

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 08/07/2026, va adoptar l'acord següent:

9.- 6332/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. INFORME PROPOSTA BASES MILLORA D OCUPACIO ALBA-DANA.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vist el Reial decret llei 6/2024, de 5 de novembre, pel qual s'adopten mesures urgents de resposta davant els danys causats per la Depressió Aïllada en Nivells Alts (DANA) en diferents municipis entre el 28 d'octubre i el 4 de novembre de 2024.
2. Considerant l'article 4 de l'Ordre TMD/101/2025, en el qual s'indica que les subvencions es destinaran a finançar els projectes directament relacionats amb la DANA que tinguen per objecte la realització d'obres de reparació, restitució o reconstrucció d'infraestructures, equipaments o instal·lacions i serveis de titularitat municipal, que estigueren destinats o afectats a l'ús o servei públic.
3. Vist l'ofici de validació provisional del projecte Assistència Tècnica (subvencions OTMD/101/2025 modificada per OTMD/1586/2025-DANA 2024) emés pel Comissionat especial per a la reconstrucció i reparació dels danys provocats per la DANA (Ministeri de Política Territorial i Memòria Democràtica), de data 11 de juny de 2026.
4. Vist l'informe de necessitat d'un tècnic/a de gestió per al control, seguiment i justificació de subvencions per al Servei d'Emergència Climàtica i Projectes Estratègics emés pel Cap de servei del Servei d'Emergència Climàtica, Resiliència, Projectes Estratègics i Agenda Urbana de data 18/06/2026.
5. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal del lloc de referència.
6. Atesa la naturalesa estratègica del projecte i l'elevat volum econòmic associat a la gestió, seguiment i justificació de les subvencions vinculades a l'Ordre TMD/101/2025, es considera convenient que la cobertura del lloc es realitze mitjançant millora d'ocupació garantint així l'estabilitat, la continuïtat i l'especialització del personal assignat.
7. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- Article 78 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 (endavant TREBEP).

- Article 122 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (endavant LFPV).
- Article 46 de l'Acord i conveni de funcionaris.
- Article 77 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

Fonaments de dret

1. En virtut de l'article 78 de TREBEP s'estableix que *"1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad."*

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública".

2. Així mateix, l'article 122 de la LFPV estableix que *"1. El personal funcionari de carrera que reuneix els requisits de titulació podrà exercir, en casos d'urgent i inajornable necessitat quan concórreguen causes raonades d'interés públic, en els supòsits previstos en l'article 18, apartat 2, de la present llei, un lloc de treball no ocupat adscrit a un cos, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball enquadrada en estos, distint al de pertinença mitjançant nomenament provisional per millora d'ocupació."*

/.../

3. A la funcionària o funcionari que siga nomenat provisionalment per millora d'ocupació se li reservarà durant el temps d'acompliment temporal el lloc de treball del qual, si és el cas, fora titular, considerant-se-li, sense perjudici del que es disposa en els apartats següents, com de servici actiu en el seu cos, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball".

3. D'altra banda, en virtut de l'article 77.1.c) 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 s'estableix que el personal funcionari de carrera podrà ser nomenat provisionalment per millora d'ocupació per l'execució de programes de caràcter temporal i de duració determinada.

4. Finalment, l'article 46 de l'Acord de Funcionaris de l'Ajuntament d'Alzira preveu el següent

/.../

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 ...

5. Per tant, la finalitat de la convocatòria és proveir un lloc de Tècnic/a de gestió per al control, seguiment i justificació de Projectes Estratègics, programa 1700, donades les anteriors consideracions.

6. Quan per raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà recordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari, excepte els relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.

7. El lloc i els seus complements estan dotades al pressupost vigent de 2026, per la qual cosa no s'estima adient realitzar cap modificació de crèdit de forma directa.

8. 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, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre.

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

1. Aprovar el programa anomenat GESTIÓ DE PROJECTES EN LA PLATAFORMA ALBA-DANA per a proveir un lloc de tècnic de gestió per al control, seguiment i justificació de projectes estratègics per millora d'ocupació.

El programa tindrà una duració total d'un any, amb la possibilitat de prorrogar-se anualment fins a tres anys i com a màxim, per un any més, donat l'elevat volum d'actuacions que comporta planificar, gestionar, i justificar les subvencions vinculades a la reconstrucció i recuperació dels danys ocasionats per la DANA d'octubre de 2024.

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

"Expedient: 6332/2026

Convocatòria: 21/2026

"BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 6332/2026. CONVOCATÒRIA 21/2026 CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ PER AL CONTROL SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ DE PROJECTES ESTRATÈGICS PER MILLORA DE L'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL

1.- CONVOCATÒRIA: 21/2026.- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de Tècnic/a de gestió per al control, seguiment i justificació de Projectes Estratègics, subgrup A2.

Vist que l'Ajuntament d'Alzira és beneficiari de subvencions que es destinaran a finançar els projectes directament relacionats amb la DANA i que, a més esta previsió normativa posa de manifest que el legislador considera imprescindible dotar les entitats locals de recursos tècnics especialitzats per a assegurar el compliment de les obligacions derivades de la subvenció, minimitzar els riscos de reintegrament i garantir la correcta execució de les actuacions finançades, es considera necessari reforçar la

gestió dels projectes DANA amb un/a Tècnic/a de Control, Seguiment i Justificació de Projectes Estratègics, en atenció a allò expressat en l'informe del Cap de Servei de Servei d'Emergència Climàtica, Resiliència, Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus i Servicis Generals de data 18 de juny de 2026.

2. SISTEMA DE PROVISIÓ: Provisió temporal per millora d'ocupació.

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 d'Emergència Climàtica, Resiliència, Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus
- Tipus de personal: Funcionari.
- Tècnic/a de gestió d'Administració General.
- Programa 1700.
- Classificació A2, CD 24, dedicació 0, 404 punts.

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'ajuntament d'Alzira.
- 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."

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

CINC DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en la web de l'Ajuntament. Podran presentar-se de forma telemàtica, a través del tràmit corresponent de la seu electrònica.

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

De conformitat amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es proposa la declaració d'urgència del present procediment selectiu, en concórrer raons d'interés públic derivades de la necessitat de cobrir les places convocades amb la major celeritat possible per a garantir l'adequat funcionament del servici públic i evitar que la falta d'efectius afecte la seua normal prestació.

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 puntuats (**no esmenable**).

- **Vida Laboral** emesa per la TGSS amb una data inferior a tres mesos.
- **Documentació acreditativa dels mèrits al·legats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant en esta administració.

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

4.2 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 21/2026 (exp. 6332/2026).

4.3.- 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.

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

A) Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts).

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

En els llocs de naturalesa funcional:

- Per serveis prestats com a personal funcional en el Subgrup A1 o A2, en el lloc específic objecte de la convocatòria degudament acreditat, realitzant tasques idèntiques: 0,12 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a personal funcional en el Subgrup C1 o C2 en el mateix servei objecte de la convocatòria degudament acreditat, realitzant tasques pròpies del servei: 0,09 punts per mes treballat.
- Per altres serveis prestats com a personal funcional, no inclosos en els punts anteriors 0'05.

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

B) Formació (fins a un màxim de 8 punts).

B.1 Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors d'FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents,

distinta de l'exigida per a l'accés (màx. **2 punts**):

Per cada titulació universitària: 1 punt.
Per cada grau superior d'FP: 0,20 punts.

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

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

ASSISTÈNCIA

- a) De 100 o més hores: 0,50 punts.
- b) De 75 o més hores: 0,40 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,30 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,20 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,10 punts.

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

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

C) Coneixements de valencià (màx. 1,00 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 (màx. 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 2 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) 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 **SIS 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'Emergència Climàtica, Resiliència, Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus 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 gestió de subvencions.

6. 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.

7.- 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: Llorenç Pérez Payá
Suplent: Mónica Ibáñez Bartolomé

Titular: Xelo Bisbal Ferrer
Suplent: Ismael Siles Conejo

Titular (amb funcions de secretari): José Manuel González Valls
Suplent: Elsa Esplugues March

8. 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 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.

9. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Estes bases han sigut dictades basant-se en el que disposen els articles 113 i 166 de la Llei 4/2021, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana, i 77 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i resta de preceptes d'aplicació.

En tot allò no previst en estos criteris i sempre que puga resultar d'aplicació, caldrà ajustar-se a allò previst en les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servei d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local, i el Reglament del procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal (BOP 18.10.2017).

10. RECURSOS:

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

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des 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.

Annex I

Perfil del lloc:

- Denominació del lloc: Tècnic/a en Gestió, Control, Seguiment i Justificació de Projectes Estratègics.
- Àrea funcional: Emergència Climàtica, Resiliència, Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus.
- Unitat administrativa: Secció d'Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus.
- Grup de classificació: A2.
- Titulació requerida: Grau universitari.
- Forma de provisió: Promoció interna.
- Dependència jeràrquica: Cap de la Secció d'Agenda Urbana, Projectes Estratègics i Projectes Europeus.

- Dependència funcional: Coordinació amb la Secretaria General i altres àrees municipals.
- Lloc base o tipus: Tècnic/a.
- Localització: Edificis municipals i espais de coordinació externa.

Missió del lloc

Garantir la correcta planificació, gestió, seguiment, control economicofinancer i justificació de les subvencions vinculades a la reconstrucció i recuperació dels danys ocasionats per la DANA d'octubre de 2024, assegurant el compliment de les obligacions establides per la normativa reguladora, l'adequada coordinació entre els diferents serveis municipals implicats i la maximització dels recursos financers obtinguts per a la recuperació i resiliència del municipi.

Tasques i activitats principals

1. Gestió integral d'expedients de subvenció
 - Preparació, tramitació i seguiment de sol·licituds.
 - Revisió de requisits i elegibilitat de les actuacions.
 - Coordinació documental amb les diferents àrees municipals.
 - Seguiment dels terminis administratius.
 - Esmenes i atenció als requeriments ministerials.
 - Gestió de possibles modificacions, pròrrogues o incidències durant l'execució.
 - Accés, presentació i control dels expedients en l'aplicació del Ministeri de Política Territorial i Memòria Democràtica denominada ALBA-DANA.
2. Seguiment tècnic i econòmic
 - Control de l'execució de les obres i actuacions subvencionades.
 - Verificació de fites i cronogrames.
 - Seguiment pressupostari.
 - Coordinació amb Intervenció i Tresoreria.
 - Control de certificacions i facturació.
 - Supervisió del compliment dels indicadors, terminis i objectius establits.
3. Justificació de subvencions
 - Preparació de la documentació justificativa.
 - Control de l'elegibilitat de la despesa.
 - Arxiu i traçabilitat documental.
 - Preparació per a auditories i controls.
 - Difusió de les ajudes d'acord amb allò establert en l'Ordre TMD/101/2025.
 - Elaboració de materials divulgatius i presentacions de resultats dirigides a la ciutadania i a altres agents.

Perfil competencial

Coneixements

- Programes de finançament nacional (FEDER, FSE).
- Gestió de projectes (cicle del projecte, marc lògic, indicadors, cronogrames, etc.).
- Legislació nacional en matèria de subvencions i contractació pública.

secretaria@alzira.es · Tel. 96 245 92 65 · C/ Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es



- Tècniques de redacció de projectes, informes i memòries tècniques.
- Estratègies de desenvolupament urbà sostenible i integrat.
- Procediments de justificació econòmica i auditoria de fons nacionals i europeus.
- Coordinació institucional i cooperació públic-pública i públic-privada.

Habilitats

- Planificació i gestió de múltiples tasques amb terminis ajustats.
- Redacció clara, tècnica i argumentativa.
- Comunicació i negociació amb entitats nacionals.
- Resolució de problemes administratius i d'execució de projectes.
- Treball en equip multidisciplinari i gestió transversal.

Actituds

- Iniciativa i proactivitat en la captació de recursos.
- Rigor en el compliment normatiu i documental.
- Flexibilitat davant canvis de prioritats i de les condicions de l'entorn.
- Compromís amb la millora contínua de la gestió pública.
- Sensibilitat envers els objectius estratègics locals, nacionals i europeus.

Perfil tecnològic

- Programari de gestió de projectes: SharePoint, Lists, MS Project i Teams.
- Ofimàtica avançada: Microsoft Excel (taules dinàmiques, gràfics, macros), Word i PowerPoint.
- Eines de presentació i visualització: Canva, Genially, Prezi i Power BI bàsic.
- Plataformes de gestió de fons: ALBA-DANA, Coffee, Minerva, Beneficiary Module Erasmus+ i Plataforma de Gestió d'Interreg.
- Bases de dades i cercadors de convocatòries: Funding & Tenders Portal, InfoEuropa, Diputació, CDTI, etc.
- Sistemes de tramitació electrònica municipal: Seu Electrònica, firma digital i gestor d'expedients (per exemple, eSigna o Sedipualb@).

RESPONSABILITATS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

- Realitzar totes aquelles funcions que siguin requerides i estiguen relacionades amb l'exercici del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, així com amb les instruccions rebudes del seu superior immediat, per tal que la corporació pugui prestar de manera eficaç i eficient els serveis públics que té encomanats i donar resposta als interessos generals de la comunitat local.
- Formular propostes de millora als seus superiors en relació amb els sistemes i processos de treball.
- Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en les noves tecnologies de la informació i la comunicació, amb la finalitat d'exercir el seu lloc de treball amb una major eficàcia.
- Complir les normes de seguretat i salut laboral, així com les disposicions en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Exercir aquelles funcions de naturalesa anàloga o similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin encomanades, amb la finalitat de contribuir al



Identificador Lu3p GyTK cPWN SLam qtVm 64h7 60o=

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



correcte funcionament del departament al qual pertany i, en general, de l'Ajuntament.

- Atendre i complir allò disposat en els articles 53 i 54, referits al Codi ètic i als principis de conducta, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic."

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.
3. Publique's íntegrament a la seu electrònica i en el Tauler de l'Empleat Públic de l'Ajuntament d'Alzira.
4. Comuniqui's a les Seccions Sindicals.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.



Identificador Lu3p GyTK cPWN SLam qtVm 64h7 60o=

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

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 10/07/2026 13:48:32 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 10/07/2026 13:48:32 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA