

## **BASES DEL AYUNTAMIENTO DE ALZIRA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO EMPLEAVERDE+ “ALZIRA + TALENTO 2025”.**

### **1.Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso de selección, mediante convocatoria libre, para la contratación temporal del personal directivo, docente y auxiliar administrativo que va a desarrollar el Programa EMPLEAVERDE+ “ALZIRA + TALENTO 2025.

Las bases de esta convocatoria se establecen para que los aspirantes que accedan a las plazas convocadas reúnan las condiciones necesarias para desarrollar con eficacia las diversas funciones específicas que conlleven los puestos de trabajo ofertados.

Las personas seleccionadas percibirán las retribuciones salariales conforme a lo establecido en el programa EMPLEAVERDE+: “ALZIRA + TALENTO 2025”, de conformidad con la normativa jurídica aplicable, sin que puedan participar en la distribución de fondos, ni percibir retribuciones distintas a las establecidas.

La normativa de aplicación será la siguiente:

- Estatuto Básico del Empleado Público- TREBEP- aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Acuerdo y convenio de funcionarios y personal laboral.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 65, de 18-03-2009, en la parte vigente.
- Orden TED/1317/2023, de 29 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., en régimen de concurrencia, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus para impulsar la transición ecológica a través de actuaciones de capacitación dirigidas a personas desempleadas, trabajadoras y emprendedoras.
- Resolución de la Dirección de la Fundación Biodiversidad F.S.P., por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para la adquisición o mejora de competencias vinculadas a la transición ecológica, en el marco del Programa Empleaverde+, cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus en 2025, publicada el 27 de abril de 2026.

Esta convocatoria se publicará en la página web de IDEA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alzira.

**2.Sistema de selección:** Concurso de méritos más entrevista.

**3.Puestos objeto de la convocatoria:**

Número de puestos: 6

Coordinador/a proyecto:1

Personal docente: 3

Técnico orientación: 1

Auxiliar administrativa/o: 1

Condiciones de la prestación del servicio:

Coordinador/a proyecto:

- Grupo de clasificación: Grupo A, subgrupo A1
- Jornada completa, dedicación O.

Docentes:

- Grupo de clasificación: Grupo A, subgrupo A2
- Jornada conforme a la duración de cada uno de los itinerarios formativos (ANEXO I)

Técnica orientación:

- Grupo de clasificación: Grupo A, subgrupo A2
- Jornada parcial (76,80 %), dedicación O.

Auxiliar administrativa/o:

- Grupo de clasificación: Grupo C, subgrupo C2.
- Jornada completa, dedicación O.

#### **4.REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en este proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener 18 años cumplidos, y no haber cumplido la edad de 65 años.
- b) Pertener a cualquier de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea y del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con suficientes conocimientos de la lengua castellana.
- c) Las personas extranjeras que no pertenecen a alguno de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea, tendrán que tener permiso de trabajo con una duración mínima superior a la del proyecto a realizar, la titulación exigida para el puesto de trabajo homologada por el Estado Español, así \*como conocimientos suficientes de la lengua castellana.
- d) Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con aquello indicado en el Anexo Y, a fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- e) Cumplir el resto de las condiciones fijadas en las bases generales de 03-02-2009, reguladoras de los procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento, además de los requisitos del arte. 56 y siguientes de la Ley 7/2007, de 13 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado público.



Identificador A5tw hJ9h bLs2 bKpm pxqT 9fMk bIE=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

## 5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la web municipal [www.alzira.es](http://www.alzira.es) y la web de IDEA [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com)

Para poder participar en el proceso selectivo las personas interesadas tendrán que presentar por registro electrónico de este Ayuntamiento la solicitud en el modelo indicado, y dentro del plazo otorgado a tal efecto.

## 6. DOCUMENTACIÓN

Para poder participar en el proceso selectivo los interesados tendrán que presentar por registro de entrada de este Ayuntamiento, y dentro del plazo otorgado al efecto, documentación acreditativa de los méritos objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados con posterioridad a la finalización del plazo:

- Instancia de solicitud normalizado correctamente cumplimentada.
- Titulación académica exigida, si es el caso, así como cualquier documento acreditativo de otros requisitos específicos indicados en la convocatoria.
- Currículum vitae.
- Todos los documentos que se quieran hacer valer para el concurso de méritos (no subsanable).
- Los contratos de trabajo no se valorarán si no van acompañados de informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificados de empresa.

## 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El órgano de selección se regirá por estas bases y el resto de normativa de aplicación. Los órganos de selección son colegiados y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad.

La comisión de selección del presente proceso estará compuesta por cinco miembros, todos con voz y voto:

**Presidenta:** Carmen Herrero Pardo  
En su sustitución: Cristina Alcúdia Folgado

**Secretaria:** Núria Gómez Bungal.  
En su sustitución: Rosa M<sup>a</sup> Garcerán.

### Vocales:

1. Sergio Piera Pérez.
2. Ana M<sup>a</sup> Iborra
3. Gema Morales Montalvá.

En su sustitución:

- Bruno Castro.
- Teresa Pons Osca.

## 8.DESARROLLO Y CALIFICACIÓN

### DESARROLLO

A la presente convocatoria le serán de aplicación las presentes bases específicas. El proceso selectivo constará de dos fases:

- La primera fase estará destinada a la valoración de los méritos de las candidatas y candidatos por parte de la comisión evaluadora de acuerdo con la Base 8ª.
- Esta comisión levantará acta de la fase curricular, que será expuesta en el tablón de anuncios municipal, así como en la web de Idea Alzira [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com), en la que constará día y hora para la realización de la fase de entrevista, sin perjuicio de que los aspirantes puedan ser convocados por otros medios.
- La segunda fase estará destinada a una entrevista personal con las candidatas y candidatos que superen la primera fase. La comisión de selección podrá determinar el número de aspirantes que accederán a esta segunda fase, el número de los cuales no podrá ser inferior a 10. Esta fase la superarán las personas que obtengan en la entrevista personal un mínimo de 1.5 puntos.

### CALIFICACIÓN

El orden de calificación definitivo del procedimiento selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos debidamente justificados según consta en el correspondiente baremo, y en la entrevista curricular. El comité levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la web de IDEA Alzira [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com).

El aspirante seleccionado en cada uno de los puestos ofertados será aquel que obtenga la puntuación más elevada resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas de las dos fases de las pruebas de selección.

En caso de empate será seleccionado el aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase curricular. Si persiste el empate, se resolverá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y en caso de que éste continuara, se decidirá a favor de aquel que tenga la mayor puntuación en el apartado de Formación.

### INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Una vez publicadas las actas en el tablón de anuncios municipal y en la página web, el plazo para presentar reclamaciones será de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las reclamaciones o incidencias que se pudieran presentar en el proceso no interrumpirán el proceso selectivo.

## 9.FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1-CONCURSO DE MÉRITOS:

**9.1.1.Experiencia laboral:** se valorará hasta un **máximo de 8 puntos**, en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, lo que se acreditará mediante contrato de trabajo acompañado por informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificación de servicios prestados emitido por el Secretario de la correspondiente Administración Pública.

En caso de personas trabajadoras Autónomas se deberá aportar los documentos acreditativos de alta y baja en el RETA (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos), junto con la certificación de períodos y epígrafe de la actividad profesional en alta emitido por el organismo competente.

Este apartado se valorará según la siguiente escala:

#### Puesto de COORDINADOR/COORDINADORA:

- Experiencia laboral como empleado público en la misma categoría profesional del puesto: 0,090 puntos por mes trabajado completo.
- Experiencia laboral en la misma categoría profesional del puesto en empresas privadas, fundaciones, asociaciones, etc: 0,070 puntos por mes trabajado completo.

#### Puesto de DOCENTE:

- Experiencia laboral DOCENTE: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.
- Experiencia profesional en la materia del curso: 0,07 puntos por mes completo de trabajo.

#### Puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O:

- Experiencia laboral Aux. Administrativa/o: 0,15 puntos por mes completo de trabajo en programas de formación profesional para el empleo o similares.
- Experiencia laboral en empresa privada o administraciones públicas: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

**9.1.2. Formación:** Se valorará hasta un **máximo de 6 puntos** la realización de acciones de formación relacionadas con los puestos de trabajo de esta convocatoria y homologadas por las Administraciones Públicas, según la siguiente escala:

- Duración del curso de 100 ó más horas \_\_\_\_\_ 1 punto.
- Duración del curs de 75 a 99 horas \_\_\_\_\_ 0,75 puntos.
- Duración del curs de 50 a 74 horas \_\_\_\_\_ 0,50 puntos.
- Duración del curs de 25 a 49 horas \_\_\_\_\_ 0,25 puntos.
- Duración del curs de 15 a 24 horas \_\_\_\_\_ 0,10 puntos.

**9.1.3. Conocimientos del Valenciano:** Se valorará el mayor nivel de que se disponga conforme a lo dispuesto en el Marco Europeo de Referencia de las Lenguas, según el siguiente detalle:

A2     0,4

B1	0,7
B2	1
C1	1,5
C2	1,75

**9.1.4. Conocimiento de idiomas comunitarios:** se valorará, con un **máximo de 3 puntos**, conforme al Marco Europeo Común de referencia para las lenguas, acreditados por las instituciones recogidas en el mismo, a razón de:

Nivell A1	0,2
Nivell A2	0,4
Nivell B1	0,6
Nivell B2	0,8
Nivell C1	1,30
Nivell C2	1.75

**9.1.5. Participación previa en acciones de formación y/o de desarrollo de proyectos europeos o en programas de voluntariado europeo o en el marco del programa ERASMUS+:** se valorará con un máximo de 1.50 puntos (0.50 puntos por semana formativa o 30 horas de actividad).

## **9.2.- ENTREVISTA: Máximo 4 puntos.**

Se realizará una entrevista (cerrada y común para todos los aspirantes) en la que se valorará la mejor adecuación del perfil de las candidatas y candidatos a los puestos de trabajo objeto de este proceso de selección.

En esta entrevista, que tendrá una duración máxima de 10 minutos, la Comisión valorará hasta 4 puntos los siguientes aspectos:

1. Conocimientos teóricos del proyecto de los aspirantes.
2. Experiencia profesional en el desarrollo de las tareas y funciones del puesto de trabajo al que opte cada uno de los aspirantes.
3. Experiencia en la organización de jornadas, salidas formativas, etc.
4. Actitud ante la prevención de riesgos laborales.
5. Cualquier otro aspecto a valorar por la Comisión relacionado con el puesto de trabajo a ocupar por la candidata o candidato.

## **10. CONTRATACIONES**


La contratación de las candidatas y candidatos que queden en primer lugar en cada uno de los puestos ofertados para la ejecución del proyecto EMPLEAVERDE +: Alzira + Talento 2025, estará condicionada a la efectiva aprobación y dotación económica del proyecto que permitirá su puesta en marcha.

Los aspirantes que en programas/contrataciones anteriores hayan tenido una valoración negativa del trabajo desarrollado, según los informes enviados al Servicio de Organización y Función Pública, podrán ser excluidos del llamamiento en el presente proceso, previo dictamen de la Junta de Contratación Laboral Temporal.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

## 11. PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicaran en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alzira, en la página web municipal [www.alzira.es](http://www.alzira.es) y en la de IDEA Alzira [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com), y en todos aquellos lugares donde se considere oportuno.



Identificador A5tw hJ9h bLs2 bkpm pxqT 9fMk bIE=  
URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

