

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 19/01/2022, va adoptar l'acord següent:

51. - 261/2022 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. CONVOCATÒRIA 03/2022 PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN MILLORA DE L'OCUPACIÓ O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL, DE DIVERSES PLACES PER MITJÀ DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS.

Antecedents de fet

1. Per l'Àrea de Funció Pública i Organització s'emet este informe-proposta indicant les següents necessitats de personal, i els requisits per ocupar-los:

FUNCIONARIS

1. Lloc 10107, programa 9200: A2 – Director/a de La Clau / OAC (per diferències)
Classificació A2, cd 22, dedicació 1, 499 punts (sense complement específic variable). Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
2. Lloc 10218, programa 3300: A2 – Responsable Gestió Cultura, per diferències
Classificació A2, cd 22, dedicació 1, 421 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
3. Lloc 30305, programa 1530: A2 – Enginyer Tècnic en Topografia, per diferències
Classificació A2, cd 23, dedicació 0, 351 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, d'administració especial, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1, B o A2, amb la titulació d'Enginyer Tècnic en Topografia.
4. Programa 1530: C1 – Cap de Negociat (Projectes i Infraestructures), per diferències
Classificació C1, cd 21, dedicació 1, 375 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
5. Programa 2310: C1 – Cap de Negociat (Serveis Socials), per diferències
Classificació C1, cd 21, dedicació 1, 375 punts. Vacant.

Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.

6. Promoció interna temporal des de Subaltern (E/AP) a Auxiliar Administratiu (C2):
- programa 9200 (sanitat), lloc 40401 (cal adequar el lloc)
 - programa 9320 (tresoreria / recaptació), lloc 20414

Classificació C2, cd 16, dedicació 0, 235 punts.

Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup E, subaltern d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup E.

La millora de l'ocupació temporal al lloc 40401 queda condicionada a la jubilació del lloc, i a l'adequació del mateix a la classificació indicada.

LABORALS

7. Lloc 40221, programa 3231: A2 – Mestra Directora / coordinadora, per diferències
Classificació A2, cd 20, dedicació 0, 188 punts. Vacant.
8. Lloc 41521, 41511, 11538, programa 2310: E/AP: 3 llocs de Recepcionista i suport administratiu bàsic (per diferències amb el lloc d'origen)
Classificació E/AP, cd 14, dedicació 1, 252 punts. Vacants.
9. Promoció interna temporal dels llocs d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, des de la categoria de personal laboral d'E/AP, a C2 (Serveis Socials), per diferències:
Classificació C2, cd 14, dedicació 0, 206 punts.
Requisit: ser personal laboral Auxiliar d'Ajuda a Domicili, tenir la titulació per accedir a un lloc del subgrup C2 (graduat en ESO o equivalent), i l'específica per ocupar el lloc.

En totes les places també serà admés el personal amb nomenament com funcionari/ària o laboral interí/na de l'Ajuntament d'Alzira, en funció de la naturalesa de les places, amb més de tres anys d'antiguitat ininterrompuda immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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 diversa, encara que té com a denominador comú facilitar la promoció interna temporal o millora de l'ocupació del personal de l'Ajuntament d'Alzira, en llocs vacants (o que ho seran en breu) o dotats per diferències, millorant la gestió i ampliant les competències.

En tots els casos, la millora de l'ocupació es realitzarà sobre llocs de la mateixa naturalesa, funcional o laboral, que els possibles aspirants.

A l'efecte, per tal d'evitar la discriminació entre personal temporal de llarga durada i estable (de carrera o fix) en aplicació de la "Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada", es permet que puguin accedir a sol·licitar places el personal temporal "amb més de tres anys d'antiguitat ininterrompuda immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds".

2. Les places estan dotades al pressupost vigent de 2022, 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, haurà d'estar-se al que disposa l'art. 21 i 23 de la Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, sobre les atribucions de la Junta de Govern Local i al Decret de l'alcaldia núm. 1501, de data 21 de juny de 2019, sobre delegació de competències i atribucions en la Junta de Govern Local.

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

1. Aprovar els criteris de selecció per a la provisió temporal, dels següents llocs de treball:

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 03/2022

EXP. 0261/22. CONVOCATÒRIA 03/2022 PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN MILLORA DE L'OCUPACIÓ o ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL, DE DIVERSES PLACES PER MITJÀ DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS.

