

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 02/07/2025, va adoptar l'acord següent:

21.- 4614/2025 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. OFERTA GENÈRICA TRES LLOCS D'ARQUITECTE TÈCNIC

1. Les imprevisibles conseqüències de la DANA han motivat l'existència de distints programes que s'han de posar en marxa de forma immediata, circumstància que no podia ser prevista ni planificada. Donada la urgència per a cobrir estos llocs de manera temporal, i la inexistència d'una borsa de treball per este tipus de treball, és convenient que s'inicien els tràmits per a confeccionar una borsa urgent partint d'una oferta genèrica tramitada per mitjà del servei de LABORA, que inclourà la baremació de mèrits i una entrevista, i es declara urgent la tramitació a l'efecte previst en l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. És per això que és necessària la cobertura de tres llocs d'Arquitecte/a Tècnic/a.

2. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023 (BOE 24/12/2022) preveu en el seu article 20.5 que *"no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables"*, sent en este cas necessari el nomenament interí per tal de cobrir les obligacions i les necessitats educatives.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- 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.
- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i modificat per la Llei 11/1999, de 21 d'Abril.
- Bases Generals que han de regir en les convocatòries del personal al servei de l'Ajuntament d'Alzira, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió de data 18-02-2009.

Fonaments de dret

1. El Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alzira, Plenari de 31/05/2017 (BOP 12/07/2017), específicament estableix al punt 2.3.e) *"Amb caràcter excepcional, determinat per la*

Comissió de Seguiment, i quan siga urgent la necessitat de provisió temporal d'un lloc de treball i no existisca bossa específica, o quan el desenvolupament d'alguns d'ells requereisca idoneïtat adequada en raó de l'especialitat de les seues funcions, la selecció de la persona candidata podrà realitzar-se valorant la formació acadèmica i professional, l'experiència laboral i, en el seu cas, el resultat d'una entrevista. En tot cas, el procés selectiu es farà públic, almenys mitjançant anunci en la web corporativa de l'Ajuntament durant 10 dies i oferta genèrica al SERVEF".

2. Atenent que aquesta possibilitat també s'arregla en l'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny (BOE 15/06/2002), per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.

3. La urgència en la selecció ve donada per la necessitat de cobrir tres llocs d'Arquitecte-a Tècnic-a de forma temporal, donada la imprevisibilitat de les mesures preses per a paliar les conseqüències de la DANA i la impossibilitat d'haver-ho previst amb anterioritat.

4. La provisió del lloc no suposa un increment de despesa per a la Corporació per quan que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. 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, i pel decret 95/2025, de 30 de gener, 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 les bases que s'acompanyen al present que deuran regir el procés selectiu "Oferta Genèrica urgent per a la contractació/nomenament temporal de tres Arquitectes Tècnics" amb caràcter urgent i l'obertura d'una borsa provisional, en els termes i condicions que en les dites bases s'expressen i que coincideixen amb les originals:

"BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria realitzar una oferta genèrica al Servei Valencià d'Ocupació i Formació (LABORA) per a la constitució de borsa de treball, per a la contractació/nomenament temporal d'Arquitecte Tècnic.

1.1. Característiques del lloc de treball:

Les bases d'esta convocatòria s'estableixen per a que les persones inscrites que accedisquen a la plaça convocada, reunisquen les condicions necessàries per a desenvolupar amb eficàcia les diverses funcions específiques del lloc de treball ofert.

La persona seleccionada percebrà les retribucions corresponents a la categoria professional ajustades a la normativa jurídica aplicable.

Les funcions dels llocs de treball d'este projecte s'especifiquen en l'Annex I

1.2. Condicions de prestació del servici:

Amb caràcter general les condicions seran les indicades a continuació. Si es necessiten incorporacions posteriors, podran canviar-se estes condicions per adaptar-se a les necessitats de cada moment.

- Arquitecte/a Tècnic/a: Grup A2.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs de mèrits i entrevista competencial (opcional per a la Comissió de Valoració)

3. REQUISITS PER A PARTICIPAR

Per a poder inscriure's en l'oferta genèrica de LABORA serà necessari que les persones preseleccionades reunisquen les condicions següents:

- a) Tindre 18 anys complits, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa prevista en la normativa de la seguretat social.
- b) Pertànyer a qualsevol dels Estats signataris del Tractat de la Unió Europea i de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu en els termes de l'art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015), amb suficients coneixements de la llengua castellana.
- c) Les persones estrangeres que no pertanyen a algun dels Estats signataris del Tractat de la Unió Europea, hauran de tindre permís de treball amb una duració mínima superior a la del projecte a realitzar, la titulació exigida per al lloc de treball homologada per l'Estat Espanyol, així com coneixements suficients de la llengua castellana.
- d) Complir la resta de condicions fixades en les bases generals i específiques, atenent a més els requisits de l'art. 56 i ss. del 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.
- e) Si de les condicions de treball es derivara un contacte habitual amb menors d'edat, es requerirà al personal docent seleccionat certificació **no disposar** d'antecedents penals per delictes sexuals (Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals).
- f) Complir la resta de condicions fixades en les bases generals, atenent a més els requisits de l'art. 56 i ss. de la RD-Leg 5/2015, per la qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- g) Les condicions per a que les persones inscrites siguen admeses al procés selectiu hauran de complir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu, fins al moment del nomenament.

Amb caràcter específic: Grau en Arquitectura Tècnica, Grau en Edificació o equivalents, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

4.- RETRIBUCIONS: Acord de condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Ajuntament d'Alzira.

5.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de Valoració es constituirà d'acord amb les bases generals, per Decret de la Regidoria de Funció Pública i Organització, que s'ajusten al que estableix l'art. 60 del TREBEP, que regula la composició dels òrgans de selecció del personal funcionari. La composició es farà pública amb la publicació del dia de realització de les entrevistes.

Podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona empleada pública relacionada amb l'activitat, experta en la matèria de què es tracte i/o especialitzada en aquesta.

6. DRETS DE PARTICIPACIÓ:

Exempts segons l'article 8 de l'Ordenança reguladora "preselecció del SERVEF".

7. TERMINI / PRESELECCIÓ DE PERSONAL PEL SERVEF

L'Ajuntament presentarà una Oferta genèrica de personal a LABORA amb el perfil indicat.

A les persones inscrites dins dels 5 dies hàbils des de la publicació de l'oferta genèrica en la web del LABORA se'ls citarà telefònicament, i es posarà l'anunci a la seu electrònica, perquè aporten els mèrits en el termini de 5 DIES HÀBILS des de la publicació.

Les persones interessades hauran d'aportar dins del termini atorgat a este efecte, la **sol·licitud electrònica** així com la següent documentació preceptiva que s'assenyala a continuació en funció de la forma de presentació, que podrà efectuar-se:

- Full d'**autobaremació** (sols es tindran en compte els mèrits inclosos en este full, degudament acreditats). Si no es presenta o s'ometen mèrits, no seran objecte de puntuació.
- **Currículum vitae**, que haurà de contindre relació expressa de qualsevol dels extrems que es vulga fer valdre per a concurs (obligatori i no esmenable).
- **Vida Laboral** de la TGSS amb una antiguitat màxima de 3 mesos anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds (es recomana que siga recent) (obligatori i no esmenable).
- **Documents acreditatius** de l'indicat en el currículum i al full d'autobaremació, amb algun dels documents que es relacionen en el punt 9é) d'estes mateixes bases (obligatori i no esmenable, tret de rectificacions d'errades).

Caldrà seguir les instruccions següents per la tramitació electrònica:

- És necessari disposar de certificat de signatura electrònica de la ACCV, FNMT o DNle.
- A la sol·licitud s'acompanyarà la fulla d'Autobaremació de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. La plantilla serà emplenada per cada persona inscrita, havent de guardar-la en format *.xls en un

fitxer guardat com "NIF + COGNOMS I NOM". El fitxer .xls caldrà acompanyar-ho a la sol·licitud. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. (no corregible).
- I els documents que acrediten els mèrits (no corregible; veure punt 9é), així com la vida laboral i el currículum.

En la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

Tota la informació sobre aquesta convocatòria és publicarà a la seu electrònica http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/, pulsar el botó "serveis" → "ocupació pública" → "ocupació temporal", i triar la "Convocatòria 11/2025 BORSA DE TREBALL – ARQUITECTE TÈCNIC".

Castellà:

http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-temporal

Valencià:

http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-temporal

Totes les comunicacions referides a esta convocatòria es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

8. DESENROTLLAMENT I QUALIFICACIÓ:

8. a.- Fases del procés de selecció

El procés selectiu contarà amb 2 fases:

- **La primera fase** estarà destinada a la valoració dels mèrits de les persones inscrites per part de la comissió de valoració. Superaran esta primera fase les 10 persones que hagen obtingut la major puntuació. La comissió alçarà acta de la fase curricular, la qual serà exposada en el tauler d'anuncis municipal, i en la qual constarà dia i hora per a la realització de la fase d'entrevista, sense perjudici de que puguin ser convocats per altres mitjos.
- **La segona fase** estarà destinada a una entrevista personal amb les que superen la primera fase (les 10 persones que hagen obtingut la major puntuació per cada perfil).

Qualificació: L'ordre de qualificació definitiva del procediment selectiu, serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels mèrits degudament justificats de que consta en el corresponent barem, i en la entrevista curricular.

Serà seleccionades les persones que obtinguen la puntuació més elevada resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases de les proves de selecció.

En cas d'empat serà seleccionat aquella que haja obtingut la puntuació més alta en la primera part de la fase d'entrevista (coneixements). Si persisteix l'empat es dirimirà a favor del que haja obtingut major puntuació en l'apartat de la segona de la fase

d'entrevista (currículum), i a continuació, en l'apartat de mèrits d'experiència professional.

8. b.- CONCURS DE MÈRITS / ENTREVISTA: (màx. 13,5 punts).

A l'efecte, l'entrevista es realitzarà de forma continuada en el mateix acte.

Els mèrits a valorar seran els següents:

1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL : (màx. 6 punts)

A) EXPERIÈNCIA de treball en activitats relacionades amb el d'Arquitecte/a Tècnic/a, a criteri de l'OTS. Es valorarà a raó de 0,10 per mes complet de servicis en actiu fins a un màxim **de 6 punts**.

2.- APTITUDS PER AL LLOC: (màx. 4,00 punts)

Qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de la família professional relacionada amb les funcions del lloc, a criteri de l'OTS, serà puntuada de la següent manera:

- Cada grau universitari o equivalent, a banda de l'utilitzat per accedir a la convocatòria, i que puga tindre relació amb les funcions del lloc, a raó de 2 punts cada un d'ells.
- Cada Màster de 60 o més crèdits ECTS, amb relació amb les funcions del lloc, a raó d'1'5 punt cada un d'ells.
- Cada Postgrau de 30 o més crèdits ECTS, amb relació amb les funcions del lloc, a raó d'1 punt cada un d'ells.

B) Cursos de formació i perfeccionament: (màx. 2,00 punts en total)

Es valorarà la realització de cursos de formació de la Conselleria d'Ocupació o INEM relacionats amb la convocatòria, així com altres emesos per l'IVAP, organisme oficial, universitat, col·legi professional, homologats, d'acord amb l'escala següent:

-Duració del curs de 100 o més hores	1,00 punts
-Duració del curs de 75 a 99 hores	0,75 punts
-Duració del curs de 50 a 74 hores	0,50 punts
-Duració del curs de 25 a 49 hores	0,25 punts
-Duració del curs de 15 a 24 hores	0,10 punts

C) Coneixements de valencià: (màx. 1,50 punts en total)

Serà valorat el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits 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), a raó de:

EOI	JQCV	Punts
A2	Nivell oral	0,25
B1	Nivell elemental	0,50

C1	Nivell mitjà	1,00
C2	Nivell superior	1,50

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

8. c.- ENTREVISTA (màx. 6,00 punts en total)

Passaran a l'entrevista les primeres 10 persones amb millor puntuació en la fase curricular, podent superar este número en cas d'empat.

Es mantindrà una entrevista (tancada i comú per a totes les persones inscrites) en la que es valorarà la major adequació al perfil professional.

En la mateixa, que tindrà una duració màxima de 20 minuts, la Comissió valorarà punts aspectes relacionats amb l'activitat a exercir, atenent a les següents apreciacions:

1. Experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al que opten.
2. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar i la seua adequació al perfil competencial, amb adaptació al lloc a ocupar i l'administració local.

L'entrevista serà eliminatòria, i tindrà una puntuació màxima de 6 punts, sent necessari superar-la amb un mínim de 3 punts.

La puntuació serà conjunta per part de la Comissió, sense perjudici del dret de qualsevol membre a realitzar una valoració individualitzada motivant la causa. En eixe cas, es realitzarà una mitjana aritmètica, sumant totes les puntuacions i dividint-les pel nombre de membres avaluadors.

9é- APORTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMA D'ACREDITAR-LOS:

A) ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS:

Moment per a aportar-los: en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seua publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

Forma d'aportar els mèrits:

Els mèrits relacionats en l'autobaremació s'acreditaran amb la còpia confrontada d'algun d'estos documents

Experiència professional:

- Administració pública: certificat de servicis prestats en model oficial (annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, BOE núm. 159, de 05-07-82), indicant la categoria o especialitat.
- Àmbit privat: contracte de treball.

- En el supòsit d'autònoms/es: documents d'alta i baixa en el RETA, certificat de períodes i epígraf de l'activitat en alta emesa per l'organisme competent.
- En cas d'experiència laboral adquirida en qualsevol país de la Unió Europea, s'aportaran els documents legals justificatius d'esta experiència en el país d'origen.
- En tots els casos, vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social.

En el cas que l'experiència professional relacionada ho siga en l'Ajuntament d'Alzira, no es presentarà cap document en este apartat, emetent-se d'ofici el certificat corresponent.

Formació / titulacions:

- Certificat acreditatiu de superació del curs o de possessió de la titulació, emés per l'òrgan que convoca.

Coneixements de valencià:

- Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI.

Altra formació i altres mèrits:

- Certificació acreditativa del mèrit.

B) PUNTUACIÓ FINAL:

En baremar les persones inscrites, es publicarà la llista per la Comissió i es donaran 5 dies hàbils per a formular al·legacions.

10.- CRIDA PER A LA INCORPORACIÓ:

Les persones que siguen cridades per a la seua incorporació es personaran en el servei Funció Pública i Organització acompanyades de:

- DNI o passaport en vigor.
- Targeta SIP.
- Document en què es reflectisca el compte bancari (llibreta d'estalvi, certificat bancari...), que haurà de contindre el codi IBAN.
- En el cas d'alumnat menor d'edat, certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, el qual podrà obtindre's a través dels enllaços següents (també es podrà autoritzar a l'Ajuntament a obtindre'l per mitjans telemàtics):

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>

administracion.gov.es i entrant en "La meua carpeta"

11.- FUNCIONAMENT I ANÀlisi DE RESULTATS:

Aquelles persones que en relacions passades tinguen una valoració negativa del treball exercit, segons els informes que es troben en Recursos Humans, podran ser exclosos de la crida, amb el dictamen previ de l'òrgan corresponent. Així mateix, a la finalització de la relació de servicis per qualsevol de les causes legalment preestablides, s'emetrà un informe objectiu que es referirà tant a l'àmbit de les actituds com de les aptituds del treballador o treballadora en la seua relació laboral.

12.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant o aspirants que hagen obtingut la major puntuació en el procés de selecció hauran de superar na fase prèvia indispensable, abans de ser nomenat/ada de manera definitiva com a funcionari/a interí/na.

Esta fase consistix en el període de pràctiques d'una durada de 2 mesos, el qual tindrà com a objectiu avaluar l'acompliment del candidat en les funcions pròpies del lloc, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments administratius.

El període de pràctiques serà avaluat i qualificat pel cap de Servei, previ informe del immediat superior jeràrquic, mitjançant un formulari que serà proporcionat i redactat pel Servei de Funció Pública tenint en compte les següents variables en relació amb les competències relacionades amb la monografia del lloc:

- Compliment de tasques i obligacions.
- Qualitat en el treball.
- Conductes d'aprenentatge.
- Iniciativa.
- Responsabilitat i adaptació.
- Conductes de col·laboració.
- Relacions amb la ciutadania i col·laboradors.

Una avaluació negativa inferior a 5 punts suposarà l'extinció del nomenament o relació laboral provisional.

13. RECURSOS:

En relació amb l'aprovació d'estes bases específiques les persones interessades podran interposar els recursos que s'indiquen en les bases generals.

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és impugnable davant de l'òrgan que l'ha adoptat, amb la interposició d'un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb allò que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015 d'1d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o alternativament pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o jutjat corresponent de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia referit abans.

Si s'haguera interposat un recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja

produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc en transcórrer un mes des que es presente sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sense perjudi de presentar el recurs que s'estime convenient.

ANNEX I - PERFIL COMPETENCIAL

Funcions dels llocs de treball

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seua especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establits per la Corporació i la legislació vigent. També ha d'assumir les tasques necessàries per a garantir el correcte funcionament, conservació, millora i control tècnic dels edificis i infraestructures municipals, mitjançant la planificació, supervisió i execució tècnica d'actuacions de manteniment preventiu i correctiu.

Tasques i activitats principals

Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seua especialitat, tant a nivell intern dins de la mateixa Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requerisca:

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seua especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requerisquen.
- Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donen al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siga designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seua matèria competencial o qualsevol altre rol que li siga requerit.
- Col·laborar amb el/la cap de servei en protocols, seguiment i actuacions en cas d'emergències.

Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:



- Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
- Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
- Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
- Buscar, gestionar, tramitar, preparar documentació i realitzar el control de subvencions relacionades amb els edificis i infraestructures públiques municipals.

Elaborar estudis, plecs de prescripcions tècniques i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presenten així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:

- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixen.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permeten el seguiment de les activitats pròpies de la seua especialitat.
- Redacta estudis de Seguretat i Salut.
- Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
- Elabora plecs de prescripcions tècniques per a la contractació dels servicis públics de manteniment, subministrament d'equipament i execució d'obres de reforma, manteniment, millora i conservació dels edificis i infraestructures públiques, fent el seguiment tècnic i econòmic d'estos contractes.

Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establits per a la seua execució:

- Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.

- Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establits per a la seua execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
- Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m2 i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent d'Arquitecte/a tècnic/a 4 Guia de llocs de treball de la CORH: Arquitecte/a tècnic/a reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.
- Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.

Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven:

- Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
- Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establits per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan siga requerit.
- Efectua inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establits i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

Coneixements

- **Urbanisme:** Gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.

- **Normatius:** dret administratiu, organització administrativa i procediment administratiu. Contractació pública.

- **Aplicació a la gestió:** gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes, gestió de contractes públics de manteniment d'edificis i infraestructures públiques.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà). Cartografia digital i programari específic d'arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc. Plataformes de subvencions: Geoportal Diputació, etc. Coneixement de software de càlcul d'eficiència energètica i accessibilitat: CE3X. Tramitació electrònica.

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seua especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presenten en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

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: 04/07/2025 15:55:31 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 04/07/2025 15:55:31 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA