



Ajuntament d'Alcoi



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA

Referencia:	16314/2024
Procedimiento:	Bolsas de empleo
PERSONAL	

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, POR SISTEMA URGENTE Y SIMPLIFICADO

Vista la escasez de efectivos existente en la actual bolsa de trabajo externa del puesto de Administrativo/a, se ha considerado necesaria la creación de un método de provisión para posibles urgencias de contratación temporal.

Considerando dicha urgencia, y con el fin de dar cabida del proceso selectivo dentro de la normativa municipal, por parte de esta Concejalía de Personal se propone la aprobación de unas bases con el fin de realizar las posibles contrataciones por sistema urgente y simplificado.

Vistos los informes sindicales emitidos al respecto, así como el informe favorable del Departamento de Personal.

Esta Alcaldía, **RESUELVE:**

Primero.- Avocar la delegación realizada por el Alcalde a favor de la Junta de Gobierno Local (Decreto nº 3683/2023 de 20 de junio de 2023).

Segundo.- Aprobar las siguientes bases, que deberán ser publicadas y ejecutadas en sus propios términos:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, POR SISTEMA URGENTE Y SIMPLIFICADO

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la posible contratación temporal de puestos de Administrativo/a, encuadrados en el subgrupo de titulación C1, con el fin de desarrollar las siguientes funciones:



Ajuntament d'Alcoi



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir..., previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.
- Realiza operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

Se establecerá un periodo de prueba, a la firma del contrato, de un mes.

BASE SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

Requisitos generales:

- Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.
- Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título bachiller o técnico, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del título de nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano, o superior.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.

BASE TERCERA. Presentación de instancias.



Ajuntament d'Alcoi



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA

El plazo de presentación de solicitudes será del 12 al 16 de agosto de 2024.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo podrán presentarse de forma telemática en este Ayuntamiento (www.alcoi.org), presencialmente en la Oficina de Registro, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por la urgencia de la contratación, aquellas personas aspirantes que presenten su solicitud por una vía legal que no sea el registro municipal de este Ayuntamiento, ya sea digital o presencial, deberán adelantar copia de su solicitud al correo personal@alcoi.org dentro del plazo establecido.

Junto con la instancia será imprescindible aportar la siguiente documentación:

- acreditación de los requisitos específicos que figuran en la convocatoria
- acreditación de los méritos aportados

BASE CUARTA. Méritos.

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación, indicando que cualquier mérito no aportado durante el plazo de presentación de instancias no será valorado:

1. Experiencia laboral: Se valorará con 0,004 cada día de servicio activo en una Administración Pública, o con 0,002 en una empresa privada, acreditando la realización de las funciones de Administrativo/a, exclusivamente.

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia laboral si se aporta certificación oficial de períodos de cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documentos oficiales que acrediten la relación contractual y categoría profesional. Además deberá aportarse justificación de las funciones realizadas.

2. Cursos específicos de formación: Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, a razón de 0,003 puntos por hora de formación.

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.

Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.

3. Titulación complementaria: Se valorará con un punto adicional por la posesión de titulación oficial relacionado directamente con el puesto de trabajo. Únicamente se valorará una titulación, en caso de que se aleguen varias.



Ajuntament d'Alcoi



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA

BASE QUINTA. Comisión de valoración.

Se establece una comisión de valoración reducida compuesta por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal, además de sus correspondientes suplentes, que serán nombrados/as por el Alcalde.

Todos los miembros de la Comisión deberán tener la condición de personal funcionario.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplente, indistintamente.

Así, la Comisión estará formada por las siguientes personas:

- Presidencia: Dña. Raquel Alba Robles. Suplente Dña. Pilar Herrero Lario.
- Secretaría: D. Rafael Soria Docón. Suplente Dña. Emilia Guillem Chirlaque.
- Vocalía: D. Agustín Silvestre Belda. Suplente Dña. Rosa Doménech Blanquer.

BASE SEXTA. Procedimiento.

La comisión de valoración se reunirá a la mayor brevedad posible para resolver el proceso de selección, publicando a continuación el resultado del mismo y proponiendo a la Alcaldía a las personas candidatas escogidas para las posibles contrataciones.

Las personas aspirantes podrán realizar reclamaciones al resultado de la convocatoria como máximo hasta las 14:00 horas del día siguiente al de la publicación del mismo.

Los casos de empate serán resueltos atendiendo a la puntuación otorgada en el apartado 1 de la base cuarta (experiencia laboral). De persistir el empate se atenderá también a la puntuación, sucesivamente, del resto de apartados en el orden establecido.

BASE SÉPTIMA. Publicidad.

Tanto las bases de la convocatoria como los sucesivos anuncios de la misma, se harán públicos en la página web/tablón del Ayuntamiento de Alcoi (www.alcoi.org).

BASE OCTAVA. Normativa de aplicación.

En lo no dispuesto en las presentes bases específicas, regirá lo dispuesto en las bases genéricas de creación y funcionamiento de bolsas de trabajo externas aprobado por este Ayuntamiento, expuesto en la web municipal, así como en la legislación vigente.

Tercero.- Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Personal, en orden a su ejecución.



Ajuntament d'Alcoi



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, y por la Secretaria se firma a efectos de su transcripción al libro de Resoluciones exclusivamente como garantía de su autenticidad e integridad de conformidad con el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.