

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 14/05/2025, va adoptar l'acord següent:

14.- 837/2025 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A OCUPAR UN LLOC VACANT PER MILLORA D'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL D'UN TÈCNIC/A MITJÀ DE MILLORA I INNOVACIÓ.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vista la necessitat de cobrir amb urgència el lloc de Tècnic Mitjà de Millora e Innovació, s'estima adient iniciar els tràmits per assegurar la continuïtat del servei.
2. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal 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) 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 Tècnic/a Mitjà de Millora e Innovació.
2. El lloc i els seus complements estan dotats al pressupost vigent de 2025, per la qual cosa no s'estima adient realitzar cap modificació de crèdit de forma directa.

3. Quant a l'òrgan competent per a resoldre, s'estarà al que disposa l'art. 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, sobre les atribucions de l'alcaldia i al Decret de l'alcaldia núm. 1681, de 26 de juny de 2023 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local.

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 han de regir la convocatòria del següent lloc de treball: Tècnic/a Mitjà de Millora e Innovació:

"Expedient: 837/2025

Convocatòria: 03/2025

BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 837/2025. CONVOCATÒRIA 03/2025 CONCURS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TÈCNIC/A MITJÀ DE MILLORA E INNOVACIÓ.

1.- CONVOCATÒRIA: 03/2025 (EXP. 837/2025).

2. SISTEMA DE PROVISIÓ: Millora d'ocupació.

3. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs específic.

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

- Adscripció orgànica: Servei d'Innovació i Tecnologia.
- Tipus de personal: Funcionari.
- Lloc 10302P, programa 9205.
- Classificació A2, CD 23, dedicació 1, 421 punts. Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica.

4.1 Requisits:

Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira amb titulació de grau universitari, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds.



El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES HÀBILS** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en la seu electrònica municipal, on es publicarà íntegrament, i on es publicaran la resta d'actuacions posteriors a la convocatòria.

També es farà publicitat mitjançant el "tauler de l'empleat" de la plataforma ESIGNA.

Tractant-se de la participació en el concurs de provisió de llocs (millora de l'ocupació, adscripció temporal o definitiva) no està subjecte a la taxa regulada a l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius (ingrés) de personal de l'Ajuntament d'Alzira.

4.3.- TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA. SOL·LICITUDS I NOTIFICACIONS:

D'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015 que preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguin establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris d'acord amb la seua Disposició final setena.

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament, i dins **del termini atorgat a este efecte**:

- **Omplir i presentar la sol·licitud electrònica d'admissió** a les proves per a la selecció de personal en termini, que inclourà la declaració expressa i formal que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment en el cas que siguen seleccionats. **(no esmenable)**

- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el **model** disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. **(no esmenable)**.

També caldrà acompanyar un "**currículum vitae**" resumint la vida de formació i aprenentatge i professional de la persona concursant, així com una "**vida laboral**" emesa per la TGSS amb una antiguitat inferior a tres mesos.

- Presentació del projecte/memòria de forma electrònica junt a la sol·licitud **(no esmenable)**, d'acord amb allò establert en l'apartat de les bases corresponent.

4.1.- COMUNICACIONS.- Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la seu electrònica http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/, polsar el botó "**serveis**" → "**ocupació pública**" → "**ocupació temporal**": accedir a l'opció: "2. CONVOCADES. PENDENTS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS", i triar la "03/2025 CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC VACANT PER MILLORA DE L'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL DE TÈCNIC/A MITJÀ DE MILLORA E INNOVACIÓ."

4.2.- TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA.- Les possibles al·legacions, reclamacions, recursos i notificacions individuals derivades del procés selectiu en totes les fases es

realitzaran de forma electrònica a través de la carpeta ciutadana, amb identificació electrònica.

També es realitzaran electrònicament les notificacions, a través de la carpeta ciutadana. De no haver accedit prèviament, cal registrar-se, polsant opció "[Registra't](#)" (dalt, al centre) en:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/regtel.do?formAction=btRegis&>

En la seu electrònica s'indicaran les instruccions per accedir prèviament a l'obertura del termini de presentació de sol·licituds.

5.- INFORMACIO DEL SERVEI I MÈRITS A VALORAR (18 punts, més 15 punts del projecte/memòria):

En els annexos figuren, tant l'àmbit de competències del servei, com la descripció de funcions i tasques que corresponen al servei d'FP-O, però que en cap cas suposa que podrien ser encomanades a una sola persona, sent missió de to l'equip de persones que el componen; que inclouen:

I Definició del lloc-tipus

II Criteris de selecció: Concurs i Projecte/Memòria.

6.- 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: . Elena Martí Terol, Cap de Servei de Tecnologies de la Informació i Modernització de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Milagros Ortiz Torremocha, Cap de Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Alzira.

Titular: Juan Antonio Sanjuan Soler, Tècnic de Millora i Innovació de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Salvador Vercher Lletí, Tècnic de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament d'Alzira.

Titular: Esteban Pedrós Gómez, Tècnic de Gestió de Funció Pública de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: María Ángeles Giménez Solano, Cap de Secció de Gestió de persones del Servei de Funció Pública de l'Ajuntament d'Alzira.

7. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS:

En la seu electrònica s'indicarà la valoració provisional dels mèrits en funció del full d'autobaremació, i el dia i hora de realització de l'entrevista, amb **2 dies hàbils d'antelació com a mínim**.

En eixe període de 2 dies, podran formular les al·legacions que estimen oportunes, aportant la documentació acreditativa.



La Comissió publicarà la valoració provisional dels mèrits posteriorment, donant el 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, podrà completar-se els mèrits ja aportats amb els serveis prestats, cursos o altres mèrits avaluable posteriorment.

Cas de dubte, podran ser requerits anteriorment, o posteriorment, i sempre abans de la presa 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.*
- Administració pública: certificat de serveis prestats en model oficial (annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, BOE núm. 159, de 05-07-82) que indique el període, la jornada del nomenament o contracte si és a temps parcial, i l'escala o categoria.*

Específicament, caldrà que un 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.*

8.- 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 (b.1 + b.2).*
- 4rt. de continuar l'empat, es farà un sorteig en el moment de redactar l'última acta.*

Els nomenaments en els llocs convocats, amb caràcter temporal per millora d'ocupació, es realitzarà a partir del Decret de creació de la borsa de treball i nomenaments / contractacions derivades d'este procés selectiu.

Els efectes econòmics del nomenament seran del mateix dia de nomenament amb ocupació efectiva del lloc, liquidant-se la paga extraordinària en cas de canvi de grup o subgrup fins els dia anterior.

9. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Estes bases han sigut dictades basant-se en el que disposen els articles 113 i 166 de la Llei 4/2021, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana, i 77 del 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, i resta de preceptes d'aplicació.

En tot allò no previst en estos criteris i sempre que puga resultar d'aplicació, caldrà ajustar-se 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 servici d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local, i el Reglament del procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal (BOP 18.10.2017).

10. RECURSOS:

Contra l'aprovació d'estes bases específiques, què és definitiu en via administrativa, les persones interessades podran interposar un dels recursos següents:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des del dia següent de la publicació de les bases a la seu electrònica. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu en el termini baix indicat.*
- b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat del contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos, comptadors des del dia següent de la publicació de les bases a la seu electrònica.*
- c) Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.*



Annex I **PERFIL DEL LLOC- TIPUS (o de referència)**

Missió del lloc de treball

Conèixer les noves tecnologies de la informació, dissenyar i gestionar la implantació d'aplicacions i infraestructures en l'àmbit dels sistemes d'informació i comunicació, a més de col·laborar en el desenvolupament i manteniment dels sistemes informàtics de l'Ajuntament i els serveis públics, ajudant a generar valor en la ciutadania, guiant des de la gestió de la tecnologia les accions municipals en matèria de promoció de la societat de la informació.

Funcions generals

1. Col·laboració i coordinació de projectes d'innovació tecnològica, aplicacions informàtiques de negoci, desenvolupament de l'administració electrònica i implantació d'infraestructures tecnològiques
2. Assessorar, informar i valorar les necessitats de l'Ajuntament en l'àmbit de les noves tecnologies, sistemes d'informació i innovació tecnològica
3. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de l'organització.
4. Controlar, gestionar, donar suport als empleats i vetlar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per l'Ajuntament.
5. Vetlar 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 establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per a donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb l'Ajuntament).

Funcions específiques

1. Col·laboració i coordinació de projectes d'innovació tecnològica, aplicacions informàtiques de negoci, desenvolupament de l'administració electrònica i implantació d'infraestructures tecnològiques.

- Identifica les necessitats i requeriments dels processos o servicis que requereixen d'una aplicació de software nova o la substitució de l'existent, atesos els requeriments dels servicis municipals afectats.
- Avalua aplicacions sw de propòsit general i aplicacions específiques del sector de l'administració local que aporten valor i millores als processos i servicis de l'Ajuntament. Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit
- Coordina amb els diferents servicis municipals i els seus empleats perquè estos puguen obtindre el major coneixement i rendiment de les inversions realitzades en paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques del sector de l'administració local

- *Identifica oportunitats de projectes d'innovació. Col·laborar en la creació d'una cultura innovadora.*
- *Gestiona i coordina projectes transversals i organitzatius en l'àmbit de la tecnologia, administració electrònica i innovació. Assegurar les 5 fases de tota gestió eficient de projectes: inici, planificació, execució, control i tancament.*
- *Desenvolupa aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.*
- *Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.*
- *Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.*
- *Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.*
- *Modifica la configuració del programari que supose una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.*
- *Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions*

2. Assessorar, informar i valorar les necessitats de l'Ajuntament en l'àmbit de les noves tecnologies sistemes d'informació i innovació tecnològica.

- *Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).*
- *Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.*
- *Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.*

3. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de l'organització.

- *Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.*
- *Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.*
- *Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.*
- *Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a l'Ajuntament.*

4. Controlar, gestionar donar suport als usuaris i vetlar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.

- *Gestiona el procés de licitació, adquisició, recepció i implantació del material tecnològic.*
- *Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.*
- *Gestiona l'actualització del lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.*
- *Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.*



- Realitza procediments d'escenaris de proves informàtiques per assegurar el correcte funcionament de les aplicacions municipals i la infraestructura tecnològica.
- Dona suport als empleats de l'Ajuntament en l'ús de les diferents aplicacions e infraestructures tecnològiques

5. Vetlar 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 establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. 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 mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

Coneixements

Tecnologia: coneixements elevats xarxes de comunicació diverses (SIFI, WIMAX, LAN, telefonia mòbil), en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administrador de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, i d'altres.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

Organització: coneixements en matèria de gestió pública, pel que fa a la gestió per processos i als models organitzatius, als processos i tècniques de millora contínua i a les formes d'organització del treball, a la gestió del canvi i la cultura organitzativa, als mecanismes de difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació de la Corporació, i als diversos instruments d'organització interna.

Àmbit de la formació i el desenvolupament professional: coneixements elevats en la detecció de necessitats formatives, en el desenvolupament del pla de formació adequat a les necessitats de la persona i del lloc de treball, en els diversos instruments existents per a la implantació del pla de formació, en la tipologia de modalitats de formació, en els principis bàsics de la formació, així com en la planificació dels recursos humans (plantilla de personal, relació de llocs de treball, sistemes i procediments de selecció de personal, etc.).

Prevenció de riscos laborals: coneixements elevats en el règim jurídic de la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, en les tècniques de prevenció de riscos laborals, en les metodologies d'avaluació de riscos, en ergonomia i psicologia aplicada, en accidents i malalties professionals, en disseny de plans d'emergència, en els drets i els deures de la Corporació i del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

Competències

Competències estratègiques de l'Administració Local:

- **Gestió eficient dels recursos públics:** Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seua unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- **Planificació, organització i avaluació de serveis públics:** Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.

Competències qualitatives de Funció Directiva:

- **Direcció de persones:** Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitze de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixen a la consecució dels objectius de la unitat.
- **Desenvolupament de persones i equips:** Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
- **Gestió del canvi i lideratge:** Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seua àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís en implantar-los.

Competències qualitatives transversals:

- **Treball transversal en la prestació de serveis:** Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses --sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica-- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.
- **Visió estratègica local:** Identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seues oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc.) que permeten a l'ajuntament anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.

Competències tècniques complementàries:

- **Influència i persuasió:** Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.



- **Presa de decisions:** Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

Competències tècniques sectorials clau:

- **Desenvolupament de rols transversals:** Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.
- **Planificació i gestió de projectes tecnològics i d'innovació a l'Administració local:** Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donen resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital:** Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

ANNEX II

CONCURS DE MÈRITS I PROJECTE/MEMORIA

Identificació Lloc: 10302, programa 9205: A2 Tècnic/a Gestió. Millora d'ocupació.

Classificació: A2, cd 23, dedicació 1, 421 punts.

Forma de provisió: temporal per millora d'ocupació: concurs de mèrits, amb projecte/memòria i entrevista

Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira, amb titulació de grau universitari.

A) Experiència específica i genèrica (fins un màxim de 8 punts) 24,24 %

Només s'avaluaran els serveis prestats a l'àrea específica o genèrica on està el lloc adscrit en esta o altres administracions.

En els llocs de naturalesa funcional:

- Per servicis prestats com a personal funcional en el Subgrup A1 o A2, en el lloc específic objecte de la convocatòria degudament acreditat, realitzant tasques idèntiques: 0,12 punts per mes treballat.

- Per servicis prestats com a personal funcionari en el Subgrup C1 o C2 en el mateix servei objecte de la convocatòria degudament acreditat, realitzant tasques pròpies del servei: 0,09 punts per mes treballat.
- Per altres serveis prestats com a personal funcionari, no inclosos en els punts anteriors 0'05.

Els mesos seran naturals i sencers per poder ser avaluats, rebutjant-ne les fraccions.

B) Formació (màxim 8 punts)

24'24 %

B.1 Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors d'FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents, de la família professional relacionada amb les funcions del lloc, distinta de l'exigida per a l'accés (màx. **2 punts**):

Per cada titulació universitària: 1 punt.

Per cada grau superior d'FP: 0,20 punts.

B.2. Cursos de formació: es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar de l'àmbit específic de la **informàtica, innovació i tecnologia**, que tinguin aplicació a les tasques a realitzar segons criteri motivat per la Comissió de Valoració (cursos emesos per l'IVAP, altre organisme oficial, sindicats dins dels plans de formació; col·legi professional; universitats com màsters, cursos i diplomes propis de la universitat que no formen part del sistema educatiu; altres homologats o amb caràcter públic), relacionats amb les funcions del lloc.

S'aplicarà l'escala de valoració següent als cursos (**màx. 3 punts**):

ASSISTÈNCIA

- De 100 o més hores: 0,40 punts.
- De 75 o més hores: 0,30 punts.
- De 50 o més hores: 0,20 punts.
- De 25 o més hores: 0,10 punts.
- De 15 o més hores: 0,05 punts.

* Si s'acredita l'aprofitament, els valors anteriors s'incrementaran un 25 %, inclús el màxim de punts.

* Si s'han realitzat com a ponent, cada hora lectiva s'avaluarà amb 0,05 punts.

B.3 Màsters i Cursos de Postgrau. es valoren els màsters universitaris oficials o propis de cada universitat no inclosos en l'apartat de titulació que estiguen relacionats directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb l'escala següent (**màxim 3 punts**):

Màsters d'entre 60 i 120 crèdits ECTS	2 punts
Cursos de Post-grau entre 30 i 60 ECTS	1 punt

C) Coneixements de valencià: (màx. 1,00 punts)

3,03 %

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de València (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	0,25
C1	Nivell mitjà	0,75
C2	Nivell superior	1,00

D) Coneixements d'altres idiomes: (màx. 1,00 punts)

3,03 %

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	0,90
C2	1,00

E) Projecte/Memòria / i entrevista (fins a un màxim de 15 punts).

45,45 %

En esta fase, 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 de forma electrònica **conjuntament a la sol·licitud de participar** en el procés de selecció.

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

El contingut del Projecte/Memòria per cada lloc de treball estarà relacionat amb les funcions inherents del lloc de treball específic en relació amb les funcions genèriques del departament, i inclourà un projecte de millora en la gestió. Es podran incloure propostes de millora del servei i planificació futura. 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.

El referit document serà exposat, i defensat davant de la Comissió de Valoració.

*La puntuació valorarà la redacció del projecte / memòria i la seua defensa, que serà resumida i exposada preferiblement amb una aplicació de presentacions (*pptx, genially, o qualsevol altra compatible), a la qual s'atorgaran **10 punts**, on s'avaluarà:*

<i>Cohèrència i enfocament del projecte</i>	<i>35%</i>
<i>Transferibilitat de coneixement i aprenentatges</i>	<i>10%</i>
<i>Sostenibilitat, igualtat i diversitat</i>	<i>15%</i>
<i>Impacte i creativitat</i>	<i>20%</i>
<i>Defensa del projecte/ memòria</i>	<i>20%</i>

*A més a més, a l'entrevista s'atorgarà un màxim de **5 punts** respecte de les competències professionals definides en el perfil del lloc, a més de les relacionals, el grau d'interés i la motivació de les persones candidates."*

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.
4. Comuniqui'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: 16/05/2025 14:44:28 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 16/05/2025 14:44:28 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA