

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:

16.- 5290/2024 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI CULTURAL I TURISME. CONVOCATÒRIA 11/24.

### **Antecedents legals i de fet, i raonaments**

1. Vista la jubilació el passat dia 27/09/2024 del Cap de Secció de Patrimoni Cultural i Turisme, 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.

### **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](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 Patrimoni Cultural i Turisme, 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. 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: 11/2024*

*Convocatòria: 5290/2024*

### **BASES ESPECÍFIQUES**

EXP. 5290/2024. CONVOCATÒRIA 11/2024, CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC DE VACANT DE CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI CULTURAL I TURISME PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE FORMA TEMPORAL.

**1. CONVOCATÒRIA 11/2024 (Exp. 5290/2024).**- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de Cap de Secció de Patrimoni Cultural i Turisme.

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

**3. SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs de mèrits amb projecte/memoria 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 de Benestar Social.
- Tipus de personal: Funcionari.
- Lloc 40103, programa 3330.
- Classificació A1/A2, CD 26, dedicació 1, 607 punts. Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica.

#### **4.1 Requisits:**

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira del subgrup A1/A2, Escala de Administració Especial, subescala Tècnica.
- Estar en possessió d'un grau universitari o equivalent de la branca d'Humanitats o Belles Arts, o estar 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.**

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.

#### 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 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 11/2024 (exp. 5290/2024).

#### 5. FUNCIONS:

##### 1. Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni:

- Dissenya i programa actuacions de gestió i dinamització del patrimoni cultural segons les característiques històriques del municipi (per exemple béns mobles, béns immobles, artístic, patrimoni documental, etnologia, arqueologia, etc.).
- Gestiona les col·leccions dels fons patrimonials.
- Controla i s'encarrega de tot allò relatiu a subvencions (tant sol·licitades com atorgades).
- Supervisa les cessions, afectacions, desafectacions i gestions del patrimoni històric i artístic del municipi.
- Redacta i prepara informes tècnics en matèria de patrimoni.
- Dissenya estratègies per a l'apropiació social i l'increment del patrimoni.
- Coordina les exposicions temporals de producció externa i les seves activitats associades.
- Coordina la protecció del patrimoni municipal a nivell interdepartamental.
- Coordina formes de col·laboració entre actors públics i privats en la gestió del patrimoni.
- Col·labora en el desenvolupament dels plans directors del patrimoni cultural, i en la proposta i definició d'objectius anuals a assolir en matèria de patrimoni.

## **2. Protegir, conservar i restaurar el patrimoni i els béns culturals del municipi:**

- Elabora un instrument urbanístic de protecció en el cas dels conjunts històrics, les zones arqueològiques, les zones paleontològiques, els llocs històrics i les zones d'interès etnològic i en el cas dels entorns de protecció de qualsevol bé cultural d'interès nacional.
- Recull, conserva, documenta i estudia els testimoniatges culturals més representatius de la comunitat en la qual estan implantats.
- Protegeix i conserva el patrimoni inclòs al catàleg de l'Estat o al de la Generalitat.
- Estableix criteris per afavorir fiscalment el patrimoni cultural i artístic.
- Estableix criteris, sistemes i tècniques bàsiques de restauració.
- Elabora mecanismes i criteris per a la rehabilitació i reutilització del patrimoni.
- Redacta ordenances municipals per establir el règim de protecció previst per a béns culturals.
- Redacta informes favorables a la declaració de béns culturals d'interès local.
- Desenvolupa plans especials de protecció del patrimoni.

## **3. Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns culturals del municipi:**

- Utilitza instruments urbanístics per definir i catalogar béns d'interès històric i artístics locals.
- Confecciona i manté l'inventari del patrimoni de la Corporació.
- Administra, gestiona i actualitza un catàleg d'informació relatiu al patrimoni cultural de la Corporació.
- Realitza valoracions de béns i patrimoni municipals.
- Elabora documentació relativa al patrimoni de nova incorporació.
- Confecciona certificacions diverses relacionades amb l'inventari.

## **4. Promocionar i difondre el patrimoni cultural del municipi:**

- Estableix i redacta les bases per a la difusió del patrimoni cultural.
- Realitza campanyes de difusió i comunicació per tal de difondre el patrimoni cultural de la Corporació.
- Analitza la demanda de les diferents vessants patrimonials ofertades i el públic destinatari (target), per tal de proposar actuacions de millora i planificar adequadament.
- Promou i estimula la participació de la ciutadania en les exposicions temporals de producció externa i les seves activitats associades.

5. **Assessorar i ésser referent tècnic en matèria de patrimoni del municipi, tant a nivell intern com a nivell extern:**

- Informa i orienta en relació aspectes relatius al patrimoni cultural tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Assisteix i participa a reunions diverses relacionades amb l'àmbit del patrimoni cultural i a les comissions que d'aquests es deriven.
- Col·labora en projectes expositius i divulgatius de caire cultural plantejats per altres departaments o unitats de la Corporació.
- Participa en comissions tècniques de la Corporació i d'altres entitats i/o organismes col·laboradors.
- Elabora i desenvolupa els criteris d'atenció a la ciutadania en l'àmbit del patrimoni cultural.

6. **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.**

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 seva 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: 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	<b>0,25</b>
C1	Nivell mitjà	<b>0,75</b>
C2	Nivell superior	<b>1,00</b>

### 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 servici 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:

- a) 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.
- b) Docència en cursos de formació a raó de .
  - a) De 10 o més hores: 1 punt.
  - b) De 7'5 o més hores: 0,75 punts.
  - c) De 5'00 o més hores: 0,50 punt.
  - d) De 2'5 o més hores: 0,25 punts.
- c) 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 de Patrimoni Cultural i Turisme 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'otorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants, especialment en el que fa referència a la gestió i conservació del Patrimoni Cultural i Turisme.

## 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<sup>a</sup>. Carmen Alborch Llacer, Cap de Servei de Secretaria i Serveis Generals.

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

Suplent: M<sup>a</sup>. José Esteve Pardo, Tècnica de Cultura.

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

Suplent: M<sup>a</sup>. 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 Pùblic de l'Ajuntament d'Alzira.

4. Comunique's a les Seccions Sindicals.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme pùblic 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 4clY bkxE mlc9 Ge54 94KW Sem IU8=

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

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
Fecha firma: 28/11/2024 13:29:37 CET  
ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
Fecha firma: 28/11/2024 13:29:37 CET  
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA