

EXPEDIENT 1601/2016. - BASES REGULADORES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL MITJANÇANT SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ.

1.OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar d'Administració General, Grup de Classificació C2, a l'efecte de poder cobrir interinament o amb caràcter laboral temporal places o llocs vacants d'aquesta categoria, la descripció dels quals es detalla en l'annex II d'aquestes bases, quan les necessitats del servei així ho aconsellen, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

2.REQUISITS

Seràn els mateixos que els exigits per a participar en les proves d'accés com a funcionari de carrera al Cos o Escala que es tracte.

Segons el que es disposa en la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals, dels altres estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Per a ser admés a aquestes proves selectives, serà necessari:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que pugua establir-se per llei.
3. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.
En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.
En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.
4. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions o tasques.
5. No trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.
6. No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu

nomenament com personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut despedit disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

7. Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de Valencià exigít com a requisít del lloc en la RPT d'aquest ajuntament, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

D'acord amb l'establít en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Tots els sol·licitants hauran de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituts i així ho faran constar en les mateixes.

3.SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés es dirigiran a l'Alcalde- President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de 5 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Les sol·licituds podràn presentar-se per qualsevol dels mitjans previstos en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de Novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 10,25 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, havent d'ingressar-se mitjançant transferència bancària o directament al número de compte que aquesta Corporació té en Caixa Ontinyent i que és el següent: ES90/2045/6008/79/1100000524.

Les exempcions i bonificacions es regiran segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La realització d'aquest ingrés fóra del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat o per desistiment o per resultar exclosos en la llista provisional i/o definitiva.

A més, les sol·licituds hauràn d'anar acompanyades dels documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants. No es tindran en compte els documents que no estiguen compulsats o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

4.RELACIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS

Expirat el termini de presentació de documentació es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic la relació d'admesos i exclosos al procés.

Els exclosos disposaran d'un termini d'1 dia hàbil comptat a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió.

L'estimació o desestimació d'aquesta petició d'esmena s'entendrà implícita en l'elevació de la llista d'admesos i exclosos amb caràcter definitiu.

5.TRIBUNAL DE VALORACIÓ.

■ **Composició:**

El tribunal estarà format per un President, un Secretari i tres Vocals i el seus respectius suplents. Actuarà com a:

- **PRESIDENT:** El sotssecretari de l'Ajuntament de Xàtiva.

- **SECRETARI:** EL secretari de l'Ajuntament de Xàtiva, que actuarà a més com a vocal.
- **VOCALS:** Tres treballadors públics de l'Ajuntament de Xàtiva, designats pel President de la Corporació o, en defecte, pel Regidor Delegat de Recursos Humans:
 - La Directora de l'Àrea de Règim Interior de l'Ajuntament de Xàtiva.
 - L'Interventora de l'Ajuntament de Xàtiva.
 - La Responsable de la Secció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Xàtiva

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb assessors especialistes que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

De les actuacions del Tribunal, el secretari estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències, així com les votacions que produïsquen.

El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei de 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú per als òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal, i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria tercera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

La data, hora i lloc del començament de l'exercici juntament amb les llistes d'aspirants admesos i exclosos i la composició dels tribunals es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva.

Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb

vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, els membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors comprovaran la identitat dels aspirants.

Els aspirants perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan s'haja iniciat ja la prova o per la inassistència a la mateixa, encara quan es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció de l'aspirant.

Per a les persones amb minusvalidesa que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

El Tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.

7. FASE D'OPOSICIÓ. (màxim 20 punts)

La fase d'oposició, tindrà un valor en percentatge del 70% del total del procediment, superant-se la totalitat de la fase d'oposició en un mínim de cinc punts, en cadascun dels exercicis.

1) Exercici teòric test. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement referida als continguts dels temes que figuren en l'annex I d'aquestes bases, a través d'un qüestionari de 50 preguntes amb 4 respostes alternatives, sent una solament la correcta, en un temps màxim de 90 minuts. La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se cada resposta correcta amb 0,2 punts, descomptant-se 0,2 punts per cada tres respostes errònies, no descomptant les respostes en blanc.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

2) Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova d'informàtica proposada pel Tribunal, relativa a tractament

de textos en Open Office i desenvolupar un full de càlcul en Open Office.

El temps màxim a realitzar este exercici serà determinat prèviament per l'òrgan de selecció. Es facilitaran als i les aspirants els mitjans tècnics necessaris per a la seua realització.

Es valorarà els coneiximents i habilitats en les funcions i utilitats del processador de textos i del full de càlcul, la correcta redacció, presentació, faltes, errors, composició del format així com el contigut mínim de les dues parts de la prova que hauran d'estar completades conforme a la proposta del Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

8. FASE DE CONCURS. (màxim 20 punts)

Únicament es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la totalitat de la fase d'oposició amb un mínim de cinc punts en cadascun dels exercicis, de conformitat al que estableix la base 7.

El concurs, el valor percentual del qual és del 30% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

- Experiència Professional: màxim 6 punts.

Es valorarà l'experiència professional dels participants d'acord amb el següent barem:

1. Per treballs realitzats en l'administració local com auxiliar: 0,10 punts per mes complet de servei en actiu.
2. Per treballs realitzats per a altres administracions públiques com auxiliar : 0,07 punts per mes complet de servei en actiu.
3. Per treballs realitzats en l'administració local en llocs de treball corresponents a grups de titulacions superiors (C1, A2 i A1): 0,05 punts per mes complet de servei en actiu.
4. Per treballs realitzats per a altres administracions públiques en llocs de treball corresponents a grups de titulacions superiors (C1, A2 i A1): 0,02 punts per mes complet de servei en actiu.
5. Per treballs realitzats en el sector privat com a auxiliar: 0,01 punts per

mes complet de servei en actiu.

- Coneixements. Màxim 14 punts.

1. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per l'interessat i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de 6 punts, conforme a la següent escala:

1. De 100 o més hores 1 punt.
2. De 75 o més hores 0,80 punts.
3. De 50 o més hores 0,60 punts.
4. De 25 o més hores 0,40 punts.
5. De 15 o més hores 0,20 punts.

2. El Coneixement del Valencià es valorà fins a un màxim de 3 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, conforme a la següent escala:

1. Grau Mitjà: 1 punt.
2. Grau Superior: 2 punts.
3. Llenguatge administratiu 0,6 punts (A sumar a la puntuació del Superior).
4. Correcció de textos 0,4 punts (A sumar a la puntuació del Superior).

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, sense valorar el que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria.

3. Titulacions. Màxim 5 punts.

1. Batxiller, Cicles Formatius de Grau Superior o equivalent: 2 punts
2. Grau, Diplomatura, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o equivalent: 3 punts
3. Màster Universitari: 4 punts.
4. Doctorat: 5 punts.

Documents justificatius: títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les recogenudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlidesa a tots els efectes.

No es valoraran aquells títols que siguin imprescindibles per a la consecució d'un altre de nivell superior, que siguin aportats per l'aspirant.

9. PUNTUACIÓ, FORMACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ

La puntuació definitiva que els i les aspirants obtinguen en el present procés de selecció, vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, en els percentatges corresponents.

En cas d'empat en les qualificacions finals, i d'acord amb l'establert en les Bases generals de proves selectives per a l'accés a llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, el tribunal aplicarà les regles següents:

- a) En cas de concurs oposició a favor de qui tinga millor puntuació en l'oposició.
- b) Quan es tracte de només oposició i persistisca l'empat s'elevant a proposta de nomenament a favor del que haja obtingut major puntuació en els exercicis pràctics.
- c) Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor del que haja obtingut major puntuació en l'exercici teòric
- d) Si encara continuara l'empat es proposarà a l'aspirant de major edat.
- e) Si continua l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al sexe infrarrepresentat, d'acord amb el Pla d'Igualtat aprovat en sessió plenària de l'Ajuntament de Xàtiva de 28 de novembre de 2015.

BORSA DE TREBALL

La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016.

10. INCIDENCIES

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu i funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases.

11. CESSAMENT.

El cessament del funcionari interí es produirà, a més de per les causes de perdua de la condició de funcionari de carrera establides en l'article 63 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitze la causa que va donar lloc al seu nomenament.

En cas de contractacions amb caràcter laboral temporal, el cessament es produiria

quan finalitze la causa que va originar dita contractació i les causes establides en el seu contracte de treball.

12. RECURSOS

La present convocatòria i els actes derivats de la mateixa podran ser impugnats de conformitat amb l'establert en la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

13. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per l'ordre APU/1461/2002, de 6 de Juny, per la qual s'estableix les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interi, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de Gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de Març de 2015, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'Abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny , pel Decret 33/1994, de 9 de Març, del Consell de la Generalitat Valenciana, i supletòriament, pel Reial Decret 364/1994, de 10 de Març , pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot aço en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Totes les referències a la Llei 30/1992, de 26 de Novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, s'entendran en el moment de la seua entrada en vigor a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

14. PUBLICITAT

La publicació de tots els anuncis relatius a aquest procés, s'efectuarà únicament en el Tauler electrònic d'Edictes Municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.xativa.es).

ANNEX I. TEMARI

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Principis Fonamentals; Drets i Deures: la seua garantia i suspensió. El Defensor del Poble. El Tribunal Constitucional. Reforma Constitucional.
- Tema 2. Les Corts Generals: Composició, atribucions i funcionament. Elaboració de les lleis. Els tractats internacionals, com a normes de dret intern, especial referència als tractats de la CE. El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El Poder Judicial.
- Tema 3. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana: Aprovació i Reforma. Estructurà i principis fonamentals. Les Competències de la Generalitat Valenciana. Especial referència al règim local: Desenvolupament legal i reglamentari.
- Tema 4. Les entitats locals: classes i potestats. El municipi: organització i competències. La província: organització i competències. Les mancomunitats i altres entitats locals.
- Tema 5. L'Organització Municipal: Principis fonamentals. Els òrgans bàsics: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern. Els òrgans Complementaris. El reglament orgànic municipal. L'Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 6. Potestat reglamentària. Les ordenances municipals: concepte i classes. Procediment d'aprovació. Els bàndols de l'alcaldia. La publicació de les normes locals. Límits de la potestat reglamentària local.
- Tema 7. Règim Jurídic dels béns locals. Els béns de domini públic. Peculiaritats dels seu règim jurídic en l'àmbit local. Béns patrimonials de les entitats locals: Adquisició i alienació. Administració, ús i aprofitament. Els béns comunals.
- Tema 8. Personal al servei de les entitats locals: Plantilles. Funcionaris de carrera a l'Admnsitració Local. Funcionaris Interins. Personal eventual i laboral. Oferta pública i d'ocupació. Selecció del personal. Drets i Deures dels funcionaris. Règim disciplinari. Responsabilitat Civil i Penal dels funcionaris.
- Tema 9. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: supòsits i efectes de cadascuna d'elles. Règim d'Incompatibilitats dels empleats públics.

- Tema 10. Retribucions de funcionaris i del personal laboral en l'Administració local. Vacances, permisos, llicències. Comissions de serveis.
- Tema 11. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. Eficàcia, executivitat i suspensió dels actes administratius. Actes presumptes: Requisits i efectes.
- Tema 12. Invalidesa de l'acte administratiu: Clases de vicis. Els seus efectes. Conservació, Conversió i Convalidació. Irregularitats no invalidants.
- Tema 13. El procediment administratiu: Concepte. El subjecte. Les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. Responsabilitat de l'Administració.
- Tema 14. Els recursos administratius: Concepte i classes. La revisió d'ofici. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts. Actes impugnables. Idea general del procés.
- Tema 15. Recursos de les hisendes locals. La Llei Reguladora de les Hisendes Locals: contingut i principis generals. El pressupost municipal: contingut, aprovació, execució i liquidació. Modificacions de crèdits. L'estructura pressupostària.
- Tema 16. Règim jurídic dels impostos locals, taxes, contribucions especials i preus públics. Les tarifes dels serveis públics. La gestió, recaptació i inspecció dels tributs locals. El procediment recaptatori.
- Tema 17. Principis generals de la contractació administrativa local. Règim jurídic dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Serveis públics locals: formes de gestió.
- Tema 18. Concepte de Document, arxiu i registre. El Registre de documents. Comunicacions i notificacions. Concepte d'expedient administratiu. Documents que ho integren: sol·licituds o instàncies, providència i diligències; dictàmens i informes; propostes i mocions; resolucions i acords; certificacions
- Tema 19. L'atenció al públic: els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. Drets dels ciutadans a accedir als Arxius i Registres Municipals
- Tema 20. Les polítiques d'igualtat. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Xàtiva.

ANNEX II

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic

Àmbit funcional: Administració

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari de carrera

Tipologia del lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup de classificació C2

Interval de NCD 9-18

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguen assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el què es troba adscrit.

Funcions genèriques

- 1.-** Preparar i recopilar documentació i introduir en la base de dades de l'Ajuntament.
- 2.-** Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari en l'àmbit organitzatiu
- 3.-** Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 4.-** Atenció al ciutadà.

Funcions específiques

1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de l'Ajuntament.
 - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introduir dades a la base de dades de l'Ajuntament i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratius.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístic, i empresa qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (acords, decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigua necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col.laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres)
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4.- Atenció al ciutadà.

- -Atendre les demandes i consultes dels ciutadans i ciutadanes en matèria d'informació i consultes dels diferents serveis que presta l'Ajuntament, i més concretament, els relatius al Departament o Secció al que està adscrit.
- -Facilitar informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.
- Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per als diferents serveis de l'Ajuntament.
- Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica, informant i ajudant als ciutadans i ciutadanes en les seues peticions.

PROVISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provissió del lloc de treball

Concurs

Requisits exigits

Titulació requerida ESO, Formació professional de grau mitjà o titulació equivalent

Altres requisits: Nivell elemental de Valencià, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

Coneixements

- Àmbit administratiu: coneixements intermedis en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora

i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts(nivell bàsic).

Perfil competencial

- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seues possibilitats les TIC. Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seues tasques.
- Gestió de la informació: capacitat d'utilitzar en totes les seues possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

Habilitats

- Optimització de recursos: capacitat d'orientar la seua actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.
- Orientació al ciutadà intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del ciutadà, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà dels preestablerts a priori.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguen oposades a les pròpies.
- Habilitats interprofessionals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions del

altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

- Recerca de solucions; capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.