

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 24/09/2025, va adoptar l'acord següent:

27.- 6537/2025 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA 12/25, PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vist que el 31 d'agost de 2022, per decret d'Alcaldia número 1797/2022, es va adscriure provisionalment a la funcionària de carrera María Carmen Alborch Llácer al lloc de Cap del servei de Secretaria i Servicis Generals, amb efectes del dia 5 de setembre de 2022, i que estarà en eixe lloc mentre estiga vacant.
2. Donat que després del temps transcorregut és necessari la presa de mesures per a garantir la continuïtat del servei, i que una de les mesures proposades per esta finalitat en l'informe de data 19 de setembre de 2025, és la cobertura, de forma provisional per Comissió de Serveis, del lloc 9200-10113., de Cap de Secció de Contractació (A1/A2, CD 26, dedicació 1, CE 607). En l'anomenat informe també es fa referència a la urgència de la mesura, pel qual el procediment hauria de tramitar-se amb caràcter d'urgència.
3. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal del lloc de referència.
4. 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 Cap de Secció de Contractació, donades les anteriors consideracions.
2. El lloc i els seus complements estan dotades al pressupost vigent de 2024, 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 sobre les atribucions de l'Alcaldia, i a les atribucions delegades per Decret de l'alcaldia núm. 1680/2023, de 26 de juny de 2023, sobre Delegacions en Àrees i Subàrees.

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** els criteris de selecció per a la provisió temporal, del següent lloc de treball:

"Expedient: 12/2025

Convocatòria: 6537/2025

BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 6537/2025. CONVOCATÒRIA 12/2025, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC DE VACANT DE CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA TEMPORAL.

1. CONVOCATÒRIA 12/2025 (Exp. 6537/2025).- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de Cap de Secció de Contractació.

2. SISTEMA DE PROVISIÓ: Provisió temporal per Comissió de Serveis interna.

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

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

- Adscripció orgànica: Servei de Secretaria.



- Tipus de personal: Funcionari.
- Cap de Secció de Contractació.
- Lloc 10113, programa 9200.
- Classificació A1/A2, CD 26, dedicació 1, 607 punts..

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira del subgrup A1/A2, Escala de Administració General, subescala Tècnica Mitjana.
- Estar en possessió d'un grau universitari o equivalent, o estar en condicions d'obtindre'l 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.

CINC 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.

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 omplit d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuants (**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-temporal/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-temporal/>

Accedir a la convocatòria 12/2025 (exp. 6537/2025).

5. FUNCIONS:

1: Assessoria i Suport Legal/Administratiu:

1. L'assessoria jurídica i administrativa a la Corporació i membres de la mateixa que ho sol·liciten, així com a la resta d'unitats en què es faça necessària tal informació, dins de l'específica competència, en este cas, Contractació Pública.

2. Estudiar les disposicions legals, actualitzacions i tractament de les mateixes per a facilitar als empleats el seu coneixement i aplicació, sobretot pel que fa a contractació pública.
3. Redacció de plecs de clàusules administratives particulars de tot tipus de contractes.

2: Gestió i Coordinació Administrativa:

1. Gestionar, estudiar i fer propostes de caràcter administratiu.
2. Col·laborar amb la cap de l'àrea del servei per a la correcta resolució dels expedients o qualsevol tasca que, relacionada directament amb el lloc de treball, calga per a un millor acompliment de les funcions i assoliment d'objectius.
3. Emetre informes i elaborar propostes d'inici d'expedients, d'adjudicació, modificació, pròrrogues i de resolució de contractes.
4. Dirigir la tramitació i resolució d'expedients administratius definint les prioritats del treball en coordinació amb l'equip personal de la secció de contractació.
5. Ser membre de la Mesa de Contractació, òrgan d'assistència tècnica especialitzada de l'òrgan de contractació que a l'Ajuntament d'Alzira és la Junta de Govern Local per delegació de l'alcalde o el Ple.
6. Seguiment i supervisió de les tasques realitzades pel personal de la secció de contractació, controlant l'avanç de les mateixes i prenent mesures correctives, en cas de ser necessari.
7. Resoldre situacions de diferent orde i naturalesa que es presenten en el context professional propi, amb mitjans adequats i sobre la base dels coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per a assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
8. Trobar alternatives viables, òptimes i eficaces en els problemes, situacions i requeriments que es produïxen en l'àmbit d'actuació del departament de contractació.
9. Preveure canvis i identificar com estos afectaran la pròpia activitat del departament i al treball executat pel personal d'este.

3. Plataformes que se utilitzen en la secció de contractació:

1. Gestor d'expedients de l'Ajuntament d'Alzira (Indennova).
2. Plataforma de Contractació del Sector Públic (per a la publicació de licitacions, documents com a actes, i requeriments als licitadors).
3. Perfil de Contractant que es troba vinculat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic i al qual s'accedix a través de la web municipal.
4. Agent SC (per a comprovar que els licitadors estan al corrent amb l'Agència Tributària i la Seguretat Social).
5. Sistema Integral Tributari (SIT) per a comprovar deutes dels licitadors i certificar si estan al corrent amb la Hisenda Pública Local.
6. Ivcert. Programa per a la firma de contractes que genera un circuit de firmes entre l'adjudicatari, l'Alcalde i el Secretari.
7. Carpeta Ajuntament del servei de Cooperació municipal de la Diputació, per a tramitar les subvencions dels plans d'inversió, i Geoportal per a pujar documents externs

6. MÈRITS A VALORAR (40 punts en total):

A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

- Per serveis prestats com a tècnic/a, 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 tècnic/a, 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 5 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 2 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació superior, acadèmicament, a l'exigida, i relacionada amb el camp de les humanitats: 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 3 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. 1,00 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	0,25
C1	Nivell mitjà	0,75
C2	Nivell superior	1,00

D) Coneixements d'altres idiomes (max. 1,00 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	0,90
C2	1,00

E) Transferència del coneixement: docència, difusió i publicacions (fins a un màxim de 3 punts).

Serà objecte de valoració la impartició de cursos en qualitat de docent, la participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de l'Administració Pública, tant en format digital com en paper, **i que estiguen relacionades amb el lloc de treball, el servei o l'àrea funcional** en la qual s'exercixen les funcions i tasques professionals.

Les modalitats bàsiques de difusió de coneixement considerades a l'efecte de valoració seran les següents:

- a) Participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional. Es valorarà a raó de 0'10 punts per cada participació degudament acreditada per l'entitat organitzadora.
- b) Docència en cursos de formació a raó de .
 - a) De 10 o més hores: 1 punt.
 - b) De 7'5 o més hores: 0,75 punts.
 - c) De 5'00 o més hores: 0,50 punt.
 - d) De 2'5 o més hores: 0,25 punts.
- c) Publicacions, definides com a elaboracions professionals editades amb finalitats divulgatives. Es tindran en compte les publicacions relacionades amb l'àmbit de l'Administració pública, tant en format digital com en paper o una altra tecnologia.

Es valoraran a raó de 0'10 punts per cada publicació si es tracta de autoria individual, o part proporcional si es tracta d'una publicació compartida. La publicació de manuals a títol individual es valorarà amb 2 punts cada u d'ells i si es compartida la part proporcional en relació al número d'autors o autores.

F) Projecte/Memòria i 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 **DEU pàgines a doble cara**, i es presentarà de forma electrònica junt a la sol·licitud.

Contindrà aspectes tècnics i estratègics, i sobre les funcions del lloc de treball, d'organització del servei de Contractació de l'Ajuntament d'Alzira, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida.

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, especialment en el que fa referència a la Contractació.

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: Carlos Capella Sales

Suplent: Jordi Vila Vila

Titular: María Carmen Alborch Llácer

Suplent: Sonia Monteagudo Navarro

Titular: Milagros Ortiz Torremocha

Suplent: M^a. Ángeles Giménez Solano

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 posteriorment.

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.
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: 29/09/2025 9:54:41 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 29/09/2025 9:54:40 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA