

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

### **CERTIFICA:**

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 21/01/2026, va adoptar l'acord següent:

89.- 129/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PROVISIO DEFINITIVA DE CAP DE NEGOCIAT DE RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA. CONV. 1/26

### **Antecedents legals i de fet, i raonaments**

1. Vist que degut a la jubilació, produïda el passat 21 de desembre de 2025 de la persona que ocupava el lloc de Cap de Negociat de Recaptació Voluntària (lloc 20299), este lloc han quedat vacant.
2. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió definitiva del lloc de referència.
3. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

### **Legislació aplicable**

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

D'acord amb el que es preveu en l'article 46 de l'Acord de Funcionaris de l'Ajuntament d'Alzira ([http://www.alzira.es/alzira\\_vpm/index.php/es/normativa](http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/normativa)) i del Conveni Col·lectiu:

- La provisió dels llocs que impliquen comandament o, aquells altres que, pel seu contingut o condicions específiques es distingisquen dels restants llocs de treball, es realitzarà mitjançant concurs específic. Aquest concurs constarà de dues fases: en la primera es valoraran els mèrits, i en la segona es podrà optar entre una memòria o una entrevista personal ...

### **Fonaments de dret**

1. La finalitat de la convocatòria és proveir el lloc de Cap de Negociat de Recaptació Voluntària, donat que està vacant.

2. El lloc i els seus complements estan dotades al pressupost vigent de 2026, per la qual cosa no s'estima adient realitzar cap modificació de crèdit de forma directa.

3. Atés el que disposa el Decret d'Alcaldia núm.1681/2023, de data 26 de juny de 2023, modificat pel decret 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre, pel tenor del qual es deleguen en la Junta de Govern Local les atribucions que, en virtut de l'art. 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, que corresponen inicialment a l'alcalde.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

**1. Aprovar** els criteris de selecció per a la provisió definitiva, del següent lloc de treball:

"Expedient: 129/2026

Convocatòria: 01/2026

### **BASES ESPECÍFIQUES**

EXP. 129/2026. CONVOCATÒRIA 01/2026, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC VACANT DE DE CAP DE NEGOCIAT DE RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA DEFINITIVA.

**1. CONVOCATÒRIA 01/2026 (Exp. 129/2026).**- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió definitiva d'un lloc de Cap de Negociat de Recaptació.

**2. SISTEMA DE PROVISIÓ:** Promoció Interna.

**3. SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.

**1. LLOC OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:** Les característiques del lloc, els requisits, les funcions i els mèrits a valorar són les següents:

1. Lloc 20299, programa 9320: C1 – Cap de Negociat de Recaptació Voluntària. Promoció Interna per concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.
  - Adscripció orgànica: Tresoreria-Recaptació.
  - Tipus de personal: Funcionari.
  - Lloc 20299, programa 9320.
  - Classificació C1, CD 21, dedicació 1, 375 punts. Escala d'Administració General, subescala administrativa.

#### **4.1 Requisits:**

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira del subgrup C1, Escala de Administració General, subescala Administrativa.
- Estar en possessió d'un títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. A estos efectes es considerarà equivalent, conforme amb allò

establert en la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/984, una antiguitat de deu anys en el subgrup C2, o bé de zinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

#### 4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

DEU DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de les bases en la web de l'Ajuntament. Podran presentar-se de forma telemàtica, a través del tràmit corresponent de la seu electrònica.

Els aspirants hauran d'indicar, complint els requisits, si opten per una o per diverses llocs o categories oferides.

#### 4.3 Documentació: Caldrà presentar:

- **Sol·licitud electrònica d'admissió** presentada en termini, que inclourà la declaració expressa i formal de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (**no esmenable**).
- **Full d'Autobaremació** dels mèrits del concurs, que haurà de ser omplert d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats (**no esmenable**).
- **Vida Laboral** emesa per la TGSS amb una data inferior a tres mesos.
- **Documentació acreditativa dels mèrits alegats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant en esta administració.

**4.2 INFORMACIÓ I COMUNICACIONS:** tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-permanent/>  
Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/>

Accedir a la convocatòria 01/2026 (exp. 129/2026).

