

DEPARTAMENT: Àrea de Funció Pública i Organització

EXPEDIENT: 3652/2024

Nº DECRET: 579/2024

DATA DEL DECRET: 06/06/2024

## DECRET Nº 579/2024

\*

ASSUMPTE: aprovació de les bases que han de regir la convocatòria 04/2024 concurs de provisió, per ocupar un lloc vacant de Tècnic/a de Gestió A2 de FP-O, per millora de l'ocupació de forma temporal.

### Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vista la pròxima jubilació el 30/06/2023 de la Tècnica de Gestió E.C.V. en Funció Pública, 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 distinguen 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 Tècnic/a de Gestió A2 de FP-O, vista la pròxima jubilació de la 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. Quant a l'òrgan competent per a resoldre, s'estarà al que disposa l'art. 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, sobre les atribucions

de l'alcaldia i sobre les atribucions de l'Alcaldia, i a les atribucions delegades per Decret de l'alcaldia núm. 1680/2023, de 26 de juny de 2023, sobre Delegacions en Àrees i Subàrees.

En ús de les atribucions que competeixen a esta Alcaldia, de conformitat amb el que es disposa en l'article 10 i 13 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en relació amb l'article 116 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, segons el qual l'Alcaldia pot reclamar en qualsevol moment la competència delegada quan circumstàncies d'índole social, tècnica, econòmica, jurídica o territorial ho facen convenient, així com substitucions per absències temporals, recaptant per a sí el coneixement i decisió d'un assumpte concret la matèria del qual haja sigut delegada.

Per tot el que s'ha exposat i en virtut de les atribucions delegades,

## **RESOLC**

**1. Reclamar i avocar**, sobre la base de les consideracions anteriorment citades. la competència delegada al punt PRIMER, apartat g) del Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26 de juny de 2023 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local atribucions que inicialment corresponen a l'Alcaldia.

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

*“Expedient: 3652/2024*

*Convocatòria: 04/2024*

## **BASES ESPECÍFIQUES**

### **1.- CONVOCATÒRIA: 04/2024**

**EXP. 3652/2024. CONVOCATÒRIA 04/2024 CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC VACANT PER MILLORA DE L'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL**

*Vista la pròxima jubilació el 30/06/2023 de la Tècnica de Gestio E.C.V. en Funció Pública, s'estima adient iniciar els tràmits per assegurar la continuïtat del servei.*

*A més, hi una plaça vacant de TAG en l'oferta d'ocupació pública de 2021 que cal cobrir amb caràcter imminent que cal proveir de forma temporal per tal de mamprendre tota mena de projectes que es requereix des de l'Àrea de la Funció Pública municipal .*

### **2.- LLOC I REQUISITS:**

#### **LLOC DE NATURALESA FUNCIONARIAL**

- Lloc 10205, programa 9203: A2 Tèctic/a Gestió. Provisió temporal.



*Classificació A2, cd 23, dedicació 1, 421 punts.*

*Forma de provisió temporal per millora d'ocupació: concurs de mèrits, amb projecte/memòria i entrevista*

*Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira, amb titulació de grau universitari*

*Estes bases han estat redactades en valencià.*

### **3.- TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:**

*El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES HÀBILS** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en la seua electrònica municipal, on es publicarà íntegrament, i on es publicaran la resta d'actuacions posteriors a la convocatòria.*

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

*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.- TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA. SOL·LICITUDS i NOTIFICACIONS:**

*D'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015 que preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris d'acord amb la seua Disposició final setena.*

*Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament, i dins **del termini atorgat a este efecte:***

*- **Omplir i presentar la sol·licitud electrònica d'admissió** a les proves 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, havent d'acreditar-los posteriorment en el cas que siguen seleccionats. **(no esmenable)***

*- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el **model** disponible a la seua electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. **(no esmenable)**.*

*També caldrà acompanyar un "**currículum vitae**" resumint la vida de formació i aprenentatge i professional de la persona concursant, així com una "**vida laboral**" emesa per la TGSS amb una antiguitat inferior a tres mesos.*

*Paral·lelament a la presentació, i com a màxim en els 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en sobre tancat, s'haurà d'aportar*

4 (quatre) còpies del projecte/memòria sobre les tasques del Servei i els punts de conflicte principals.

El sobre, lacrat, s'entregarà al departament de Funció Pública i Ocupació, quedant sota custòdia del Servei fins el dia de realització de l'entrevista, i a disposició de la Presidència de la Comissió de Valoració.

**4.1.- COMUNICACIONS.-** Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la seu electrònica [http://www.alzira.es/alzira\\_vpm/index.php/val/](http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/), pulsar el botó "[serveis](#)" → "[ocupació pública](#)" → "[ocupació temporal](#)": accedir a l'opció: "2. CONVOCADES. PENDENTS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS", i triar la "04/2024 CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC VACANT PER MILLORA DE L'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ A2-FPO."

**4.2.- 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. De no haver accedit prèviament, cal registrar-se, pulsant opció "[Registra't](#)" (dalt, al centre) en:

<https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/regtel.do?formAction=btRegis&>

En la seu electrònica s'indicaran les instruccions per accedir prèviament a l'obertura del termini de presentació de sol·licituds.

**5.- INFORMACIÓ DEL SERVEI I MÈRITS A VALORAR (18 punts, més 15 punts del projecte/memòria):**

En els annexos figuren, tan l'àmbit de competències del servei, com la descripció de funcions i tasques que corresponen al servei de FP-O, però que en cap cas suposa que podrien ser encomanades a una sola persona, sent missió de to l'equip de persones que el componen; que inclouen:

I Definició del lloc-tipus

II Subsistemes de Funció Pública

III Criteris de selecció: Concurs i Projecte/Memòria.

## **6.- 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: Mila Ortiz Torremocha, Cap del Servei de Funció Pública i Organització.

Suplent: Ana Daries Fontana, Tècnica de Gestió de FP-O

Titular: Carlos Capella Sales, Secretari Acctal.

Suplent: Mari Carmen Alborch Llàcer, Cap del Servei Secretaria i Serveis Generals.



Titular : Maria Dolores Epila Navarro, Tècnica de Gestió Contractació.  
Suplent: M<sup>a</sup> Ángeles Giménez Solano, Tècnica de Gestió de FP-O.

## **7. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS:**

En la seu electrònica s'indicarà la valoració provisional dels mèrits en funció del full d'autobaremació, i el dia i hora de realització de l'entrevista, amb **2 dies hàbils d'antelació com a mínim**.

En eixe període de 2 dies, podran formular les al·legacions que estimen oportunes, aportant la documentació acreditativa.

La Comissió publicarà la valoració provisional dels mèrits posteriorment, donant el 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, podrà completar-se els mèrits ja aportats amb els serveis prestats, cursos o altres mèrits avaluable posteriors.

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.
- Administració pública: certificat de servicis prestats en model oficial (annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, BOE núm. 159, de 05-07-82) que indique el període, la jornada del nomenament o contracte si és a temps parcial, i l'escala o categoria.

Específicament, caldrà que un 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.

## **8.- 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 açada 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 (b.1 + b.2).*
- 4rt. de continuar l'empat, es farà un sorteig en el moment de redactar l'última acta.*

*Els nomenaments en els llocs convocats, amb caràcter temporal per millora d'ocupació, es realitzarà a partir del Decret de creació de la borsa de treball i nomenaments / contractacions derivades d'este procés selectiu.*

*Els efectes econòmics del nomenament seran del mateix dia de nomenament amb ocupació efectiva del lloc, liquidant-se la paga extraordinària en cas de canvi de grup o subgrup fins els dia anterior.*

## **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 servici 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- TIPUS (o de referència)**

#### **Missió del lloc de treball**

*Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.*

#### **Funcions generals**

- 1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.*
- 2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.*
- 3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.*
- 4. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.*
- 5. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.*
- 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)*

## **Funcions específiques**

1. *Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:*
  - *Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.*
  - *Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.*
  - *Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.*
  - *Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.*
  - *Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.*
  
2. *Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:*
  - *Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.*
  - *Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.*
  - *Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.*
  - *Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.*
  
3. *Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva, quan se li requereix:*
  - *Assistix a les reunions de la Mesa General de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.*
  - *Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.*
  - *Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.*
  - *Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).*
  
4. *Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:*
  - *Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.*





- *Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.*
  - *Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.*
  - *Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.*
5. *Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:*
- *Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.*
  - *Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.*
  - *Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegue.*
  - *Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.*
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).*

### **Tècnic/a de recursos humans**

#### **PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

*Forma de provisió del lloc de treball Concurs.*

#### **Requisits exigits**

- *Titulació requerida Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, sense resultar excoients).*
- *Altres requisits i/o mèrits a considerar Acreditar el nivell de coneixement de la llengua cooficial d'acord amb a normativa vigent.*

#### **Coneixements**

- *Recursos humans: coneixements elevats en règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i processos*

*selectius, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, gestió de la formació i de la Seguretat Social.*

- *Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.*
- *Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.*
- *Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).*

### **Competències**

- *Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.*
- *Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presenten en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.*
- *Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.*
- *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.*
- *Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.*

### **OBSERVACIONS**

- *El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: [Directori competències Dimcal \(diba.cat\)](http://www.diba.cat/directori-competencies-dimcal)*

## **ANNEX II**

### **SUBSISTEMES DE FUNCIÓ PÚBLICA**

#### **I. Planificació de personal**

*Agrupa tots aquells processos que tenen a veure amb l'estimació de necessitats de personal, així com les tècniques i els mitjans per fer tal estimació i adaptar la realitat a les previsions concretes.*

*El subsistema de Planificació de personal inclou els següents processos:*

- *Plantilla de personal*
- *Relació i valoració de llocs de treball*
- *Oferta pública d'ocupació*
- *Plans d'ocupació*
- *Registre de personal*
- *Pressupost de personal*

## **II. Accés i provisió.-**

*El subsistema d'Accés i provisió inclou els següents processos:*

*El subsistema Accés i provisió fa referència als processos de selecció de personal en les seves diferents accepcions: des dels processos per incorporar personal permanent, personal temporal (interins o personal laboral temporal) a processos de reconversió de treballadors com la funcionarització del personal laboral, la consolidació d'ocupació temporal (conversió en fix de places temporals) o processos de mobilitat del personal.*

- *Selecció de personal*
- *Presca de possessió*
- *Selecció i nomenament H. Nacional*
- *Funcionarització*
- *Provisió de llocs de treball*
- *Mobilitat*

*Serà competència del Servei de Gestió de Recursos Humans:*

- *Nomenament personal interí*
- *Nomenament personal eventual*
- *Contractació personal laboral*

## **III. Desenvolupament de persones**

*El subsistema Desenvolupament de Personal fa referència a àmbits d'actuació que estan relacionats amb l'assentament de l'ocupant en el lloc de treball i de les interaccions que es produeixen fruit de la seva evolució a l'organització.*

*El subsistema de Desenvolupament de persones inclou els següents processos:*

- *Formació*
- *Comandament*
- *Gestió de recursos humans*
- *Avaluació del rendiment*
- *Carrera professional*
- *Orientació i acollida*
- *Qualitat de vida laboral*
- *Comunicació*

- *Motivació*
- *Clima laboral*
- *Competències*

#### **IV. Sistema retributiu**

*El subsistema integra diferents aspectes teòrics i pràctics dels components salarials dels empleats públics: des de la definició de la política salarial de la institució fins a la definició dels programes de beneficis socials. Inclou la composició retributiva com un agregat de conceptes separats: retribució fixa, retribució variable, retribució per rendiment, retribucions excepcionals, retribucions indirectes...*

- *Nòmina*
- *Política salarial*
- *Retribució variable*
- *Gratificacions*
- *Triennis/antiguitat*
- *Indemnitzacions per raó de servei*
- *Compensacions extrasalarials*
- *Beneficis socials*

#### **V. Prevenció de riscos laborals**

*El subsistema de Prevenció de riscos laborals inclou els següents processos:*

- *Accident de treball*
- *Avaluació de riscos*
- *Coordinació d'activitats empresarials*
- *Emergència i primers auxilis*
- *Ergonomia i psicologia*
- *Formació i informació*
- *Higiene industrial*
- *Medicina de treball*
- *Organització i gestió de la prevenció*
- *Seguretat en el treball*
- *Teletreball*

#### **VI. Situacions administratives**

*El subsistema Situacions administratives conté les diferents modalitats de situacions en les que es pot trobar el personal en la seva vinculació amb l'administració on presta o prestava els seus serveis. El personal es troba en servei actiu, llevat que es produeixi alguna de les circumstàncies o contingències establertes en la normativa i que comporten una modificació de l'estat del vincle i la consegüent declaració de la nova situació administrativa específica (per exemple, en excedència, en suspensió de funcions, en serveis especials, etc.).*

- *Servei actiu*
- *Serveis especials*
- *Serveis en altres administracions*

- *Expectativa de destí*
- *Excedències*
- *Suspensió de funcions*
- *Canvi de situació*
- *Incompatibilitat*
- *Pèrdua condició funcionari/laboral*

#### VII. **Règim disciplinari**

*Les peculiaritats del règim disciplinari conformen de forma autònoma un subsistema apart, no vinculable a cap dels altres. Estan inclosos en ell els principis inspiradors de la potestat sancionadora i el procediment sancionador. Els processos estan vinculats a la tipologia de faltes i al procediment establert en les disposicions legals, en les disposicions reglamentàries i en els convenis col·lectius, que regulen les infraccions i sancions dels treballadors i empresaris en matèria laboral.*

- *Tipologia de faltes i procediment*

#### VIII. **Drets de personal**

*El subsistema Drets del personal no considera la totalitat de drets del personal al servei de les entitats locals (dret al càrrec, carrera administrativa, jornada laboral...), ja inclosos en altres subsistemes, sinó els permisos, llicències, vacances, la protecció de dades i la conciliació de la vida laboral i familiar.*

- *Permisos*
- *Llicències*
- *Vacances*
- *Conciliació del treball amb la vida familiar*
- *Igualtat*
- *Protecció de dades de caràcter personal*

#### IX. **Condiciones de treball**

*El subsistema Condicions de treball agrupa aquells processos relacionats amb les matèries de negociació i d'altres que estan relacionats amb aquesta accepció que afecten a les condicions físiques i psicosociològiques que configuren i defineixen el lloc de treball i l'activitat professional.*

- *Negociació col·lectiva: acords/convenis (Procés compartit)*
- *Gestió horària*
- *Assetjament laboral*
- *Plans de pensions*
- *Estrès laboral*

#### X. **Seguretat Social**

*El subsistema Seguretat Social inclou el conjunt de prestacions, recursos i mitjans de gestió que garanteixen: la protecció de les necessitats socials, individuals i*

*col·lectives i la protecció preventiva, reparadora i recuperadora de les quals tenen drets els individus segons els límits i les condicions que disposi la legalitat vigent*

- *Affiliació, altes i baixes*
- *Cotització i recaptació*
- *Acció protectora*
- *Prestacions*
- *Entitats gestores i TGSS*
- *Règim general*

#### **XI. Gestió Pública**

*El subsistema de Gestió Pública agrupa el conjunt de processos que tenen com a objectiu la millora de la gestió interna i externa del sector públic, tant des d'un punt de vista organitzatiu com de la qualitat dels serveis públics en la seva producció i servei.*

- *Avaluació de serveis públics*
- *Ètica*
- *Nova gestió pública*
- *NTIC*
- *Estructura organitzativa*
- *Qualitat*
- *Responsabilitat Social Corporativa*

### **ANNEX III**

#### **CONCURS DE MÈRITS I PROJECTE/MEMORIA**

- *Lloc 10205, programa 9203: A2 Tècnic/a Gestió. Provisió temporal.*

*Classificació A2, cd 23, dedicació 1, 421 punts.*

*Forma de provisió temporal per millora d'ocupació: concurs de mèrits, amb projecte/memòria i entrevista*

*Requisit: ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira, amb titulació de grau universitari*

**A) Experiència específica i genèrica (fins un màxim de 8 punts) 24,24 %**

*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 servicis prestats com a personal funcionari 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 servicis prestats com a personal funcionari 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 funcionari, no inclosos en els punts anteriors 0'05

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

## **B) Formació (màxim 8 punts)**

24'24 %

**B.1 Titulació acadèmica:** qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors de FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents, de la família professional relacionada amb les funcions del lloc, distinta de l'exigida per a l'accés (màx. **2 punts**):

Per cada titulació universitària: 1 punt.

Per cada grau superior de FP: 0,20 punts.

**B.2. Cursos de formació:** es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament o màsters que tinguen relació amb les funcions a desenrotllar de l'àmbit específic de la **gestió de persones o de caràcter transversal a l'administració local**, 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

- De 100 o més hores: 0,40 punts.
- De 75 o més hores: 0,30 punts.
- De 50 o més hores: 0,20 punts.
- De 25 o més hores: 0,10 punts.
- De 15 o més hores: 0,05 punts.

\* Si s'acredita l'aprofitament, els valors anteriors s'incrementaran un 25 %, inclús el màxim de punts.

\* Si s'han realitzat com a ponent, cada hora lectiva s'avaluarà amb 0,05 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**):

Masters 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 punts)**

3,03 %

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:

<b>EOI</b>	<b>JQCV</b>	<b>Punts</b>
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: (màx. 1,00 punts)**

3,03 %

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:

<b>EOI</b>	<b>Punts</b>
A2	<b>0,25</b>
B1	<b>0,65</b>
B2	<b>0,75</b>
C1	<b>0,90</b>
C2	<b>1,00</b>

**E) Projecte/Memòria / i entrevista (fins a un màxim de 15 punts).**

45,45 %

En esta fase, 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 **conjuntament a la sol·licitud de participar** en el procés de selecció.

Es presentaran (**4 còpies**) amb marges de 3 en els quates cantons, lletra arial 11, i interlineat a 13 punts, en un màxim de **SIS pàgines a doble cara**, en un sobre lacrat, a entregar en FPO.

El contingut del Projecte/Memòria per cada lloc de treball estarà relacionat amb les funcions inherents del lloc de treball específic en relació amb les funcions genèriques del departament, sent susceptible d'abordar catàlegs de serveis o cartes de serveis, o instruments similars; i inclourà un projecte de millora en la gestió. Es podran incloure propostes de millora del servei i planificació futura.

El referit document serà exposat, i defensat davant de la Comissió de Valoració.





La puntuació valorarà la redacció del projecte / memòria i la seua defensa, que serà resumida i exposada preferiblement amb una aplicació de presentacions (\*pptx, genially, o qualsevol altra compatible), a la qual s'atorgaran **10 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%

A més a més, a l'entrevista s'atorgarà un màxim de **5 punts** respecte de les competències professionals definides en el perfil del lloc, a més de les relacionals, el grau d'interès i la motivació de les persones candidates.”

3. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el present procés selectiu.
4. Donar compte d'este Decret a la propera sessió de la Junta de Govern Local.
5. Publique's íntegrament a la seu electrònica i en el Tauler de l'Empleat Públic de l'Ajuntament d'Alzira.
6. Comunique's a les Seccions Sindicals.

Ho decreta mana i signatura el regidor delegat de l'Àrea, Sr. Vicente de la Concepción Chordá, sobre una matèria que correspon a la subàrea de Personal, Participació Ciutadana i Règim Intern.

\*

Alzira a 6 de junio de 2024.

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
Fecha firma: 06/06/2024 8:57:41 CEST  
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA  
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

VICENTE DE LA CONCEPCIÓN CHORDÁ  
Fecha firma: 06/06/2024 8:57:33 CEST  
REGIDOR  
AJUNTAMENT D'ALZIRA