

DEPARTAMENTO: Área de Función Pública y
Organización
EXPEDIENTE: 5204/2024
Nº DECRETO: 868/2024
FECHA DEL DECRETO: 19/08/2024

DECRETO Nº 868/2024

*

ASSUMPTE: Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria de diverses borses de treball.

Vist l'informe emés per l'Àrea de Funció Pública i organització de data **19/08/2024** i que figura en l'expedient.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Per tal de mantenir el servei i complir amb la legislació vigent sobre accés a l'ocupació pública respectant els criteris d'igualtat, mèrit i capacitat així com el de publicitat, resulta necessari tenir una borsa de treball per a Arquitecte/a Superior, Enginyer/a Agrònom/a, Enginyer/a tècnic/a industrial i Tècnic/a en Animació Sociocultural.

Per això, tant la sol·licitud de participació (diferent per cada especialitat) com el resultat final es materialitzarà en quatre borses diferents.

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

Legislació aplicable

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

- Bases Generals que han de regir en les convocatòries del personal al servei de l'Ajuntament d'Alzira, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió de data 18-02-09, en allò que no s'oposen a la normativa posterior.
- Art. 37é, 2.e), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), i normativa de la generalitat valenciana.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de tenir una borsa per tal de cobrir llocs de treball estructurals, així com possibles substitucions o necessitats imprevisibles.
2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació *"la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional"*, si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.
3. Resulta requisit imprescindible per la contractació de personal temporal, que existisquen *"necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels servicis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos i el TREBEP.
4. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

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 de l'Alcaldia

RESOLC:

1. Reclamar i avocar, sobre la base de les consideracions anteriorment citades. la competència delegada al Decret de l'alcaldia núm. 1681, de 26 de juny de 2023 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local, pel qual es deleguen atribucions que inicialment corresponen a l'Alcaldia.
2. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir distintes borses de treball d'Arquitecte/a Superior, Enginyer/a Agrònom/a, Enginyer/a tècnic/a industrial i Tècnic/a en Animació Sociocultural.

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 10/2024 (exp. 5204/24).- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria de distintes borses pel sistema de concurs oposició.

La normativa d'aplicació serà:

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic –TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i normativa de desplegament específica de l'àmbit local.
 - La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana –LFPV-, i normativa de desplegament.
 - Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
 - Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.
- Esta convocatòria es publicarà en la seu electrònica i en extracte en el BOP de València, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

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

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

3. LLOCS OBJECTE DE CONVOCATÒRIA, i requisits específics per participar:

- **Borsa d'Arquitecte/a Superior**, subgrup A1 (requisits en Annex I).
- **Borsa d'Enginyer/a Agrònom/a**, subgrup A1 (requisits en Annex II).
- **Borsa d'Enginyer/a tècnic/a Industrial**, subgrup A2 (requisits en Annex III).
- **Borsa de Tècnic en Animació Sociocultural**, grup B (requisits en Annex IV).

Titulació específica requerida: regulada art. 31 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, on s'estableixen els Grups de classificació professional; i les ordres que regulen en particular els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habiliten per a l'exercici de cadascuna de les professions (Arquitecte/a, Agrònom/a i Enginyer/a Tècnic/a Industrial).

En l'accés als cossos o escales les funcions dels quals requereixen l'acompliment de professions regulades, s'exigirà estar en possessió de la corresponent titulació que habilite per a l'exercici de la professió.

Jornada i horari: la prevista en cada cas en la RLT i perfil de cada lloc.

Retribucions: Acord de condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Ajuntament d'Alzira i vigent Plantilla pressupostària i Relació de Llocs de treball anual.

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

Competències genèriques:

- 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 el 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.

