes serán tratados por esMontañas exclusivamente para la gestión del presente proceso de selección, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.