



Ajuntament d'Alcoi

Referencia:	12236/2025
Procedimiento:	Bolsas de empleo
PERSONAL	

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTERNA DE ADMINISTRATIVO/A

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa de trabajo existente para el puesto de Administrativo/a, con el fin de hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir por ausencias, incapacidades temporales u otras urgencias.

Las principales funciones a realizar son las siguientes:

- 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.
- Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Información al público.
- Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría. Los posibles conflictos serán resueltos por la Mesa de Negociación.

BASE SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Document firmat electrònicament (RD 1671/2009). L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada per mitjà del CSV: 15704561336313667745 en <https://sedeelectronica.alcoi.org/validacion>
Plaça d'Espanya, 1 – Tel. 965 53 71 00 – Fax 965 53 71 61 – e-mail ajualcoi@alcoi.org – web <http://www.alcoi.org>



Ajuntament d'Alcoi

Para tomar parte en el proceso selectivo, los 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, o de la exención de la misma.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Estar en posesión del nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano.

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

BASE TERCERA. Presentación de instancias.

Las instancias deberán ser presentadas en la Sede Electrónica municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en la página web de este Ayuntamiento (www.alcoi.org).

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la página web/tablón de este Ayuntamiento.

Junto con la instancia será imprescindible aportar la siguiente documentación:

- justificación del pago de las tasas correspondientes, de acuerdo con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y Participación en Procesos Selectivos
- acreditación de los requisitos específicos que figuran en la convocatoria, o declaración jurada de su posesión, debiendo ser aportados obligatoriamente en caso de obtener contrato o nombramiento.
- acreditación de los méritos aportados



Ajuntament d'Alcoi

Para realizar el pago, deberá descargarse previamente el impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen y participación en procesos selectivos, que figura en la sede electrónica de este Ayuntamiento. El importe será correspondiente al subgrupo de titulación C1.

Se encuentran exentos del pago de la tasa aquellos aspirantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33%, según certificado oficial que se acompañará a la instancia de solicitud.
- Las personas demandantes de empleo no subsidiarias, según certificados emitidos por la correspondiente Oficina de Empleo donde conste que la persona se encuentra inscrita como demandante de empleo, y además que no percibe prestación económica de la misma. Ambas certificaciones deberán acompañarse a la instancia de solicitud.

Gozarán de una bonificación del 50% aquellos aspirantes miembros de familias numerosas o monoparentales que tengan reconocida tal condición.

BASE CUARTA. Ejercicio.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test, con respuestas alternativas.

Cada respuesta correcta será valorada con 0,25 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

Será necesaria la superación del ejercicio, con un mínimo de puntuación de 5 sobre 10, para la inclusión en la Bolsa de Trabajo de los aspirantes.

BASE QUINTA. Méritos.

Adicionalmente, se sumarán los puntos que se indican en concepto de conocimiento de valenciano, mediante acreditación del nivel que se posea, valorándose únicamente las titulaciones superiores a la exigida y, entre ellas, únicamente la de nivel más alto:

- Certificado de nivel B2, C1 o Nivel Medio: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

BASE SEXTA. Comisión de valoración.

Estará compuesta por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, además de sus correspondientes suplentes, que serán nombrados por el Alcalde.

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



Ajuntament d'Alcoi

BASE SÉPTIMA. Normativa de aplicació.

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.

ANEXO. Temario.

- Tema 1. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
- Tema 2. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 3. Fases del Procedimiento Administrativo.
- Tema 4. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 5. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.
- Tema 6. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.
- Tema 7. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- Tema 10. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.
- Tema 11. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 12. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.
- Tema 13. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 14. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.
- Tema 15. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Tratamiento de



Ajuntament d'Alcoi

las obras sin licencia o sin ajustarse a ella. Procedimiento. Infracciones y sanciones.
Responsables y competencias.