DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Procesos selectivos

Expte. núm.: 8078/2023

MCLF/dsm

**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).

▪ **Antigüedad** en la Administración Pública en otros puestos de Administración General, **hasta 5 puntos** (0,075 por mes trabajado).

1. **Conocimiento del valenciano**, **hasta** un máximo de **3 puntos**, a razón:

▪ Nivel B2: 1 punto.

▪ Nivel C1: 2 puntos.

▪ Nivel C2: 3 puntos.

1. **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.

1. **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.

1. **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.**

**En Alfafar, documento firmado electrónicamente.**