Diverses places de l'Ajuntament d'Alzira, reclassificades amb ocasió del Pressupost 2022, resulta adient l'aprovació del procediment per procedir a la cobertura temporal per concurs de mèrits específic.

També resulta possibilitar la promoció interna temporal o millora de l'ocupació de determinats grups en llocs dotats per diferències i/o vacants, així com facilitar la mobilitat entre el personal abans de procedir a nous nomenaments o contractes.

2. LLOCS I REQUISITS PER LES DIFERENTS PLACES:

En aplicació de la Directiva europea de no discriminació de l'ocupació temporal, en totes les places també serà admés el personal amb nomenament com funcionari/ària o laboral interí/na de l'Ajuntament d'Alzira, en funció de la naturalesa de les places, amb més de tres anys d'antiguitat ininterrompuda immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

FUNCIONARIS

1. Lloc 10107, programa 9200: A2 – Director/a de La Clau / OAC, per diferències Classificació A2, cd 22, dedicació 1, 499 punts (sense complement específic variable). Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
2. Lloc 10218, programa 3300: A2 – Responsable Gestió Cultura, per diferències Classificació A2, cd 22, dedicació 1, 421 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
3. Lloc 30305, programa 1530: A2 – Enginyer Tècnic en Topografia, per diferències Classificació A2, cd 23, dedicació 0, 351 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, d'administració especial, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1, B o A2, amb la titulació d'Enginyer Tècnic en Topografia.
4. Programa 1530: C1 – Cap de Negociat (Projectes i Infraestructures), per diferències Classificació C1, cd 21, dedicació 1, 375 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.
5. Programa 2310: C1 – Cap de Negociat (Serveis Socials), per diferències Classificació C1, cd 21, dedicació 1, 375 punts. Vacant.
Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup C1, administratiu d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup C1.



6. *Promoció interna temporal des de Subaltern (E/AP) a Auxiliar Administratiu (C2):*

- *programa 9200 (sanitat), lloc 40401 (cal adequar el lloc)*
- *programa 9320 (tresoreria / recaptació), lloc 20414*

Classificació C2, cd 16, dedicació 0, 235 punts.

Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera del subgrup E, subaltern d'administració general, de l'Ajuntament d'Alzira amb dos anys d'antiguitat com a mínim al subgrup E.

La millora de l'ocupació temporal al lloc 40401 queda condicionada a la jubilació del lloc, i a l'adequació del mateix a la classificació indicada.

LABORALS

7. *Lloc 40221, programa 3231: A2 – Mestra Directora / coordinadora, per diferències*

Classificació A2, cd 20, dedicació 0, 188 punts. Vacant.

8. *Lloc 41521, 41511, 11538, programa 2310: E/AP: 3 llocs de Recepcionista i suport administratiu bàsic (per diferències amb el lloc d'origen)*

Classificació E/AP, cd 14, dedicació 1, 252 punts. Vacants.

9. *Promoció interna temporal dels llocs d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, des de la categoria de personal laboral d'E/AP, a C2 (Serveis Socials), per diferències:*

Classificació C2, cd 14, dedicació 0, 206 punts.

Requisit: ser personal laboral Auxiliar d'Ajuda a Domicili, tenir la titulació per accedir a un lloc del subgrup C2 (graduat en ESO o equivalent), i l'específica per ocupar el lloc.

En totes les places també serà admés el personal amb nomenament com funcionari/ària o laboral interi/na de l'Ajuntament d'Alzira, en funció de la naturalesa de les places, amb més de tres anys d'antiguitat ininterrompuda immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Estes bases han estat redactades en valencià.

3. TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

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.

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

Tractant-se de la participació en el concurs de provisió de llocs (millora de l'ocupació, adscripció temporal) no està subjecte a la taxa regulada a l'Ordenança Fiscal

reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira.

4.- 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 puguen 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.

En este cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió de la policia local en els anys futurs, per la qual cosa s'estima adient exigir la tramitació electrònica de la mateixa.

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 seua electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. **(no esmenable)**.

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

Paral·lelament a la presentació, i com a màxim en els 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en sobre tancat, s'haurà d'aportar 4 (quatre) còpies de la memòria sobre les tasques del departament i els punts de conflicte principals.

El sobre, lacrat, s'entregarà al departament de recursos humans, quedant sota custòdia del Departament fins el dia de realització de l'entrevista, i a disposició de la Presidència de la Comissió de Valoració.

4.1.- COMUNICACIONS. - Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la seua 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 "Convocatòria 03/22 - ADSCRIPCIÓN TEMPORAL DIVERSOS LLOCS (intern)":

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

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

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&>

Seu electrònica http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ , polsar el botó "[administració 24 h](#)":

- si la intenció és presentar un escrit (reclamació, completar documentació) → "[registre electrònic](#)" a l'esquerra "[Instància general](#)".
- si la intenció és consultar la situació d'un escrit (reclamació, completar documentació) → "[registre electrònic](#)" i accedir a l'opció (dalt) "[carpeta privada](#)" per consultar els escrits i sol·licituds, rebre les notificacions electròniques.

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

5. MÈRITS A VALORAR (17 punts més 13 punts de l'entrevista):

A.1) Experiència específica (fins un màxim de 6 punts), i genèrica. 20,000 %

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

En els llocs de naturalesa funcional:

- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup o Grup en el lloc específic objecte de la convocatòria i a la mateixa àrea o departament: 0,12 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup o Grup igual o superior al qual està adscrit el lloc, i en la mateixa àrea específica: 0,09 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup o Grup immediat inferior al qual està adscrit el lloc, i en la mateixa àrea específica: 0,07 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a funcionari de qualsevol subgrup o grup, no contemplats anteriorment: 0,01 punts per mes treballat.

Els períodes superposats, seran només avaluats per la puntuació més alta possible, sense que un mateix període pugui ser avaluat dos o més vegades.

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

Si el lloc està classificat com laboral, s'utilitzarà el mateix barem, considerant que on diu "com a funcionari" s'entén "com a personal laboral".

A.2) Nivell Compl. Destinació (fins un màxim de 2 punts). 6,666 %

- Per tenir consolidat el nivell competencial / CD igual o superior al del lloc: 2 punts.

- Per tenir consolidat el nivell competencial / CD inferior en 1 o 2 nivells: 1,50 punts.

- Per tenir consolidat el nivell competencial / CD inferior en 3 o 4 nivells: 0,50 punts.

B) Formació.

B.1 Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors de FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents, de la família professional relacionada amb les funcions del lloc, distinta de l'exigida per l'accés (màx. 2 punts): 6,666 %

Per cada titulació superior: 1 punts.

B.2. Cursos de formació: es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguen relació amb les funcions a desenrotllar de l'àmbit de la funció pública i organització (cursos emesos per l'IVAP, altre organisme oficial, sindicats dins dels plans de formació, col·legi professional, universitats, o altres homologats o amb caràcter públic), relacionats amb les funcions del lloc,. S'aplicarà l'escala de valoració següent (màx. 3 punts):

ASSISTÈNCIA (fins un màxim de 3 punts): 10,00 %

- a) De 200 o més hores: 0,50 punts.
- b) De 100 o més hores: 0,40 punts.
- c) De 75 o més hores: 0,30 punts.
- d) De 50 o més hores: 0,20 punts.
- e) De 25 o més hores: 0,10 punts.
- f) 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.

C) Coneixements de valencià: (màx. 2,00 punts) 6,666 %

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	0,75
C1	Nivell mitjà	1,50
C2	Nivell superior	2,00

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

D) Coneixements d'altres idiomes: (màx. 2,00 punts) 6,666 %



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
A1	0,25
A2	0,50
B1	0,75
B2	1,25
C1	1,50
C2	2,00

E) Memòria / entrevista (fins a un màxim de 13 punts).

43,333 %

En l'entrevista, es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions i tasques a desenrotllar a través de la presentació d'una memòria que es presentarà junt amb la sol·licitud de participar en el procés de selecció, i en tot cas, cinc dies hàbils abans de la data de realització de l'entrevista.

El contingut de la memòria per cada lloc de treball estarà relacionat amb les funcions genèriques del departament i/o les inherents del lloc de treball específic. Es podrà incloure propostes de millora del servei.

El referit document tindrà una extensió màxima de tres fulls a doble cara i serà exposat davant de la Comissió Tècnica.

Es presentarà amb marges de 3 en els quatre cantons, lletra arial 11, i interlineat a 13 punts.

A més a més, els aspirants hauran d'acudir a l'entrevista amb la documentació original acreditativa dels mèrits, a disposició de la Comissió de Valoració i del Departament de Funció Pública.

La finalitat de l'entrevista serà contrastar davant de la Comissió:

- els coneixements específics de les tasques a l'àrea específica, podent plantejar-se l'opinió sobre qüestions concretes.
- la trajectòria laboral.
- les habilitats socials.
- el grau d'interés i motivació.

La comissió atorgarà una puntuació per cada lloc de treball ofertat. Serà necessari obtenir un mínim de 6,50 punts per superar esta fase, o es declararà deserta la plaça.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ I CONVOCATÒRIA D'ASPIRANTS

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



Identificador UgRM DbRk RLuU FZk bkeO 8iCU L0Y= (Vàlido indefinidamente)
URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

*Titular: Victor Almonacid Lamelas, Secretari general de l'Ajuntament d'Alzira.
Suplent: Jordi Mena i Ivars, Cap del Servei de Funció pública i Organització.*

*Titular: Elena Martí Terol, Cap de Servei d'Innovació i Tecnologia.
Suplent: Consuelo Bisbal Ferrer, Cap del subsistema - Projectes i infraestructures.*

*Titular: Jose Miguel Mayordomo Cerdà, Cap de Servei de Benestar Social.
Suplent: Ana M. Iborra Moreno, Educadora Social.*

Si la comissió ho considera necessari, podran acudir els responsables o tècnics de les àrees implicades.

La Comissió es reunirà per a dur a terme la baremació dels mèrits de les persones candidates, i la realització de l'entrevista.

Finalitzada l'avaluació, alçarà acta amb els candidats per ordre de puntuació.

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 3 dies hàbils d'antelació com a mínim.

En eixe període de 3 dies, podran formular les al·legacions que estimen oportunes, aportant la documentació acreditativa.

Forma d'acreditar els mèrits:

Hauran de dur la documentació original en el moment de l'entrevista, a disposició de la Comissió de Valoració i del Departament de Funció Pública. Cas de dubte, podran ser requerits anteriorment.

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 posteriors.

- 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 servicis 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 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.

- 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 l'entrevista, la Comissió de Valoració proposarà la llista definitiva de puntuacions entre el concurs i l'entrevista, per cada lloc i escales indicades a l'apartat 2 d'estes bases, que serà alçada a la Regidoria competent en matèria de recursos humans 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.*

9. PROCEDIMENT D'INCORPORACIÓ

En funció de les necessitats del departament, es realitzaran les crides per cada lloc o escala, comunicant-se la durada prevista del nomenament, sense perjudici de modificació per les causes previstes. Si el departament d'origen manifesta que no accepta el trasllat, serà necessària l'autorització de la Junta de Govern Local.

A petició dels diferents departaments de l'Ajuntament, respecte de les places no singularitzades (administratiu/va i auxiliar administratiu/va, agutzil, conserge, etc.), esta borsa podrà ser utilitzada per cobrir altres necessitats en la mateixa o altres unitats.

En el supòsit de mobilitat de personal de l'Ajuntament d'Alzira, serà necessària l'avinentesa del Departament d'origen o autorització de la Junta de Govern Local.

En el supòsit de ser nomenat de forma provisional (adscripció o millora de l'ocupació), el personal mantindrà el dret a la reserva del lloc d'origen si era titular definitiu del mateix. En el supòsit de nomenar-se o contractar-se a un substitut, es farà constar esta vinculació a la reserva de plaça.

La millora de l'ocupació temporal al lloc 40401 (auxiliar administratiu de sanitat) queda condicionada a la jubilació del lloc, i a l'adequació del mateix a la classificació indicada en estes bases.

La pressa de possessió, d'estar prestant serveis a l'Ajuntament d'Alzira, serà simultània al cessament en el lloc o situació anterior.

10. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Estes bases han sigut dictades basant-se en el que disposen els articles 102 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública

Valenciana, i 74 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.

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).

11. 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 de la 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 de la 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."*

2. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal, on es publicaran la resta d'actuacions posteriors a la convocatòria. També es farà publicitat de l'anunci de les bases al "tauler de l'empleat" de la plataforma ESIGNA.

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.