

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Procesos selectivos
Expte. núm.: 8078/2023

ANUNCIO

Convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión del puesto núm. 66 F- Administrativo/a, adscrito/a al servicio de Tesorería, Recaudación/Gestión Tributaria

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2023-3386, de 07/11/2023, se ha resuelto aprobar las bases que regirán la convocatoria para la provisión del puesto núm. 66 F- Administrativo/a, adscrito al servicio de Tesorería, Recaudación o Gestión Tributaria, mediante adscripción provisional por concurso de méritos, siguientes:

<<CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO NÚM. 66 F- ADMINISTRATIVO/A, ADSCRITO AL SERVICIO DE TESORERÍA, RECAUDACIÓN O GESTIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS.

OBJETO:

Proveer el puesto núm. 66 F- ADMINISTRATIVO/A - C1 (Actualmente con reserva de la Titular).

REQUISITOS:

Personal funcionario de carrera.

Grupos: **C1 y C2 de Administración General.**

Puesto: reservado a personal funcionario de carrera de los grupos citados y categoría profesional.

Forma de provisión: Concurso.

Se deberá presentar currículum vitae o relación de méritos, que se valorarán según el siguiente detalle:

1. Presentación del expediente personal:

- **Experiencia profesional** en la Administración Pública en categoría de administrativo, **hasta 15 puntos** (0,1 por mes trabajado).

Plaça de l'Ajuntament N°1 , Alfafar | 46910, Valencia | 96 318 21 26

CIF: P4602200J | www.alfafar.es | alfafar@alfafar.es



- **Antigüedad** en la Administración Pública en otros puestos de Administración General, **hasta 5 puntos** (0,075 por mes trabajado).
- 2. Conocimiento del valenciano, hasta un máximo de 3 puntos, a razón:**
- Nivel B2: 1 punto.
 - Nivel C1: 2 puntos.
 - Nivel C2: 3 puntos.
- 3. Cursos de formación y perfeccionamiento de contenido general, relacionado con la Administración, impartidos por organismos oficiales, hasta 3 puntos.**

Valoración:

- Hasta 25 horas: 0,25 puntos.
 - De 26 a 50 horas: 0,50 puntos.
 - De 50 a 100 horas: 1 punto.
 - Más de 100 horas: 2 puntos.
- 4. Cursos relacionados con tareas específicas de los Departamento de Gestión y Recaudación municipal, impartidos por organismos oficiales, hasta 5 puntos.**
- Hasta 25 horas: 0,50 puntos.
 - De 26 a 50 horas: 1 punto.
 - De 50 a 100 horas: 2 puntos.
 - Más de 100 horas: 3 puntos.
- 5. Entrevista personal, hasta 3 puntos.**

Se tendrá en cuenta en la misma, entre otras circunstancias: actitud, aptitud (dentro de la misma, se valorará la experiencia profesional en un puesto de Administrativo/a o Auxiliar administrativo/a con las mismas características que el puesto objeto de la convocatoria); habilidades sociales y de comunicación, utilización del lenguaje de género, y otras que pueda tener en cuenta el órgano de selección.

ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN:

Presidenta: Eva María Guerola Soler.
Suplente: Adela Carreras Romero.

Secretaria: Sara Dasí Dasí.
Suplente: Carlos Martínez Raga.

Vocal 1: Bruno Mont Rosell.
Suplente: Sergio Marco Dasí.



Vocal 2: Valeria Paola Gimbernat Ramos.
Suplente: Lidia Chaqués Baldoví.

Vocal 3: Isabel Gradolí Más.
Suplente: María Carmen López Fernández.

Los méritos deberán ser acreditados mediante:

o Conocimiento del valenciano: Certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, puntuándose únicamente el de mayor nivel.

o Si se presentan los certificados actuales según la nueva denominación aprobada por la Orden 7/2017, de 2 de marzo. de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, en cuyo caso deberá acreditarse la equivalencia.

o Experiencia profesional: Certificados expedidos por los organismos correspondientes.

o Cursos de formación: Certificados de los organismos oficiales correspondientes.

Si alguno/s de los méritos constasen en su expediente personal, se manifestará en el currículum a fin de que se compruebe por el departamento de Personal.

SOLICITUDES: Se presentarán telemáticamente preferentemente, o en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (SAC) **desde el día 8 al 14 de noviembre de 2023.>>**

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

La primera teniente de alcalde, Sra. Empar Martín Ferriols, según delegación de atribuciones por DA 2023-2650, de 25 de agosto de 2023,

En Alfafar. Documento firmado electrónicamente.