

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 27/11/2024, va adoptar l'acord següent:

17.- 5291/2024 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS DOS LLOCS DE CAP DE NEGOCIAT EN TRESORERIA I BENESTAR SOCIAL. CONVOCATÒRIA 12/24.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vist que degut a la millora d'ocupació de les persones que ocupaven els llocs de Cap de Negociat de Recaptació (lloc 20311) i de Cap de Negociat de Cultura (lloc 21000), estos llocs han quedat vacants.
2. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal del lloc de referència.

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 Negociat de Recaptació i Cap de Negociat de Cultura, donat que ambdós llocs estan temporalment vacants.
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. 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, i pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre.

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

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

"Expedient: 12/2024

Convocatòria: 5291/2024

BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 5291/2024. CONVOCATÒRIA 12/2024, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR DOS LLOCS VACANTS DE DE CAP DE NEGOCIAT PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA TEMPORAL.

1. **CONVOCATÒRIA 12/2024 (Exp. 5291/2024)**.- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal de un lloc de Cap de Negociat de Recaptació i un lloc de Cap de Negociat de Cultura.

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

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

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

1. Lloc 20311, programa 9320: C1 – Cap de Negociat de Recaptació. Provisió Temporal per Comissió de Serveis Interna.
 - Adscripció orgànica: Tresoreria-Recaptació.
 - Tipus de personal: Funcionari.
 - Lloc 20311, programa 9320.
 - Classificació C1, CD 21, dedicació 1, 375 punts. Escala d'Administració General, subescala administrativa.

2. Lloc 21000, programa 3300: C1 – Cap de Negociat de Cultura. Provisió Temporal per Comissió de Serveis Interna.
 - Adscripció orgànica: Servei de Benestar Social.
 - Tipus de personal: Funcionari.
 - Lloc 21000, programa 3300.
 - Classificació C1, CD 21, dedicació 1, 375 punts. Escala d'Administració General, subescala administrativa.

En atenció a l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, la comisió de serveis és d'aplicació en el cas d'aquells llocs de treball subjectes a reserva per imperatiu legal. Actualment, ambdós llocs de treball estan en

situación de reserva, i per tant la present comisió finalitzarà en el cas de que els titulars dels llocs retornen al mateixos.

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira del subgrup C1, Escala de Administració General, subescala Administrativa.
- Estar en possessió d'un títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. A estos efectes es considerarà equivalent, conforme amb allò establert en la disposició adicional vint-i-dosena de la Llei 30/984, una antiguitat de deu anys en el subgrup C2, o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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 12/2024 (exp. 5291/2024).

5. FUNCIONS:

Lloc 20311 – Cap de Negociat de Tresoreria-Recaptació

1. La direcció administrativa de l'òrgan que li corresponga i avaluació de la gestió.

2. Racionalitzar i simplificar els processos de treball i el perfeccionament dels seus mètodes en atenció a les innovacions tecnològiques que es puguin incorporar en els processos de treball.
3. Organitzar el treball del Negociat i la seua distribució entre els diferents llocs de treball i unitats integrades en el Negociat.
4. Dirigir i coordinar les activitats del negociat mitjançant les oportunes ordres, orientacions i instruccions del seu personal.
5. Ser el comandament directe del personal adscrit al Negociat mitjançant les oportunes ordres i transmissió al mateix de les instruccions rebudes.
6. Supervisar i controlar el treball desenvolupat pel personal adscrit al Negociat.
7. Atenció a les relacions humanes, a les condicions de salut laboral i seguretat en el treball, i la correcta relació amb el públic.
8. Autoritzar tots els informes, actes de gestió, oficis, requeriments, comunicacions, citacions i emplaçaments que es generen en el Negociat.
9. Realitzar funcions que expressament li delegue l'immediat superior.
10. Se responsable de la memòria anual del Negociat.
11. Realitzar aquelles funcions relacionades amb el desenvolupament del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del departament al qual perteneix i, en general, de l'Ajuntament.
12. Preparació de providències de constrenyiment, embargaments, requeriments, etc.
13. Control de les notificacions de les providències de constrenyiment, embargament, requeriments i resta de diligències i actuacions de recaptació executiva.
14. Control i preparació d'expedients d'embargament de tot tipus en recaptació executiva.
15. Control d'aplicacions d'embargaments i ingressos en comptes bancaris de recaptació executiva.
16. Supervisió de la conciliació bancària dels ingressos rebuts.
17. Preparació de diversos escrits: decrets, resolucions, propostes, diligències, oficis i control de les notificacions.
18. Supervisió de l'aplicació de quantitats rebudes d'embargaments de l'AEAT, Seguretat Social, transferències diverses, embargaments de banc i enviament de fitxers.
19. Creuament de dades de cadastre i seguiment de canvis de titularitat per a l'elaboració de propostes de derivació de responsabilitat.
20. Filtrat i preparació d'expedients de derivació de responsabilitat, seguiment dels concursos de creditors, tramitació d'expedients contra altres deutors solidaris, comunitats de benes, successors, etc.
21. Confecció, tramitació i control de fitxers de recaptació delegada a l'AEAT en el Conveni de Recaptació. Aplicació d'ingressos, descàrrecs i despeses de gestió del Conveni.
22. Preparació d'expedients de subhastes.
23. Filtrat i preparació d'expedients de baixes.

Lloc 21000 – Cap de Negociat de Benestar Social

1. **Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**



- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dona als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixen.

- Dissenya i impulsa l'execució i supervisa de les bases de dades dependents de la Unitat.
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.
-

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

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

- Per serveis prestats com a funcionari en el Subgrup C1, 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 funcionari en el Subgrup C1, 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 7 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 3 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació superior, acadèmicament, a l'exigida, i relacionada amb el camp de les humanitats: 1 punt.

- Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguen relació amb les funcions a desenvolupar. La valoració d'este apartat no podrà excedir de 4 punts. S'aplicarà l'escala de valoració següent:

- De 100 o més hores: 1 punt.
- De 75 o més hores: 0,75 punts.
- De 50 o més hores: 0,50 punt.
- De 25 o més hores: 0,25 punts.

C) Coneixements de valencià (máx. 1,50 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	0,50
C1	Nivell mitjà	1,00
C2	Nivell superior	1,50

D) Coneixements d'altres idiomes (max. 1,50 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	1,10
C2	1,50

E) 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. En el cas de presentar-se la dos llocs de treball, s'hauran de presentar dos projectes/Memòria individualitzat per a cada un d'ells.

El projecte es redactarà amb marges de 3 en els quatre cantons, lletra arial 11 i interlineat a 13 punts, en un màxim de **QUATRE pàgines a doble cara**, i es presentarà de forma electrònica junt a la sol·licitud.

Contindrà aspectes tècnics i estratègics, i sobre les funcions de cadascun dels llocs de treball, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida. El projecte haurà de contindre propostes de millora del servei analitzat, que podran versar sobre un o més aspectes concrets de l'àrea o bé sobre la gestió en la seua totalitat. 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'otorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants.

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.

Titular: Agnès Xelvi Pérez, Tesorera de l'Ajuntament d'Alzira.

Suplent: Marcos Martínez Navarro, Cap de Secció de Recaptació.

Titular: Jordi Mena Ivars, Cap de Servei de Benestar Social.

Suplent: Milagros Ortiz Torremocha, Cap de Servei 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.



Identificador V6KA dy19 bl4Z OV6g rM5F xOm7 NO4=

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

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 28/11/2024 13:29:42 CET
ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 28/11/2024 13:29:42 CET
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA