



Referencia:	3879/2020
Procedimiento:	Bolsas de empleo
PERSONAL	

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTERNA DE ADMINISTRATIVO

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo externa de Administrativo, con el fin de hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el seno de esta Administración.

El citado puesto tiene asignadas las siguientes funciones:

- 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.

BASE SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

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, ciudadano 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, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado 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. 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 solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, se dirigirán al Presidente de la Corporación, y podrán presentarse en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento, 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web.

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 figuren en la convocatoria
- acreditación de los méritos aportados

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 página <https://carpeta.alcoi.org/>. El importe, correspondiente al subgrupo de titulación C1, es de 37,68 €.

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



- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o la Comunidad Autónoma correspondiente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.
- Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo no subsidiarios, según certificados emitidos por la correspondiente Oficina de Empleo donde conste que se encuentra inscrito como demandante de empleo, y además que no percibe prestación económica de la misma. Estas 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 la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo.

La duración de este ejercicio será de una hora.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.

BASE QUINTA. Méritos.

Adicionalmente, se sumarán los puntos que se indican en concepto de conocimiento de valenciano, mediante acreditación con el título de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, valorándose únicamente la titulación más alta relacionada:

- Certificado de nivel A1, A2 o Nivel Oral: 1,00 punto
- Certificado de nivel B1 o Nivel Elemental: 1,50 puntos
- 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 presidente, un secretario 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.



BASE SÉPTIMA. 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.

ANEXO. Temario.

PARTE GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.
- Tema 2. Organización del Estado. División de poderes. Organización territorial. Estatutos de Autonomía.
- Tema 3. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y competencias.
- Tema 4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Normas Generales de actuación. Términos y plazos: Los interesados en el procedimiento.
- 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.
- Tema 6. El archivo: sus tipos. El archivo de oficina: organización y funcionamiento. Concepto de documento. Documento de archivo. Documentación informativa y el expediente administrativo.
- Tema 7. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.
- 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. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 11. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.



- Tema 12. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.
- Tema 13. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.
- Tema 14. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Disciplina urbanística: Infracciones, restauración de la legalidad urbanística y sanciones, responsabilidades, procedimientos y competencias.
- Tema 15. 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.