**ANEXO I**  
**Relación puestos de trabajo**  
**PROGRAMA EMPLEAVERDE+: ALZIRA + TALENTO 2025**

Puestos de trabajo	REQUISITOS MÍNIMOS	CONDICIONES
COORDINADORA/OR	Titulación universitaria	Jornada completa
DOCENTE: Actividades auxiliares en agricultura ecológica (AGAU0009) + Diseño, Gestión y Comercialización de una huerta Agroecológica (AGAU0014) + Abonado y Fertilización en Agricultura Ecológica (AGAU001PO)	Titulación universitaria: Ingeniero Agrónomo/de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Técnico en horticultura; o Técnico/Técnico superior de la familia profesional Agraria.  1 año experiencia profesional en el colectivo objeto del programa.  Certificado de profesionalidad de Habilitación para la docencia conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional.	Jornada completa.
DOCENTE: Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (AGAO0208)	Titulación universitaria prevista en el R.D. que regula el certificado de profesionalidad..  Experiencia profesional: Con acreditación: No necesaria Sin acreditación: 4 años De conformidad con el Arte 168 del RD 659/2023 de 18 de julio por el cual se desenrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional  Certificado de profesionalidad de Habilitación para la docencia conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional.	Jornada Parcial (6 h/d)
DOCENTE: Transporte de viajero por carretera (CAP) (TMVC43)	Experiencia profesional de al menos 3 años en un centro de formación, conforme a lo dispuesto en el Anexo II del R.D.284/2021 de 20 de abril, 1.a). (BOE-A-2021-6624).  Certificado de profesionalidad de Habilitación para la docencia conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional.	Jornada Parcial (5 h/d)

Identificador A5tw hJ9h bLs2 bkpm pxqT 9fMk bIE=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

ORIENTADORA LABORAL/SOFT SKILLS	Titulación universitaria. 1 año Experiencia profesional en el puesto.	Jornada parcial (5 h/d)
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Titulación: Formación Profesional Primer Grado/Grado Medio ADMINISTRATIVO. Certificado de profesionalidad nivel 2 o 3 del Área de Gestión de información y Comunicación de la familia profesional de Administración y Gestión	Jornada completa
	12 meses experiència professional en el puesto.	

## ANEXO II.-

Para impartir cualquier oferta de formación profesional en centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo, las personas formadoras tendrán que cumplir al menos uno de los tres requisitos (a, b o c) contemplados en el artículo 168.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En resumen:

a) Grado universitario o titulación equivalente o, en su caso, la titulación de Formación Profesional. Además, tendrán que disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. También se pueden considerar autorizadas las personas que cuentan con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional de nivel 2 o nivel 3.

b) Personas habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo. Para ser docente de Formación Profesional es necesario tener una titulación universitaria de grado o equivalente. Además, es necesario estar en posesión del título oficial de Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas o el Curso de Adaptación Pedagógica (NINGUNA). Estarán exceptuados de la exigencia de este título los maestros y los licenciados en pedagogía y psicopedagogía y quienes estén en posesión de licenciatura o titulación equivalente que incluya formación pedagógica y didáctica.

c) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, y disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

## ANNEX III\_FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO

### COORDINADA/OR:

- o Planifica, coordina, dirige y controla las actividades formativas, productivas y administrativas del proyecto aprobado, según lo estipulado en el mismo, y conforme a las indicaciones de la directora del proyecto y la responsable de formación de IDEA.
- o Controla el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro de formación (IDEA\_Ayuntamiento de Alzira).
- o Elabora se memorias e informes de actividades.
- o Controla los recursos materiales del proyecto (inventario de material,...).
- o Controla las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos, así como su cumplimiento.
- o Traslada informes mensuales (GASTOS, INSERCIÓN, SEGUIMIENTO ALUMNOS,...) sobre el proyecto a la jefa del servicio y a la responsable de formación.
- o Se encargará de preparar la justificación técnica y económica del proyecto con la técnica de Formación de la entidad.
- o Supervisa el desarrollo del personal docente y administrativo.
- o Supervisa el desarrollo de los participantes.
- Supervisa el cumplimiento del proyecto de inserción laboral, atención social y formativo.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas y culturales del proyecto.
- Colaborará en las funciones de orientación, seguimiento y acciones de inserción laboral de los participantes, así como cualquier actividad propuesta por los técnicos para facilitar el desarrollo competencial y personal de los participantes.
- Coordinará reuniones con el equipo para establecer las directrices y objetivos por la consecución con éxito del proyecto.
- Supervisará y dará conformidad en los presupuestos de material y demás de los proyectos, que le sean planteados por el resto de personal.
- o Realiza tareas técnicas en materia administrativa, de personal, de gestión, documentación y herramientas informáticas y telemáticas.
- d) Figura de referencia de los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas:
  - o Se encargará de crear, desarrollar, ampliar y actualizar los contactos con las empresas empleadores.
  - o Se personará a las empresas, esta será la forma de comunicación más adecuada y se intentará que sea la más utilizada, siempre que se pueda, para considerarse la más próxima y afianzadora de las relaciones.
  - o Se responsabilizará de mantener y cuidar la relación con las empresas. De esta forma garantizará la confianza del tejido empresarial en el Ayuntamiento de Alzira para fomentar la creación de nuevas ocupaciones.

### DOCENTES:

- a) La impartición de la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto de formación relacionados con la materia formativa.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollan en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La coordinación de sus tareas conforme al calendario lectivo de la especialidad formativa que imparte, así como en el resto de tareas y personal del presente proyecto.
- y) Participar en reuniones de coordinación y evaluación continúa convocadas por el Coordinador del proyecto.
- j) Controlar el material que se entrega y/o utiliza el alumnado, mobiliario donde se imparte la formación, la equipación del aula, evaluando el comportamiento y respecto de los participantes a las instalaciones del centro de formación y material y equipación.
- j) A la finalización de la docencia entregar un inventario de material de inversión utilizado en la formación práctica de la especialidad formativa.

#### **ORIENTADORA LABORAL/SOFT SKILLS:**

- a) Entrevistas individualizadas con los candidatos y candidatas para seleccionar a las personas participantes del proyecto.
- b) Impartición de la formación transversal de Igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva y escucha activa y Gestión del tiempo, conforme a lo establecido en el proyecto aprobado.
- c) Acciones de orientación sociolaboral que proporcione a las personas usuarias conocimientos relacionados con las diversas vías de búsqueda de ocupación y la situación del mercado laboral.
- d) Acciones para potenciar el desarrollo competencial de las personas participantes con el reforzamiento de los conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para realizar cualquier actividad laboral.
- e) Seguimiento y acompañamiento de los participantes durante el proyecto, a través de tutorías individualizadas y/o colectivas para potenciar el empoderamiento de las personas participantes.
- f) Prospección de recursos motivacionales que permiten el crecimiento personal y profesional y ayudan a las personas participantes a acceder al mercado laboral.
- g) Atención social en torno al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral de las personas participantes.
- h) La contribución a que las actividades del centro se desarrollan en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- i) Prospección de ofertas de ocupación para insertar laboralmente en las personas desocupadas que participan en el proyecto.
- j) Intermediación laboral con el tejido empresarial de la zona, para detectar y generar oportunidades en el mercado de trabajo.
- k) Participar en las reuniones periódicas de coordinación con el resto de personal, convocadas por la coordinadora o coordinador.
- l) Todas las acciones necesarias para facilitar la empleabilidad de las personas participantes en el proyecto.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

- o Tramitar expedientes y procesos administrativos relativos al proyecto, siguiendo las pautas de los procedimientos previamente establecidas, usando los medios adecuados, incluyendo los informáticos.
- o Hacer trabajos mecanográficos y de cálculo, por cualquier medio.
- o Participar y colaborar en las tareas de informatización del proyecto.
- o Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, y también a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- o Elaborar y enviar cartas y comunicaciones. Utilización del fax y correo electrónico. Recepción y envío del correo interno.
- o Realizar pedidos del material necesario para llevar a cabo las tareas administrativas. Seguimiento y control de su recepción.
- o Introducir datos en aplicaciones informáticas. Mantener actualizados los ficheros competencia del proyecto al que está adscrita.
- o Realizar las tareas de grabación y consulta en el sistema informático, así como utilizar el software de aplicación correspondiente. Hacer copias de seguridad de la información.
- o Si procede, despachar la correspondencia con sus superiores y pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en el servicio.
- o Fotocopiar, organizar, registrar y archivar la documentación generada y recibimiento. Realizar tareas de consulta e investigación de información.
- o Recibir telefoneadas. Atender e informar a los usuarios del proyecto sobre temas competencia del mismo.
- o Participar y promover las acciones de evaluación del proyecto, servicio, prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.
- o En general, cualquier otra tarea, afines a la categoría del lugar y semblantes a las que se han descrito anteriormente, que le encomiando el/la Coordinador/a del proyecto, así como sus superiores jerárquicos.

GEMMA ALÓS SOSPEDRA

Fecha firma: 15/06/2026 12:21:38 CEST

REGIDORA

AJUNTAMENT D'ALZIRA