



Ajuntament d'Alcoi

Referencia:	37572/2025
Procedimiento:	Bolsas de empleo
PERSONAL	

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTERNA DE RECEPCIONISTA DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL “EDUARDO LATORRE”

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo externa del puesto de Recepcionista del Complejo Deportivo Municipal “Eduardo Latorre”, con el fin de hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir por ausencias, incapacidades temporales u otras urgencias.

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 Educación Secundaria Obligatoria.
- 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.



Ajuntament d'Alcoi

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 20 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

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 C2.

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 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 la realización de dos pruebas



Ajuntament d'Alcoi

prácticas o teórico-prácticas en las instalaciones del Complejo Deportivo Municipal “Eduardo Latorre” sobre conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo.

Las pruebas a realizar por los aspirantes sobre el temario del Anexo I serán las siguientes:

1. Prueba de conocimientos generales mediante examen tipo test de 30 preguntas y 10 preguntas cortas.
2. Resolución caso práctico

Las pruebas serán valoradas con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos en cada una de ellas para considerarlas superadas.

Se dispondrá de un tiempo máximo de 90 minutos para la realización del examen.

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 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.

- Tema 1. Información y atención al público.
- Tema 2. Tratamiento informático de la información.
- Tema 3. Recepción y procesamiento de las comunicaciones internas y externas.
- Tema 4. Realización de gestiones administrativas básicas de tesorería.
- Tema 5. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.
- Tema 6. Distribución de documentos, objetos y correspondencia electrónica.



Ajuntament d'Alcoi

- Tema 7. Preparación de reuniones y medios materiales.
- Tema 8. Manejo y control de procesador de textos (libre office / word).
- Tema 9. Manejo y control de hojas de calculo (libre office / excel).
- Tema 10. Manejo y control de presentaciones (libre office / power point).