

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 23 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se da publicidad a la resolución de Alcaldía que se cita, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Subalterno/a vacante en este Ayuntamiento. (PP. 4131/2022).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022/00001845, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Subalterno/a para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Base 1.^a Objeto.

1.3 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Subalterno de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 96, de fecha 20 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las bases generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Personal funcionario.

Denominación: Subalterno/a.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo de clasificación: C2.

Escala: Administración General.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

1.4 Funciones.

Realizará tareas de atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente y, en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); controla el material de oficina,

00275213

lleva a cabo tareas de administración elementales (como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, elaboración y atención de la agenda de Alcaldía, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo...), etc. Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado, etc. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

Base 2.ª Requisitos.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Base 3.ª Procedimiento de selección.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

Experiencia profesional: Hasta un máximo de 80 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,40 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,35 puntos por mes trabajado.

Méritos académicos: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las bases generales.

Base 4.ª Bolsa de empleo temporal.

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las bases generales.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.