

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 20/11/2024, va adoptar l'acord següent:

64.- 7679/2024 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES DE LA CONVOCATORIA 13/24. COMISSIÓ DE SERVEIS DEL CAP DE SECCIÓ DE L'ARXIU

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vista la jubilació el passat dia 25/09/2024 del Cap de Secció de l'Arxiu, 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 Cap de Secció de l'Arxiu, vista la jubilació del titular.
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. 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, i pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel tenor del qual es deleguen en la Junta de Govern Local les atribucions que, en virtut de l'art. 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, que corresponen inicialment a l'alcalde.

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

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

"Expedient: 7679/2024

Convocatòria: 13/2024

BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 7679/2024. CONVOCATÒRIA 13/2024, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC DE VACANT DE CAP DE SECCIÓ DE L'ARXIU PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA TEMPORAL.

1. CONVOCATÒRIA 13/2024 (Exp. 7679/2024).- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de Cap de Secció d'Arxiu i Gestió documental.

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

3. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs interadministratiu. La provisió temporal estarà vinculada a l'execució d'un projecte professional per part dels i les candidates en relació amb les funcions del lloc.

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 i Serveis Generals.
- Tipus de personal: Funcionari.
- Lloc 10205, programa 3322.
- Classificació A1/A2, CD 26, dedicació 1, 607 punts. Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica.

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració de la Comunitat Valenciana del subgrup A1/A2, Escala de Administració Especial, subescala Tècnica.
- Estar en possessió d'un grau universitari o equivalent, o 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.



Identificador 4tk8 YpUj pmMA 7C4x jQL3 S/7s oF4=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

DEU DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València. 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 omplert 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 13/2024 (exp. 7679/2024).

5. FUNCIONS:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.

- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
- S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.

- Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.

2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.

- Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
- Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integren en el sistema de gestió documental: implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
- Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
- Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.

3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística, especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.

- Analitza y classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
- Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests están controlats durant tot el seu cycle vital.
- Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.



Identificador 4tk8 YpUj pmMA 7C4x jQL3 S/7s oF4=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

- Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i els fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa.

4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.

- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.

5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació, garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
- Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.

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

7. 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).

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 o l'arxivística: 1 punt.

- Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguen 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:

- 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.
- Docència en cursos de formació a raó de .
 - De 10 o més hores: 1 punt.
 - De 7'5 o més hores: 0,75 punts.
 - De 5'00 o més hores: 0,50 punt.
 - De 2'5 o més hores: 0,25 punts.
- 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) 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 d'arxiu i gestió documental de l'Ajuntament d'Alzira, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida.

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'otorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants, especialment en el que fa referència a l'administració electrònica, simplificació administrativa, digitalització, arxiu electrònic únic i projecció i preservació del patrimoni documental.

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, Secretari Accidental.

Suplent: M^a. Carmen Alborch Llacer, Cap de Servei de Secretaria i Serveis Generals.



Identificador 4tk8 YpUj pnMA 7C4x jQL3 S/7s oF4=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

Titular: Elena Martí Terol, Cap de Servei de Tecnologies de la Informació i Modernització.

Suplent: Juan Antonio Sanjuan Soler, Tècnic de Millora i Innovació.

Titular: Milagros Ortiz Torremocha, Cap de Servei de Funció Pública i Organització.

Suplent: M^a. Ángeles Giménez Solano, Tècnica de Funció Pública i Organització.

9. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

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

Forma d'acreditar els mèrits:

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

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

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

- Experiència professional:

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

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

- Titulació / Formació:

Títol oficial o certificació equivalent.

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

- Coneixements de valencià o d'idiomes comunitaris:

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

10. NORMATIVA D'APLICACIÓ:

Estes bases han sigut dictades en base al que disposen els articles 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana i 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servici 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 servici d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local. "

2. Convocar públicament, a través de l'edicte 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.

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 22/11/2024 13:01:45 CET

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 22/11/2024 13:01:44 CET

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA