

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2024/01699 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación de las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para proveer en propiedad siete plazas de auxiliar administrativo/a, personal laboral fijo, clasificación: operador consola, perteneciente al proceso de estabilización. Código de convocatoria: 2024/1444H.

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía número 2024000987 de fecha 06-02-2024 se aprueban las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para proveer en propiedad siete plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, clasificación: operador consola, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Burjassot correspondiente al ejercicio 2022, mediante el sistema de concurso de méritos por turno libre, cuyo contenido es el siguiente:

VER ANEXO

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agoten la vía administrativa puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso - administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso - administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burjassot, a 7 de febrero de 2024. —El alcalde, Rafael García García.



Bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo de siete plazas de Auxiliar Administrativo

Primera.- Objeto, naturaleza y características de la plaza convocada.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante concurso de méritos por turno libre, para la provisión en propiedad de siete plazas (7) de personal laboral fijo, Auxiliar Administrativo, clasificación Operador Consola.

Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Burjassot correspondiente al ejercicio 2022 en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2022002372 de fecha 26-05-2022 y publicada en el DOGV núm. 9350 de fecha 30-05-2022 y BOP núm. 103 de fecha 31-05-2022.

Segunda.- Normativa de aplicación.

Resulta de aplicación al presente procedimiento las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario o laboral fijo correspondientes a las convocatorias del proceso de estabilización del empleo temporal, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de noviembre y 15 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 237 y 249 de fechas 13 y 29 de diciembre de 2022, respectivamente.

Tercera.- Publicidad y convocatoria.

Las presentes bases recogen las particularidades propias que regirá la convocatoria de los puestos objeto de estabilización y su tenor literal se publicará íntegramente en el BOP; así como su extracto en el DOGV.

La convocatoria se producirá mediante anuncio de la convocatoria en el BOE que abrirá el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias por las personas interesadas, en la forma, plazos y con la documentación y requisitos que se determinan la base cuarta punto 3 de las bases generales.

Las publicaciones posteriores que exija el proceso selectivo, de cada uno de los puestos que se convoquen, se efectuará en el tablón electrónico municipal y en el portal de transparencia.



Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes y funciones.

Además de lo dispuesto en las bases generales las personas aspirantes deberán poseer la titulación de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, tal y como se recoge en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por acuerdo de pleno en sesiones celebradas el 29 de enero de 2020 (BOP núm. 27 de fecha 10-02-2020) y 24 de enero de 2024 (BOP núm. 22 de fecha 31-01-2024).

Las funciones de los puestos núm. 299 a 303, 337 y 338, recogidas en la relación de puestos de trabajo son:

- Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
- Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
- Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
- Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
- Realizar los trámites rutinarios del expediente.
- Archivo de los expedientes
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Quinta.- Procedimiento selectivo y méritos.

El sistema para la selección de las personas aspirantes es el concurso que consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en las bases generales.

Sexta.- Categoría del órgano de selección.

De conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de este proceso tendrá la categoría tercera.