4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

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

5. PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE SOL·LICITUDS:

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

Caldrà acompanyar:

- **Omplir i presentar la sol·licitud electrònica d'admissió** a cada prova per a la selecció de personal en termini, que inclourà la declaració expressa i formal que reunixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (**no esmenable**).
- A la sol·licitud s'acompanyarà el **full d'Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplert d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats (**no esmenable**).
- També caldrà acompanyar una **Vida laboral** emesa per la TGSS amb una antiguitat inferior a tres mesos.
- A la sol·licitud s'acompanyarà la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant. L'Ajuntament d'Alzira requerirà electrònicament la documentació que li falte o que no siga original, sempre que estiga citada al full d'autobaremació.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen corresponents, com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds.

5.1.- Informació i comunicacions: tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-temporal/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-temporal/>

Accedir a la convocatòria: **10/2024** (exp. 5204/2024).

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



5.2.- Reclamacions i recursos

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

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **VINT DIES HÀBILS** següents al de la publicació de la convocatòria en el BOPV.

7.- DRETS D'EXAMEN: Seran els següents:

- Borses corresponents al subgrup A1: 10,00 €
- Borses corresponents al subgrup A2: 10,00 €
- Borsa corresponent al grup B: 0,00 €

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

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

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

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

Es nomenarà amb la llista provisional o la definitiva, respectant les normes de funcionament del punt 5 de les bases generals. Es podrà nomenar el mateix OTS per diverses places si pertanyen a una àrea de coneixements homogeni.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Els temes apareixen reflectits en l'annex corresponent al lloc al qual cada aspirant es presente. Els temes seran actualitzats de forma automàtica per normativa posterior d'efectiva aplicació (vigent) fins a la data de publicació de la llista provisional d'admesos, moment en el qual els temaris queden fixats, sense que es pugui preguntar sobre modificacions posteriors. Les proves i puntuació així com els mèrits computables i la valoració seran les previstes a l'apartat 14 d'estes bases.

11.- BASES GENERALS:

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

12.- NORMES DE FUNCIONAMENT I ORDE DE CRIDA DE LES BORSES DE TREBALL:

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

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

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

13.- RECURSOS:

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

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

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

14.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

14.1 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 60 punts)

La prova versarà sobre el temari que s'arreplega en els annexos corresponents a cada lloc al qual es presente l'aspirant. Els exàmens corresponents a cada plaça convocada podran ser realitzats en dies distints en funció a les dates publicades en la pàgina web de la convocatòria.

*Consistirà en un **supòsit pràctic tipus test** de:*

- Subgrup A1: **60** preguntes.
- Subgrup A2: **50** preguntes.
- Grup B: **40** preguntes.

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

Cada pregunta correcta es valorarà:

- Subgrup A1: **1** punt.
- Subgrup A2: **1,2** punts.
- Grup B: **1,5** punts.

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

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



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

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

14.2.1 ENTREVISTA PERSONAL (màx. 6 punts) 15,00% del total del concurs

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

1. Coneixements teòrics dels candidats/candidates.
2. Experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al qual opten els aspirants.
3. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar pel candidat/a.

14.2.2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màx. 14 punts) 35,00% del total del concurs

- a) Serveis prestats com a empleat públic amb vinculació en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir, a l'Administració Local: 0,24 punts per mes treballat complet.
- b) Serveis prestats com a empleat públic amb vinculació en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir, en altres Administracions Públiques: 0,20 punts per mes treballat complet.

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

14.2.3 FORMACIÓ (màx. 14 punts) 35,00% del total del concurs

- a) **Cursos de formació:** únicament es valoraran els cursos de perfeccionament i formació el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions de les categories que es convoquen i amb el temari de la convocatòria, que hagen sigut cursats per la persona aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació; i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats (màx. 8 punts).

No es tindran en compte aquells cursos que no guarden cap relació amb la plaça convocada, ni específica ni complementàriament.

No es podrà valorar més d'una edició corresponent a un mateix curs. Igualment, no es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització i les hores o mesos de duració:

- Cursos de 100 o més hores: 2,00 punts.
- Cursos de 75 o més hores: 1,50 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 0,75 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,35 punts.
- Cursos de 15 o més hores: 0,20 punts.



Identificador: jfj2 buEu cNcy MMVh PFBH 5.19+ YKE=
URL: <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/VerifyDocs.jsp>

b) **Titulació acadèmica:** qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors d'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. **3 punts**):

Per cada titulació universitària: 1,00 punts.

Per cada grau superior d'FP: 0,50 punts.

c) **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 (màx. **3 punts**):

Màsters d'entre 60 i 120 crèdits ECTS: 1,00 punts.

Cursos de Post-grau entre 15 i 60 ECTS: 0,50 punts.

14.2.4 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ (màx. **3,00 punts**) ^{7,50% del total del concurs}

Es valorarà el major nivell de què se dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de 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	0,75
B2	---	1,50
C1	Nivell mitjà	2,25
C2	Nivell superior	3,00

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

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent (marc comú europeu de referència), referit a un idioma europeu oficial, diferents dels oficials a l'estat espanyol, a raó de:

EOI	Punts
A2	1,00
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

ANNEX I. ARQUITECTE/A SUPERIOR

NATURALESA: Funcionarial

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Arquitecte/a Superior, subgrup A1.

Titulació: Arquitecte/a, ò Graduat en Fonaments d'Arquitectura+Màster Universitari en Arquitectura, ò equivalent.

Regulació:

- Real Decreto 581/2017, de 9 de junio, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) n.º 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento IMI)
- Orden EDU/2075/2010 de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. De l'Organització Territorial de l'Estat.
2. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament. Competències municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. Règim de funcionament.
3. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. El reglament orgànic i les ordenances.
4. El text refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació urbana: Disposicions generals i condicions bàsiques de la igualtat de drets i deures constitucionals dels ciutadans.
5. El text refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació urbana: Bases del règim del sòl.
6. El text refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació urbana: L'informe d'avaluació dels edificis.
7. El text refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació urbana: Valoracions.
8. Normes d'habitabilitat i Disseny i les seues modificacions.
9. Accessibilitat arquitectònica. Accessibilitat en edificació i espais públics.
10. Legislació sobre producció i gestió dels residus de construcció i demolició.
11. La prevenció de riscos laborals: Disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció. Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
12. Llei d'Ordenació de l'Edificació.
13. Llei d'Ordenació i Foment de la Qualitat de l'Edificació.
14. La infraestructura verda, el paisatge i l'ocupació racional del territori.
15. Instruments d'ordenació: planejament d'àmbit supramunicipal i municipal.
16. Catàlegs de protecció i àmbits especials.
17. Procediment d'elaboració i aprovació de plans.
18. Polígon industrial el Pla. Ordenances.
19. Programa per al desenvolupament de l'actuació aïllada. Projecte d'urbanització.
20. Gestió de l'edificació i la rehabilitació. Règim de solars, edificació directa, rehabilitació i actuacions aïllades.
21. Situació de ruïna i intervenció en edificis catalogats.
22. Edificacions fora d'ordenació i zones semiconsolidades.
23. Règim del sòl no urbanitzable i del sòl urbanitzable sense programa d'actuació.

- 24. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística.
- 25. Protecció de la legalitat urbanística.
- 26. L'Agència valenciana de Protecció del Territori.
- 27 PGOU d'Alzira, Normes urbanístiques i les seues modificacions.
- 28 Plans Especials. Pla Especial de La Vila.
- 29 Plans Parcials. Pla Parcial Cra. d'Albalat.
- 30 Ordenances municipals de caràcter urbanístic.

PERFIL PROFESSIONAL ARQUITECTE SUPERIOR

Missió del lloc

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establits, la legislació vigent y les indicacions del superior jeràrquic.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

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

FUNCIONS GENERALS:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seua especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requerisca.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presenten.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establits, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagen acordat per la Corporació.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagen assignat, baix els criteris i pautes establits per a la seua execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afecten el medi ambient, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establits i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- 1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seua especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern**

respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seua especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requerisquen.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguen designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donen al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'esta activitat es deriven.
- Assistix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seua matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presenten:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requerisquen per la concessió d'altres que ho requerisquen.
- Elabora projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permeten el seguiment de les activitats pròpies de la seua especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establits, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:

- Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguen per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracte

(estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.

- *Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.*
- *Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.*
- *Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.*
- *Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establida pel Consistori.*
- *Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.*

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establits per a la seua execució:

- *Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).*
- *Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.*
- *Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.*
- *Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc.*
- *Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).*
- *Dirigix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.*

5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afecten el medi ambient, etc.):

- *Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'esta disciplina urbanística quan sigui necessari.*
- *Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.*
- *Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.*
- *Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.*
- *Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.*
- *Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.*
- *Realitza valoracions de béns immobles i finques municipals.*
- *Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.*



- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

6. Vetlar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establits 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 mantindre el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seua vinculació amb la Corporació).

Identificador: jf2 bUEu cNcy MMVh PFBH 519+ YKE=

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

ANNEX II. ENGINYER/A AGRÒNOM/A

NATURALES: Funcionarial

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Enginyer/a Agrònom/a, subgrup A1.

Titulació requerida: Enginyer/a agrònom/a, ò Graduat en Enginyeria Agroalimentària i del Medi Rural+Màster Universitari en Enginyeria Agronòmica, ò equivalent.

Regulació:

- Orden CIN/325/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Agrónomo.

TEMARI

- 1.- La Constitució Espanyola: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. La seua garantia i suspensió. El Govern i l'Administració.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola: Principis generals. L'Administració Local. Les Comunitats Autònomes. El municipi: concepte i competències.
- 3.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: el procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment. Els recursos administratius: Concepte i classes. Procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora
- 4.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques: Abstenció i recusació. De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
- 5.- Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: ingressos de dret públic i ingressos de dret privat. Especial referència a les taxes. Contribucions especials i preus públics. Impostos municipals: concepte i classificació.
- 6.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: principis comuns.
- 7.- Requisits necessaris per a la celebració dels contractes. Perfecció, formalització i extinció dels contractes. Actuacions administratives. Formes d'adjudicació dels contractes. Tipus de contractes: contractes administratius i contractes privats.
- 8.- Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de la subvencions a les Entitats Locals. Reintegrament. Control financer , infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Subvencions Europees.
- 9.-La Hisenda Local. Taxes, contribucions especials i impostos. Els Pressupostos. Les bases d'execució del Pressupost. Les fases d'execució del pressupost de gastos. Les subvencions locals: règim d'aprovació, publicitat i adjudicació
- 10.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Classes d'ordenances. Impugnació.



11.- Règim urbanístic i contingut del dret de propietat del sòl: contingut general, dret i deure d'edificar i deures de la propietat. Situacions bàsiques del sòl. Classificació urbanística del sòl en la legislació valenciana: classes i categories. Concepte de solar.

12.- Elaboració del projecte d'obres. Classificació de les obres. Classificació d'empreses contractistes d'obra. Supervisió, aprovació i replanteig del projecte d'obres. Execució del contracte d'obres.

13.- Modificació del contracte d'obres. Recepció i termini de garantia. Responsabilitat per vicis ocults.

14. Valoracions. Àmbit d'aplicació. Regles de valoració. Valoració del sòl rural: el mètode de capitalització de rendes. Valoració del sòl urbanitzat: no edificat, edificat o sotmés a actuacions de reforma o renovació de la urbanització. El mètode residual estàtic.

15.- Expropiacions. Especialitats de l'expropiació per raó d'urbanisme: declaració d'utilitat pública o interès social i necessitat d'ocupació. El procediment expropiatori: procediment individualitzat i procediment de taxació conjunta. L'expropiació per ministeri de la llei o pregada. Suposats de reversió i de retaxació

16.- Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge, aprovat per Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell (*TRLOTUP). Contingut i estructura sistemàtica. Principals objectius de la norma. Disposicions generals.

17. Reglament del paisatge de la Comunitat Valenciana. La infraestructura verda: concepte, funcions i espais que la integren. El paisatge: concepte, finalitats i instruments d'intervenció paisatgística. Criteris generals de creixement territorial i urbà.

18.- Instruments d'ordenació: classes i naturalesa jurídica. El Pla General d'Ordenació Urbana d'Alzira.

19.- Reial decret 1047/2022, de 27 de desembre, pel qual es regula el sistema de gestió i control de les intervencions del Pla Estratègic i altres ajudes de la Política Agrícola Comuna

20.- Disciplina urbanística. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Actes subjectes a llicència i declaració responsable. Obres sense llicència o disconformes amb la mateixa

21.- Ordenança municipal de protecció d'arbratge d'interès local de l'Ajuntament d'Alzira.

22.- Ordenança rural i reglament d'usos i costums d'aplicació en el terme municipal d'Alzira.

23.- Plagues urbanes. Definició del concepte plaga. Espècies, característiques biològiques i les mesures de control segons espècies. Control integrat de plagues, malalties i factors abiòtics ambientals i/o nutricionals en el mig urbà.

24.- Mosquits dins de la salut pública: espècies, característiques biològiques i les mesures de control segons espècies. L'ús de productes biocides per al control de plagues

25.- Contractes de desinfecció, desinsectació i desratització en el terme municipal d'Alzira i en edificis municipals.

26.- Ordenança per al control de mosquits amb rellevància per a la salut pública, en el municipi d'Alzira.

27.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i el Reglament que el desenvolupa.

28.- Llei 2/1989, de 3 de març, de la Generalitat Valenciana, d'Impacte Ambiental.

29.- Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals: Delegats/as de prevenció. Comitès de seguretat i salut. Representació dels empleats públics i el Reglament que la desenvolupa.

30.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

PERFIL PROFESSIONAL ENGINYER/A AGRÒNOM/A

Missió del lloc

Aprofitament i transformació dels recursos naturals biològics de l'agricultura, conservant el medi ambient. Disseny i projecte dels camins rurals, control de l'obra, redacció de projectes, supervisió de contractes i seguiment i justificació de subvencions.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

- *Riscos derivats del treball en oficina.*
- *Riscos derivats de l'organització del treball.*
- *Riscos derivats del treball d'atenció al públic.*
- *Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.*
- *Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.*
- *Riscos biològics.*
- *Riscos derivats del treball en la via pública.*
- *Risc d'accident de trànsit.*

FUNCIONS GENERALS:

- *Assessorar tècnicament a nous projectes del sector primari, analitzar la seua viabilitat econòmica, realitzar els estudis necessaris, aconsellar sobre subvencions i tràmits, tramitar certificacions.*
- *Disseny i implementació de maquinària i equips que repercutisquen l'eficiència dels processos com les canalitzacions de rec o drenatges.*
- *Assessorar e implementar processos que repercutisquen en el benestar animal.*
- *Assessorament i anàlisi sobre sols i fertilitzants.*
- *Control de plagues i malalties.*
- *Gestió de residus i la seua minimització.*
- *Estudis d'impacte ambiental.*
- *Estudis hidrològics.*
- *Orientació sobre energies alternatives i eficiència energètica.*
- *Assessorament sobre paisatgisme i jardineria.*

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Les funcions a realitzar seran les pròpies de les matèries següents:

- *Disseny i projecte de camins rurals.*
- *Supervisió dels contractes.*
- *Seguiment i justificació de les subvencions.*
- *Millora de les infraestructures agràries.*

ANNEX III. ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL

NATURALES: Funcionarial

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Enginyer/a tècnic/a Industrial, subgrup A2.

Titulació requerida: Grau en Enginyeria Elèctrica, Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica, Grau en Enginyeria Mecànica i Grau en Enginyeria Química.

Regulació:

- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.

TEMARI

Tema 1. El procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Iniciació del procediment. Ordenació i Instrucció del procediment.

Tema 2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). Finalització i Execució del procediment administratiu. Tramitació simplificada. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 3. El Codi Tècnic de l'Edificació: disposicions generals i exigències bàsiques. Documents bàsics d'aplicació en matèria de seguretat en cas d'incendi, seguretat d'utilització i accessibilitat, estalvi d'energia.

Tema 4. Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió i les seues instruccions tècniques complementàries

Tema 5. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis

Tema 6. Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.

Tema 7. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis.

Tema 8. Llei 6/2014, de 25 de juliol de la Generalitat, de Prevenció, Qualitat i Control Ambiental d'Activitats en la Comunitat Valenciana.

Tema 9. Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'Espectacles Públics, Activitats Recreatives i Establiments Públics.

Tema 10. Decret 143/2015, d'11 de setembre, del Consell pel qual aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 14/2010.

Tema 11. Reial decret 809/2021, de 21 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'equips a pressió i les seues instruccions tècniques complementàries.

Tema 12. Reial decret 552/2019, de 27 de setembre, pel qual s'aproven el Reglament de seguretat per a instal·lacions frigorífiques i les seues instruccions tècniques complementàries.

Tema 13. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.

Tema 14. Reial decret 100/2011, de 28 de gener, pel qual s'actualitza el catàleg d'activitats potencialment contaminadores de l'atmosfera i s'establixen les disposicions bàsiques per a la seua aplicació.

Tema 15. Llei 7/2002, de 3 de desembre, de la Generalitat, de Prevenció contra la contaminació acústica.

Tema 16. Decret llei 14/2020, de 7 d'agost, del Consell, de mesures per a accelerar la implantació d'instal·lacions per a l'aprofitament de les energies renovables per l'emergència climàtica i la necessitat de la urgent reactivació econòmica.

Tema 17. Pla general d'ordenació urbana d'Alzira.

Tema 18. Ordenança municipal reguladora de l'ocupació hostalera de la via pública amb terrasses i elements auxiliars a la Ciutat d'Alzira.

Tema 19. Ordenança municipal de clavegueram i aigües residuals d'Alzira.

Tema 20. Ordenança municipal de protecció contra la contaminació acústica d'Alzira.

PERFIL PROFESSIONAL ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL

Missió del lloc

Suport tècnic al negociat d'urbanisme i servei públic, informes tècnics i llicències, a més de projectes d'instal·lacions. Establir directrius de distintes regidories coordinades per Alcaldia, negociat de serveis públics i el servei de projectes i infraestructures. La concessió de llicències i execució d'obres.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

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

FUNCIONS GENERALS:

- *Realitzar les funcions que es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments u ordenances i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la Corporació pugua prestar de forma eficaç i eficient els serveis públics que li pertocuen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.*
- *Efectuar propostes de millora als seus superior en relació als seus sistemes i processos de treball.*
- *Formar-se en aquelles matèries relacionades amb la seua competència i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.*
- *Acomplir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.*
- *Realitzar aquelles funcions de similar categoria relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del departament al que pertany i, en general, de la Corporació.*

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Les funcions a realitzar seran les pròpies de les matèries següents:

- *Atendre les visites pròpies del departament.*
- *Realitzar informes tècnics, actes de comprovació, canvis de titularitat, denúncies i reclamacions.*
- *Realitzar projectes de baix pressupost i direcció d'obres.*
- *Realitzar informes com els de llicència d'obres i llicències de Xarxes elèctriques.*

ANNEX IV. TÈCNIC/A EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL

NATURALESA: Funcionarial

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Tècnic en Animació sociocultural, subgrup B.

Titulació requerida: Grau Superior d'Animació Sociocultural.

TEMARI

1.- La Constitució Espanyola de 1978. L'Estatut d'Autonomia. Principis generals de la Constitució i l'Estatut. Organització municipal general. Òrgans i competències. L'organització complementària. Referència a Alzira.

2.- El procediment administratiu. Concepte i Principis generals. Classes d'actes. Abstenció i recusació. La responsabilitat patrimonial. El procediment sancionador.

3.- Els límits del procediment de licitació per raó de la quantia. Supòsits d'aplicació del procediment negociat sense publicitat a les activitats culturals. L'execució i la recepció dels contractes. El contracte menor: requisits i límits. Especialitats de procediment de contractació de les administracions locals. Les fases d'execució del pressupost de despeses. Documents i requisits.

4.- El Personal a les administracions locals. Idea general del règim disciplinari. Assetjament laboral, sexual i per raó de gènere. Incompatibilitats. Normativa sobre prevenció de riscos laborals. Aplicació als actes festius i culturals.

5.- Legislació sectorial valenciana en matèria de cultura i d'animació sociocultural.

6.- L'animació cultural i sociocultural. Objectius i funcions. Animació de temps lliure, finalitats educatives i el context social i cultural de l'educació en el temps lliure. Disseny, organització i avaluació de activitats de temps lliure. Tècniques i metodologia de l'animació sociocultural.

7.- La figura de l'animador en els programes d'oci i temps lliure en espais culturals: aptituds, actituds, funcions i responsabilitats.

8.- Característiques psicosociològiques de la infància, adolescència, joventut. Dinamització de nens, joves, majors, emigrants, etc. Recursos i programes d'activitats educatives i culturals.

9.- Les TIC com a recurs de dinamització, possibilitats i estratègies d'us. Recursos TIC per a la dinamització sociocultural.

10.- Organització i execució de campanyes, tallers i altres activitats per a col·lectius i associacions: escolars, joves, emigrants, majors, etc.

11.- Planificació i Programació. Característiques, criteris i nivells. Elements d'un Pla / Programa / Projecte. L'avaluació. Tipus. Tècniques. Contingut i procés. La planificació de les activitats de temps lliure educatiu. Treball en equip: Concepte d'equip, equip multidisciplinari, el procés d'integració, consens, motivació-incentivació i aprenentatge. El/la TASOC dins de l'equip multiprofessional: cultura, joventut, biblioteca, educació, serveis socials, etc.

12.- Programes de prevenció, reducció de riscos i educació en valors amb xiquets/es, adolescents i població jove: educació per a la salut, afectiu-sexual i educació per a la igualtat.

13.- Organització i dinamització comunitària. Participació Ciutadana i Associacionisme. Actuacions de dinamització i foment del teixit associatiu en general i juvenil. Processos participatius. El paper de l'animador en la promoció de la participació. L'Associacionisme cultural (cultura, joves, majors, emigrants, diversitat funcional) i festiu a Alzira.

14.- El SARC de la Diputació de València. Programació i subvencions per als municipis en 2024. L'IVC de la Generalitat. Programació i subvencions per als municipis en 2024 (circuit cultural valencià). Procés de la programació d'un espectacle d'arts escèniques. Contractació, seguiment, producció, representació i finalització.

15.- Festes d'Alzira d'Interès Turístic i Festes Patrimoni Cultural d'Alzira. El Gran Teatre d'Alzira i la Casa de la Cultura d'Alzira. Història i utilització. Altres infraestructures de caràcter festiu i cultural d'Alzira: biblioteca, casal fester.

Fonts:

<https://www.alzira.es/ajuntament/organitzacio-y-govern-municipal/>
<https://www.alzira.es/ciutat/festes-i-tradicions/>
<https://ca.wikipedia.org/wiki/Alzira>
<https://www.alzira.es/serveis-municipals/gran-teatre-dalzira/historia-i-utilitzacio/>
<https://www.alzira.es/serveis-municipals/centre-dinformacio-juvenil/servicios/historia-escolas-pies-y-cij/>

<https://sarc.dival.es/>
<https://ivc.qva.es/val/ivc-val/circuit-cultural-valencia-val>

PERFIL PROFESSIONAL TÉCNICO/A SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL**Missió del lloc**

Organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'intervenció social, festiva i cultural dirigits al desenvolupament de l'autonomia personal i grupal de col·lectius, aplicant tècniques de dinàmica de grups i utilitzant recursos comunitaris, culturals i d'oci.

PRL: Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Riscos biològics.
- Risc d'accident de trànsit.

FUNCIONS GENERALS:

- Programar, organitzar i avaluar les intervencions culturals i festives.
- Organitzar i supervisar les activitats contractades per l'Ajuntament
- Realització de tasques administratives relacionades amb l'àrea de cultura i festes
- Vetllar per la seguretat y salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 seua vinculació amb la Corporació).

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Les funcions a realitzar seran les pròpies de les matèries següents:

- Obtindre informació, utilitzant recursos, estratègies i instruments d'anàlisi de la realitat, amb el fi d'adequar la intervenció sociocultural a les necessitats de les persones destinatàries i al context.
- Assistir als actes o activitats programats en l'horari dels mateixos per planificar, supervisar i controlar el bon funcionament.

- *Elaborar projectes d'intervenció sociocultural a partir de la informació aconseguida del context i les persones destinatàries, incorporant la perspectiva de gènere.*
- *Dirigir la implementació de projectes d'intervenció sociocultural, coordinant les actuacions dels professionals i voluntaris al seu càrrec, supervisant la realització de les activitats amb criteris de qualitat i facilitant el treball en equip.*
- *Dissenyar espais, estratègies i materials de promoció i difusió de projectes d'intervenció sociocultural, aplicant els avanços tecnològics de l'àmbit de la comunicació.*
- *Organitzar departaments, programes i activitats d'animació sociocultural i festiva, gestionant la documentació i els recursos, així com el finançament i el control del pressupost assignat.*
- *Crear, dinamitzar i supervisar equips de monitors/es en projectes d'intervenció sociocultural i festiva, organitzant-los en funció de les activitats.*
- *Dissenyar, implementar i avaluar activitats lúdiques, culturals i recreatives, seleccionant les estratègies metodològiques, organitzant els recursos i manejant els equips i mitjans tècnics necessaris per al seu desenvolupament.*
- *Proporcionar suport tècnic, documental i logístic per a la constitució i funcionament de grups i associacions, capacitant als participants per a l'autogestió i facilitant les relacions entre els diferents agents socials.*
- *Organitzar i gestionar els serveis d'informació cultural i festiva, realitzant activitats d'orientació, informació i dinamització que atenguen les necessitats i demandes de les persones d'este sector de població.*
- *Dissenyar, implementar i avaluar activitats socioeducatives dirigides a la població juvenil, afavorint la igualtat d'oportunitats i aplicant els principis de l'educació no formal.*
- *Dinamitzar grups, aplicant tècniques participatives i de dinamització, gestionant els conflictes i promovent el respecte i la solidaritat.*
- *Aplicar els protocols establits en matèria de primers auxilis en situacions d'accident o emergència.*
- *Realitzar el control i seguiment de la intervenció amb actitud autocrítica, aplicant criteris de qualitat i procediments de retroalimentació per a corregir les desviacions detectades.*
- *Donar resposta a possibles sol·licituds, suggeriments i reclamacions per a complir les seues expectatives i aconseguir la seua satisfacció, podent usar una llengua estrangera.*
- *Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seua formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.*
- *Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seua competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.*
- *Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament d'este, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.*
- *Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.*
- *Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que s'establix per la normativa i els objectius de l'empresa.*
- *Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de servicis.*
- *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que s'establix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.*

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

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

Ho decreta, mana i signa, l'Alcaldessa-Presidenta acctal. Gemma Alós Sospedra, per delegació de firma (D. 816, 25/07/24).

*

Alzira a 19 de agosto de 2024.

Identificador: jf2 bUEu cNdy MMVh PFBH 519+ YKE=
URL: <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 19/08/2024 13:07:57 CEST
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

GEMMA ALÓS SOSPEDRA
Fecha firma: 19/08/2024 13:07:53 CEST
REGIDORA
AJUNTAMENT D'ALZIRA