#### 5. FUNCIONS:

##### **Lloc 20299 – Cap de Negociat de Tresoreria-Recaptació**

##### **Tasques i activitats comunes**

##### **1. Coordinació del negociat.**

- Organitzar i distribuir les tasques del personal del negociat, supervisant la seua correcta execució i resolent les incidències que puguen sorgir.
- Controlar els fluxos de treball administratius, optimitzant procediments i garantint el compliment de terminis.
- Transmetre instruccions del Cap de Secció o Servei al personal del negociat i garantir la seua adequada execució.

##### **2. Tramitació i supervisió d'expedients.**

- Gestionar i tramitar expedients administratius en qualsevol de les àrees municipals, d'acord amb la legislació vigent.
- Revisar i verificar la documentació generada pel personal del negociat abans de la seua elevació a nivells superiors.

- Redactar informes, notificacions, propostes de resolució i altres documents administratius.

### **3. Atenció al públic i funcions d'enllaç.**

- Atendre consultes de la ciutadania sobre tràmits administratius relacionats amb el seu negociat.
- Actuar com a interlocutor tècnic davant altres unitats administratives de l'Ajuntament i amb altres administracions públiques.
- Detectar problemes recurrents en l'atenció al públic o en els processos i proposar millores organitzatives.

### **4. Control i arxiu documental.**

- Supervisar la correcta organització, registre, arxiu i digitalització de la documentació administrativa del negociat.
- Coordinar amb l'arxiu municipal o amb sistemes electrònics la correcta conservació i custòdia d'expedients.

### **5. Suport tècnic a nivells superiors**

- Col·laborar amb la direcció de secció o de servei en l'elaboració d'informes, propostes normatives o memòries.
- Proporcionar suport en tasques de planificació administrativa, anàlisi de càrrega de treball o estadístiques de gestió.

### **6. Participació en processos transversals**

- Participar en projectes de millora contínua, qualitat administrativa o modernització impulsats des d'àrees transversals com a Secretaria, Recursos Humans o TIC.
- Cooperar amb altres negociats o unitats administratives en tasques conjuntes que impliquen coordinació interdepartamental.

### **7. Tramitació, arxiu i custòdia d'expedients administratius**

- Tramitar procediments administratius conforme a la Llei 39/2015, assegurant la seua correcta instrucció, ordenació, resolució i notificació dins dels terminis legals establits.
- Comprovar que els expedients contenen tota la documentació preceptiva, vetllant per la validesa i eficàcia dels actes administratius inclosos.
- Coordinar i supervisar la correcta utilització del registre electrònic i del gestor d'expedients municipals per a garantir la traçabilitat, transparència i accés a la informació.
- Assegurar l'arxivament ordenat i la custòdia dels expedients administratius, tant en suport físic com electrònic, conforme als criteris de l'arxiu municipal i a la normativa de protecció de dades i administració electrònica.
- Preparar expedients administratius per a la seua remissió a òrgans de control o fiscalització (Intervenció, Secretaria, òrgans judicials o el Síndic de Greuges) quan així es requereisca.
- Impulsar, quan siga procedent, els tràmits de conservació, expurgue o digitalització de documentació segons els plans arxivístics establits.
- Col·laborar amb l'arxiu municipal i amb el responsable d'administració electrònica en la millora dels procediments relacionats amb la gestió documental.

#### Tasques i activitats específiques

### **1. Elaboració de pressupostos i coordinació de la impressió i distribució de calendaris de pagament.**

- Sol·licitud de pressupostos per a la impressió i distribució dels calendaris anuals de pagament.

- Preparació i enviament dels calendaris a impremta, així com la gestió de l'aprovació i publicació dels acords relatius als períodes de pagament, prèvia aprovació per la Junta de Govern Local.

**2. Preparació i enviament de padrons de cobrança.**

- Creació de fitxers per a la cobrança de padrons en període voluntari i el seu enviament a l'entitat col·laboradora encarregada.
- Elaboració i gestió de bases de dades (en Access o Excel) per a l'enviament de SMS als contribuents amb rebuts domiciliats.

**3. Seguiment i resolució d'incidències en la cobrança.**

- Control i seguiment de la cobrança de padrons, resolent qualsevol incidència que pugui sorgir durant el procés de cobrament.

**4. Aplicació d'ingressos i conciliació amb comptabilitat.**

- Aplicació d'ingressos bancaris als padrons i conciliació dels saldos amb la comptabilitat municipal.
- Gestió de les operacions amb les entitats financeres col·laboradores per a assegurar la correcta execució i control dels ingressos públics.

**5. Gestió de quaderns bancaris d'intercanvi i domiciliacions.**

- Control i gestió dels quaderns bancaris d'intercanvi d'ingressos i domiciliacions, com a Quadern 19, Quadern 60 i Quadern 43.

**6. Gestió de deutes no abonats en període voluntari.**

- Control i seguiment dels padrons fiscals pendents de pagament, traslladant els valors no abonats al procediment executiu mitjançant la remesa de constrenyiment.

**7. Tramitació d'expedients de baixes i devolucions.**

- Gestió administrativa dels expedients de baixes i devolucions de rebuts, així com la tramitació de sol·licituds i recursos en període voluntari, i fraccionaments amb dispensa de garanties.

**8. Liquidació de costes judicials i preus públics.**

- Liquidació de les costes judicials comunicades pels jutjats, així com d'altres liquidacions corresponents a preus públics.

**9. Comunicació amb organismes oficials.**

- Preparació i enviament de comunicacions, notificacions i escrits als diferents organismes oficials mitjançant ORVE i correu electrònic, relacionats amb els impostos municipals.
- Elaboració de llistats de deutes en formats Excel i .txt per a la seua remissió als òrgans corresponents.

**10. Control de deutes específics i remissió de llistats.**

- Control dels deutes específics, remetent llistats als diferents servicis gestors perquè en prenguen coneixement i seguiment.

**11. Control i quadre dels comptes de recaptació voluntària.**

- Control i quadre dels comptes de recaptació voluntària, assegurant la seua correcta gestió.

**12. Elaboració del compte anual de recaptació voluntària.**

- Elaboració i presentació del compte anual de recaptació voluntària al Ple de l'Ajuntament per a la seua aprovació.

**6. MÈRITS A VALORAR (40 punts en total):****A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).**

- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en l'Administració Local: 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en altres administracions públiques: 0,05 punts per mes treballat.

### **B) Formació (fins a un màxim de 7 punts).**

- Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica de nivell superior a l'exigida per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa la que es fa servir per a esta. Puntuarà com a màxim 3 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació superior, acadèmicament, a l'exigida: 1 punt.

- Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar. La valoració d'este apartat no podrà excedir de 4 punts. S'aplicarà l'escala de valoració següent:

- a) De 100 o més hores: 1 punt.
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,50 punt.
- d) De 25 o més hores: 0,25 punts.

### **C) Coneixements de valencià (máx. 1,50 punt)**

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent, a raó de:

| EOI | JQCV             | Punts       |
|-----|------------------|-------------|
| B1  | Nivell elemental | <b>0,50</b> |
| C1  | Nivell mitjà     | <b>1,00</b> |
| C2  | Nivell superior  | <b>1,50</b> |

### **D) Coneixements d'altres idiomes (max. 1,50 punt)**

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent (marc comú europeu de referència), referit a un idioma europeu oficial, diferents dels oficials a l'estat espanyol, a raó de:

| EOI | Punts |
|-----|-------|
| A2  | 0,25  |
| B1  | 0,65  |
| B2  | 0,75  |
| C1  | 1,10  |
| C2  | 1,50  |

**E) Entrevista (fins a un màxim de 20,00 punts).**

En l'entrevista, es valorarà la idoneïtat de les persones aspirants i la seua aptitud en relació amb les funcions i tasques a desenrotllar a través de la presentació d'un projecte/Memòria que es presentarà **junt amb la sol·licitud de participar** en el procés de selecció.

El projecte es redactarà amb marges de 3 en els quatre cantons, lletra arial 11 i interlineat a 13 punts, en un màxim de **QUATRE pàgines a doble cara**, i es presentarà de forma electrònica junt a la sol·licitud.

Contindrà aspectes tècnics i estratègics, i sobre les funcions de cadascun dels llocs de treball, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida. El projecte haurà de contindre propostes de millora del servei analitzat, que podran versar sobre un o més aspectes concrets de l'àrea o bé sobre la gestió en la seua totalitat. La presentació tindrà una durada màxima de 15 minuts, més 10 minuts addicionals per a la realització de preguntes per part de la Comissió de Valoració.

La puntuació valorarà la redacció del projecte i la seua defensa, que serà resumida i exposada amb una aplicació de presentacions (\*pptx, genially o qualsevol altra compatible, a la qual s'atorgarà un màxim de 15 punts, on s'avaluarà:

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| Coherència i enfocament del projecte            | 35% |
| Transferibilitat de coneixement i aprenentatges | 10% |
| Sostenibilitat, igualtat i diversitat           | 15% |
| Impacte i creativitat                           | 20% |
| Defensa del projecte/memòria                    | 20% |

Altres 5 punts s'atorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants.

**7. QUALIFICACIÓ FINAL:**

Finalitzada la defensa, la Comissió de Valoració entaularà una entrevista on podrà demanar aclariment, o major detall a la persona candidata respecte al contingut exposat, per poder valorar millor en els paràmetres previstos.

Finalment la qualificació atorgada per la Comissió de Valoració quan a les dos fases del procediment, mèrits i defensa amb entrevista, serà alçada a la Regidoria competent en matèria de personal per tal de ser aprovada per Decret.

En cas d'empat, s'estarà:

- 1r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en la fase de l'entrevista.
- 2n. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència.
- 3r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en els apartats de formació.
- 4rt. de continuar l'empat, es farà un sorteig en el moment de redactar l'última acta.

**8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ I CONVOCATÒRIA D'ASPIRANTS**

La Comissió de Valoració a la qual se li encomana la missió de selecció d'este procés la constituirà:

Titular: Agnès Xelvi Pérez, Tesorera de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Francisco Javier Comas Sanandrés, Cap de Negociat de Gestió Tributària.

Titular: Marcos Martínez Navarro, Cap de Secció de Recaptació.

Suplent: Emiliano García Melgares, Cap de Negociat de Cadastre.

Titular: Esteban Pedrós Gómez, Tècnic de gestió de Funció Pública.

Suplent: Ana Isabel Sánchez Amat, Administrativa de Funció Pública.

## 9. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

La Comissió publicarà la valoració provisional, amb la inclusió dels resultats de la presentació del projecte i l'entrevista, obrint-se un termini de 5 dies hàbils per formular al·legacions.

### Forma d'acreditar els mèrits:

Cada mèrit haurà d'estar acreditat amb algun dels documents que s'assenyalen a continuació.

En el supòsit d'haver-se presentat anteriorment i constar a l'expedient, serà suficient fer referència a este en la sol·licitud. En tot cas, podran completar-se els mèrits ja aportats amb els serveis prestats, cursos o altres mèrits avaluable posteriors.

En cas de dubte, podran ser requerits anteriorment, o posteriorment, i sempre abans de la pressa de possessió.

### - Experiència professional:

En tot cas, vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social, que s'haurà acompanyat amb la sol·licitud inicial. L'experiència en l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats que indique el període, la jornada del nomenament o contracte si és a temps parcial, i l'escala o categoria. Específicament, caldrà que l'informe indique les tasques realitzades.

Si l'experiència professional indicada ho és en l'Ajuntament d'Alzira no es presentarà cap document en este apartat, tret que siga necessari acreditar les tasques realitzades, que seran acreditades pel responsable del servei.

### - Titulació / Formació:

Títol oficial o certificació equivalent.

Certificat acreditatiu d'assistència / aprofitament del curs / ponències, emés per l'organisme oficial que haja convocat.



- Coneixements de valencià o d'idiomes comunitaris:

Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI o organisme i certificat homologat i equivalent.

## 10. NORMATIVA D'APLICACIÓ:

Estes bases han sigut dictades en base al que disposen els articles 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana i 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat.

En tot allò no previst en estos criteris i sempre que puga resultar d'aplicació a la provisió de llocs de treball, s'estarà a allò previst en les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servei d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local. "

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.
3. Publique's íntegrament a la seu electrònica i en el Tauler de l'Empleat Públic de l'Ajuntament d'Alzira, i en extracte en el Butlletí Oficial de la Província.
4. Comunique's a les Seccions Sindicals.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 26/01/2026 9:33:09 CET

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 26/01/2026 9:33:08 CET

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA