

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 05/03/2025, va adoptar l'acord següent:

16.- 970/2025 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA D'INSPECTOR D'OBRES I SERVEIS. CONVOCATÒRIA 04/2025.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Les funcions d'inspecció s'han vist molt afectades en els últims temps, coincidint la declaració d'incapacitat permanent d'un dels efectius, a més de la defunció d'altra persona de les que venien cobrint estes places, quedant en l'activitat un sol membre en la seua prestació.

2. Per tal de mantindre el servei i complir amb la legislació vigent sobre accés a l'ocupació pública respectant els criteris d'igualtat, mèrit i capacitat així com el de publicitat, resulta necessari tindre una borsa de treball per a les funcions d'inspecció d'obres i serveis.

3. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció en virtut de l'article 7 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic –TREBEP- així com de l'Estatut dels Treballadors, Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors –ET/15-, modificat pel Reial decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

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

Legislació aplicable

- Llei de Pressupostos vigent.
- l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.

- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de disposar d'una borsa per tal de cobrir llocs de treball estructurals, així com possibles substitucions o necessitats imprevisibles.
2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació *"la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional"*, si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.
3. Resulta requisit imprescindible per a la contractació de personal temporal, que existisquen *"necessitats urgents i inajornables que es restringirán als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos i el TREBEP.
4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat allí econòmicament.
5. L'òrgan competent per a esta matèria és la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia, d'acord amb el que disposa el Decret núm. 1681/2023, de 26 de juny, modificat pel decret núm. 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, i pel decret 95/2025, de 30 de gener.

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

1. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball d'Inspector d'obres i serveis.

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 04/2025 (exp. 970/25).- *Aprovació de les bases que han de regir en la convocatòria de la borsa d'inspector d'obres i serveis pel sistema de concurs oposició.*

És objecte de la present convocatòria regular per procediment abreujat, declarant-se urgent la tramitació als efectes que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la creació d'una borsa de treball temporal per a crides per al lloc de treball d'Inspector d'obres i serveis per a futurs nomenaments com a personal funcionari o laboral en llocs vacants, o necessitats urgents puntuals, o bé dur a terme substitucions de titulars amb reserva legal del lloc de treball.

La normativa d'aplicació serà:

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic –TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i normativa de desplegament específica de l'àmbit local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana – LFPV-, i normativa de desplegament.
- 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.

Esta convocatòria es publicarà en la seu electrònica i en extracte en el BOP de València, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

L'original d'estes bases ha estat redactat en valencià.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per avaluar la fase de concurs.

3. LLOCS OBJECTE DE CONVOCATÒRIA, i requisits específics per participar, veure l'Annex I. En tot cas, **la funció de la inspecció y conforme s'indique en la Relació de Llocs de Treball (RLT), la naturalesa del lloc podrà ser funcional o laboral, en atenció al tipus de lloc requerit.**

Titulació requerida: Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtindre-los 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 aquest efecte per l'Administració competent en matèria d'educació.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no s'aplicarà als aspirants que van haver obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les Disposicions de Dret de la Unió Europea.

Estar en possessió del permís de conducció de la classe B, regulat en el Reglament General de Conductors (Reial Decret 818/2009, de 8 de maig).

Retribucions: Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Ajuntament d'Alzira i vigent Plantilla pressupostària i Relació de Llocs de treball anual.

Perfil professional / funcions: les pròpies del cos o escala o categoria laboral. S'acompanya perfil actualitzat del lloc.

4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

A més dels específics abans citats, caldrà reunir els requisits indicats a les bases generals, tots referits al dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

5. PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE SOL·LICITUDS:

D'acord amb les bases generals, la tramitació serà electrònica, a la qual es podrà accedir des de la seu electrònica.

Caldrà acompanyar:

- **Omplir i presentar la sol·licitud electrònica d'admissió** a cada prova 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 (**no esmenable**).
- A la sol·licitud s'acompanyarà el **full d'Autobaremació** de 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 puntuats (**no esmenable**).
- També caldrà acompanyar una **Vida laboral** emesa per la TGSS amb una antiguitat inferior a tres mesos (**esmenable**).
- A la sol·licitud s'acompanyarà la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant. L'Ajuntament d'Alzira requerirà electrònicament la documentació que li falte o que no siga original, sempre que estiga citada al full d'autobaremació.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen corresponents, com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds.

5.1.- 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: **04/2025** (exp. 970/2025).

Una vegada publicades les bases íntegrament en la web municipal i en extracte al BOP, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

5.2.- Reclamacions i recursos

Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **DEU DIES HÀBILS** següents al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOPV.

7.- DRETS D'EXAMEN: S'hauran d'ingressar **6,00 €**, d'acord amb allò previst en l'article 5.2 de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira.

8.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Es publicarà en la web municipal la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per a la presentació de reclamacions i/o esmena de deficiències.

En cas de no presentar-se ninguna reclamació, les llistes provisionals esdevindran automàticament en definitives, publicant-se únicament un edicte que faça constar dita circumstància.

9.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (O.T.S.):

Es nomenarà amb la llista provisional o la definitiva, respectant les normes de funcionament del punt 5 de les bases generals.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Els temes apareixen reflectits en l'annex I. Els temes seran actualitzats de forma automàtica per normativa posterior d'efectiva aplicació (vigent) fins a la data de publicació de la llista provisional d'admesos, moment en el qual els temaris queden fixats, sense que es pugui preguntar sobre modificacions posteriors.

Les proves i puntuació així com els mèrits computables i la valoració seran les previstes a l'apartat del sistema de concurs-oposició de les bases generals d'este procés.

11.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades al BOP de 18-03-09, que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fixe, laboral temporal i interí al servei d'esta corporació que no perteneixquen al Cos de Policia Local, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

12.- ORDE DE CRIDA:

Serà d'aplicació el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment d'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alzira, publicat 18/10/2017 en el núm. 200 del Butlletí Oficial de València.

Els possibles nomenaments i contractacions es duren a terme per rigorós orde de puntuació obtingut en el procés de selecció.

La borsa també servirà per nomenaments funcionaris o contractacions laborals assimilables, o per a fer un nomenament per programes específics (subvencionats o no) i/o acumulació de tasques respectant la legislació vigent.

13.- RECURSOS:

La resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment, pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

14.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

14.1 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 60 punts)

La prova versarà sobre el temari que s'arreplega en l'annex II.

Consistirà en un o més **supòsits pràctics tipus test** de 40 preguntes amb quatre alternatives de resposta durant un temps màxim d'una hora, de les quals únicament una és la correcta. L'examen es qualificarà de 0 a 60 punts, sent necessari per a superar-lo obtindre, com a mínim 30 punts.

Cada pregunta correcta es valorarà amb 1,5 punts.

Les preguntes sense contestar, o contestades en més d'una de les alternatives, no puntuaran ni seran objecte de penalització. Es **descomptarà una** resposta correcta per cada **quatre** incorrectes (respostes incorrectes/4).

Les preguntes seran de caràcter pràctic, i podran incloure càlculs. Es sol·licitarà resposta a aspectes relacionats en el cas o casos pràctics plantejats i s'haurà de contestar amb la seua solució. Es podrà utilitzar una calculadora científica no programable.

Avaluat l'exercici, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants presentats i, els resultats obtinguts.

14.2 FASE DE CONCURS: (Màxim 40 punts) 100% del total del concurs

Esta fase consistirà en la valoració únicament dels mèrits relacionats en la taula d'autobaremació i que siguen degudament acreditats documentalment per les persones candidates. Els mèrits a valorar estaran referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i són els següents:

14.2.1 ENTREVISTA ESTRUCTURADA: (màx. 6 punts) 15% del total del concurs

Consistirà en una entrevista personal, on el tribunal podrà formular preguntes i qüestions tant sobre el currículum com sobre les aptituds del candidat, i avaluarà:

1. Competències professionals dels candidats/candidates.
2. Experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al qual opten els aspirants.

3. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar pel candidat/a.

14.2.2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (màx. 14 punts) 35% del total del concurs

a) Serveis prestats com a empleat públic amb vinculació en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir, a l'Administració Local: 0,24 punts per mes treballat complet.

b) Serveis prestats com a empleat públic amb vinculació en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir, en altres Administracions Públiques: 0,12 punts per mes treballat complet.

c) Serveis prestats com a empleat públic amb vinculació en plaça o categoria diferent: 0,05 punts per mes treballat complet.

Esta experiència s'acreditarà mitjançant certificat de servicis prestats que indique el període, la jornada de nomenament o contracte, si és a temps parcial, i l'escala o categoria. Si l'experiència ho és a l'Ajuntament d'Alzira, no es presentarà cap document, tret que siga necessari acreditar les tasques acomplides, que seran acreditades pel responsable del servei. En tot cas, la vida laboral emesa per la TGSS haurà d'acompanyar la sol·licitud inicial amb una anitguitat màxima de tres mesos.

14.2.3 FORMACIÓ: (màx. 14 punts) 35% del total del concurs

a) **Cursos de formació:** es valoraran els cursos de perfeccionament i formació el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria, que hagen sigut cursats per la persona aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació; i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats (màx. 10 punts).

Cursos de 100 o més hores: 2,00 punts.

Cursos de 75 o més hores: 1,50 punts.

Cursos de 50 o més hores: 0,75 punts.

Cursos de 25 o més hores: 0,35 punts.

Cursos de 15 o més hores: 0,20 punts.

b) **Titulació acadèmica:** qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de nivel superior a l'exigit per a este procés selectiu, com ara Batxillerat, graus superiors i mitjans d'FP, diplomatura, llicenciatura, grau, Màster o equivalents, distinta de l'exigida per a l'accés (màx. 4 punts):

Per cada titulació universitària o Màster d'entre 60 i 120 ECTS: 2,00 punts.

Per cada grau superior d'FP o post-grau entre 16 i 60 ECTS: 1'00 punts.

Batxillerat o grau Mltjà d'FP: 0,50 punts.

14.2.4 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ: (màx. 3,00 punts) 7,50% del total del concurs

Es valorarà el major nivell de què se 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	0,75
B2	---	1,50
C1	Nivell mitjà	2,25
C2	Nivell superior	3,00

14.2.5 CONEIXEMENTS D'ALTRES IDIOMES: (màx. 3,00 punts) 7,50% del total del concurs

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	1,00
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

ANNEX I. TEMARI INSPECTOR/A OBRES I SERVEIS

NATURALES: Funcionarial o laboral, en atenció al tipus de lloc requerit.

ESCALA: Administració General.

SUBESCALA: Auxiliar. Subgrup C2.

Titulació: Títol de d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

TEMARI

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. De l'Organització Territorial de l'Estat.

2. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament. Competències municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. Règim de funcionament.

3. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Classes d'actes.

4. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. El reglament orgànic i les ordenances.

5. *Codi de conducta, principis ètics i principis de conducta. Règim disciplinari. El principi d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions públiques.*

6. *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals: Drets i Obligacions. Riscos i mesures preventives específiques en el lloc de treball: Treballs amb manipulació manual de càrregues, treballs en altura, ús de maquinària i ferramentes habituals, treball en espais confinats.*

Part específica

7. *Actes subjectes a llicència. Actuacions subjectes a declaració responsable. Actuacions no subjectes a llicència.*

8. *Llicències d'obres i usos provisionals. Llicències d'intervenció. Contingut i abast de la intervenció municipal. Condicions d'atorgament de les llicències. Competència i procediment. Terminis per a l'atorgament de llicències.*

9. *Declaració responsable per a l'execució d'obres de reforma d'edificis, construccions o instal·lacions i obres menors.*

10. *Caducitat de les llicències. Obligacions de les empreses subministradores de serveis.*

11. *La inspecció urbanística. Concepte, competència. Reacció administrativa davant l'actuació il·legal. Caràcter inexcusable de l'exercici de la potestat.*

12. *Obres d'edificació sense llicència o sense ajustar-se a les seues determinacions, en curs d'execució. Actes en curs d'execució sense autorització urbanística autonòmica quan esta siga preceptiva. Requeriment de legalització.*

13. *Obres acabades sense llicència o sense ajustar-se a les seues determinacions. Termini de caducitat de l'acció per a ordenar la restauració de la legalitat urbanística. Règim de les edificacions una vegada transcorregut el termini per a dictar l'ordre de restauració de la legalitat urbanística. Restauració de la legalitat urbanística.*

14. *Informes inspecció i supervisió de deficiències dels Serveis de concessionàries municipals de neteja i gestió de residus urbans, de manteniment i neteja de zones enjardinades, de manteniment de de jocs infantils instal·lats en places i parcs municipals, del mercat ambulant i mercat al detall, de manteniment d'aigua potable i clavegueram, en material de control de qualitat dels Serveis.*

15. *Informes d'inspecció d'existència o no de xarxa de llum i aigua de consum humà en edificacions disseminades per a aportar a documentació de la tasa de gestió de residus de la Diputació de València.*

ANNEX II. PERFIL INSPECTOR D'OBRES I SERVEIS

Missió del lloc



Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades a la via pública, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria de via pública així com inspeccionar el territori municipal per la cerca de situacions que requereixen ser millorades.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

FUNCIONS GENERALS:

FG1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials, o relacionades amb el compliment de Contractes de Servicis Urbans i de Manteniment.

FG2. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.

FG3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.

FG4. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.

FG5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

FG6. 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 seva vinculació amb la Corporació).

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FE1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials, o relacionades amb el compliment de Contractes de Servicis o de Manteniment:

** Comprova les llicències atorgades des de la Corporació per l'ocupació de la via pública (d'espectacles a la via pública i ocupació per activitats culturals, lúdiques o esportives entre d'altres, de venda fixa i ambulat a la via pública, de terrasses, de mostres comercials, de senyalització de qualitat, d'obres, d'activitat publicitària a la via pública, etc.), en cas d'identificar situacions inapropiades i/o d'observar certes irregularitats a la via pública.*



* *Revisa els permisos i autoritzacions d'activitats i ocupació de la via pública, com els de filmació i fotografia a la via pública, els de realització de fogueres al carrer per festivitats, els de manifestacions o concentracions a la via pública, els d'instal·lació de contenidors de recollida selectiva per als ciutadans, els d'obres, entre d'altres.*

* *Requereix la documentació necessària als interessats per desenvolupar la inspecció de forma àgil, i aixeca acte o realitza informe.*

* *Redacta informes de seguiment de l'activitat inspectora i informa al seu superior de les irregularitats detectades i dels fets significatius, per tal que pugui decidir si cal requerir inspeccions tècniques més àmplies o impulsar els expedients sancionadors i de legalització.*

FE2. Efectuar inspeccions relacionades amb les llicències, comunicacions i assabentats d'obres de particulars:

* *Verificar el compliment de la normativa aplicada a les llicències, comunicacions assabentats d'obres. Identificar les deficiències i situacions irregulars.*

* *Requerir la documentació necessària als interessats per desenvolupar la inspecció de forma àgil, i aixecar acta i/o realitzar l'informe corresponent.*

* *Redactar informes de seguiment de l'activitat inspectora.*

* *Vetlar pel compliment de les mesures de seguretat i accessibilitat en obres de construcció.*

FE3. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans:

* *Observa les incidències detectades a la via pública del municipi i n'informa als responsables corresponents per tal que emprenguin les mesures adients en cada cas.*

* *Controla el compliment dels horaris comercials i de l'ordenança dels mercats ambulants, dels mercats municipals de la Vila i Abastos i dels comerços que es gestionen administrativament en l'àrea de serveis urbans que ocupen part de la via pública.*

* *Detecta els problemes sorgits a la via pública derivats de la prestació dels serveis mínims municipals, procedents de l'enllumenat públic, de la recollida de residus, de la neteja viària, del manteniment i neteja de les zones enjardinades municipals, de l'abastament domiciliari d'aigua potable, de la xarxa de clavegueram, de l'accés als nuclis de població o de la pavimentació i conservació de les vies públiques, dels jocs infantils dels parcs i places municipals i d'altres.*

* *Contempla que els treballs de manteniment realitzats per la brigada municipal en la via pública, en edificis municipals o en zones verdes de la ciutat no presentin cap problema ni obstacle a la via pública.*

* *Comprova l'estat de la via pública (pavimentació, vorals i voreres, senyalització, semaforització), dels edificis municipals, dels espais públics i del patrimoni municipal i ho comunica als responsables municipals de cada àmbit.*

* *Controla l'adequació de les instal·lacions de serveis públics o privats a la normativa urbanística i a l'acompliment de les mesures de seguretat en obres de construcció.*



** Informa a la policia municipal dels vehicles mal estacionats a la via pública, dels possibles excessos de soroll per part d'establiments i locals comercials o d'oci, i dels aldarulls ocasionats a la via pública.*

** Informa a l'Àrea de Serveis Urbans d'existència o no de xarxa de llum i aigua de consum humà en edificacions disseminades per a aportar a documentació de la tasa de gestió de residus de la Diputació de València.*

FE4. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans:

** Atén presencialment i telefònicament al ciutadà en qüestions de la seva competència.*

** Col·labora en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.*

** Contribueix en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes relacionades amb les anomalies i les deficiències a la via pública.*

FE5. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores:

** Col·labora i dona suport en la redacció informes tècnics sobre el seguiment del funcionament de les activitats realitzades a la via pública, i en proposa millores.*

** Atén presencialment i telefònicament al ciutadà en qüestions de la seva competència.*

** Col·labora en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.*

** Contribueix en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes relacionades amb les anomalies i les deficiències a la via pública.*

FE6. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans:

FE7. 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 seva vinculació amb la Corporació).

Coneixements:

- Promoció de l'autonomia personal i social: intervenció en les activitats de la vida diària; estimulació, manteniment i rehabilitació de les capacitats cognitives; adquisició de les competències bàsiques de mobilitat i orientació; entrenament i adquisició d'habilitats socials i d'habilitats d'autonomia personal.

- Metodologia d'intervenció social: diagnòstic i anàlisi de realitats; disseny de projectes d'intervenció social; detecció de necessitats de persones en situació de risc social. - **Mediació comunitària:** models, serveis, àmbits i processos.

- **Inserció laboral:** planificació, realització d'itineraris d'inserció i entrenament d'habilitats sociolaborals.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements mitjans en redacció i presentació d'informes, confecció i manteniment de bases de dades, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

Competències:

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

- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

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

- **Gestió de conflictes:** Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

- **Xarxa relacional:** capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

- **Competències digitals:** Coneixements bàsics en ofimàtica, en recerques senzilles a través de motors de recerca i en la compartició de dades de forma digital, amb la utilització de pràctiques de ciberseguretat adequades."

2. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el present procés selectiu.

3. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en extracte al Butlletí Oficial de la Província de València, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

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: 07/03/2025 11:19:55 CET

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 07/03/2025 11:19:54 CET

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA