

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 06/05/2026, va adoptar l'acord següent:

14.- 3226/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES DE LA MILLORA D'OCUPACIÓ D'UN TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ, SUBGRUP A2. CONVOCATÒRIA 16/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Vist que el 22 de desembre de 2025, per decret d'Alcaldia número 1821/2025, es va adscriure provisionalment a la funcionària de carrera María Dolores Navarro Épila al lloc de Cap de Secció de Contractació, amb efectes del dia 1 de gener de 2026, i que estarà en eixe lloc mentre estiga vacant.

2. Donat que després del temps transcorregut és necessari la presa de mesures per a garantir la continuïtat del servei, i que una de les mesures proposades per esta finalitat en l'informe de data 15 d'abril de 2026, és la cobertura, de forma provisional per Millora d'Ocupació, del lloc 9200-10208, de Tècnic/a de gestió d'Administració General (A1/A2, CD 23, dedicació 1, CE 421). En l'anomenat informe també es fa referència a la urgència de la mesura, pel qual el procediment hauria de tramitar-se amb este caràcter.

3. Vista la proposta de bases emesa pel Servei de Funció Pública i Organització per a la provisió temporal del lloc de referència.

4. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

D'acord amb el que es preveu en l'article 46 de l'Acord de Funcionaris de l'Ajuntament d'Alzira (http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/normativa) i del Conveni Col·lectiu:

- La provisió dels llocs que impliquen comandament o, aquells altres que, pel seu contingut o condicions específiques es distingisquen dels restants llocs de treball, es realitzarà mitjançant concurs específic. Aquest concurs constarà de dues fases:

en la primera es valoraran els mèrits, i en la segona es podrà optar entre una memòria o una entrevista personal ...

Fonaments de dret

1. La finalitat de la convocatòria és proveir el lloc de Tècnic/a de gestió d'Administració General de Contractació, amb el número de lloc 10208, programa 9200, donades les anteriors consideracions.
2. El lloc i els seus complements estan dotades al pressupost vigent de 2026, per la qual cosa no s'estima adient realitzar cap modificació de crèdit de forma directa.
3. L'òrgan competent per a esta matèria és la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia, d'acord amb el que disposa el Decret núm. 1681/2023, de 26 de juny, modificat pel decret núm. 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre.

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

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

"Expedient: 16/2026

Convocatòria: 3226/2026

"BASES ESPECÍFIQUES

EXP. 3226/2026. CONVOCATÒRIA 16/2026 CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR UN LLOC VACANT PER MILLORA DE L'OCUPACIÓ DE FORMA TEMPORAL

- 1.- **CONVOCATÒRIA: 16/2026.-** Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal del lloc 10208 de Tècnic d'administració general, subgrup A2.

Vist que el passat 22 de desembre de 2025 la persona que estava ocupant el lloc 10208, de Tècnic de gestió d'administració general, va ser nomenada temporalment en Comissió de Serveis per ocupar el lloc 10113, este lloc ha quedat temporalment vacant. Es considera necessària la urgent cobertura del lloc en atenció a allò expressat en informe de la Cap de Secretaria i Servicis Generals de data 15 d'abril de 2026.

2. **SISTEMA DE PROVISIÓ:** Provisió temporal per millora d'ocupació.
3. **SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.

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

- Adscripció orgànica: Servei de Secretaria.

- Tipus de personal: Funcionari.
- Tècnic/a de gestió d'Administració General.
- Lloc 10208, programa 9200.
- Classificació A2, CD 23, dedicació 1, 421 punts.

4.1 Requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'ajuntament d'Alzira, del subgrup C1, Escala de Administració General.
- Estar en possessió d'un grau universitari o equivalent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

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

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

4.3 Documentació: Caldrà presentar:

- **Sol·licitud electrònica d'admissió** presentada en termini, que inclourà la declaració expressa i formal de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (**no esmenable**).
- **Full d'Autobaremació** dels mèrits del concurs, que haurà de ser omplert d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats (**no esmenable**).
- **Vida Laboral** emesa per la TGSS amb una data inferior a tres mesos.
- **Documentació acreditativa dels mèrits al·legats** pel concurs, tret que ja consten a l'expedient de cada aspirant en esta administració.

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

4.2 INFORMACIÓ I COMUNICACIONS: tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

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

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

Accedir a la convocatòria 16/2026 (exp. 3226/2026).

4.3.- TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA.- Les possibles alegacions, reclamacions, recursos i notificacions individuals derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la carpeta ciutadana, amb identificació electrònica.

També es realitzaran electrònicament les notificacions, a través de la carpeta ciutadana.

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

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

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

En els llocs de naturalesa funcional:

- Per serveis prestats com a personal 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 serveis 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 (fins a un màxim de 8 punts).

B.1 Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica oficial i reconeguda de graus superiors d'FP, diplomatura, llicenciatura, grau o doctorat o equivalents, distinta de l'exigida per a l'accés (màx. **2 punts**):

Per cada titulació universitària: 1 punt.

Per cada grau superior d'FP: 0,20 punts.

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

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

ASSISTÈNCIA

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

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

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

C) Coneixements de valencià (màx. 1,00 punt)

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o organisme i certificació homologada i equivalent, a raó de:

EOI	JQCV	Punts
B1	Nivell elemental	0,25
C1	Nivell mitjà	0,75
C2	Nivell superior	1,00

D) Coneixements d'altres idiomes (màx. 1,00 punt)

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

EOI	Punts
A2	0,25
B1	0,65
B2	0,75
C1	0,90
C2	1,00

E) Transferència del coneixement: docència, difusió i publicacions (fins a un màxim de 2 punts).

Identificador vidZ qAMP qcYB pRd4 LMOL kgFD HG4=
URL https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp

Serà objecte de valoració la impartició de cursos en qualitat de docent, la participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de l'Administració Pública, tant en format digital com en paper, **i que estiguen relacionades amb el lloc de treball, el servici o l'àrea funcional** en la qual s'exercixen les funcions i tasques professionals.

Les modalitats bàsiques de difusió de coneixement considerades a l'efecte de valoració seran les següents:

- a) Participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional. Es valorarà a raó de 0'10 punts per cada participació degudament acreditada per l'entitat organitzadora.
- b) Docència en cursos de formació a raó de .
 - a) De 10 o més hores: 1 punt.
 - b) De 7'5 o més hores: 0,75 punts.
 - c) De 5'00 o més hores: 0,50 punt.
 - d) De 2'5 o més hores: 0,25 punts.
- c) Publicacions, definides com a elaboracions professionals editades amb finalitats divulgatives. Es tindran en compte les publicacions relacionades amb l'àmbit de l'Administració pública, tant en format digital com en paper o una altra tecnologia.

Es valoraran a raó de 0'10 punts per cada publicació si es tracta de autoria individual, o part proporcional si es tracta d'una publicació compartida. La publicació de manuals a títol individual es valorarà amb 2 punts cada u d'ells i si es compartida la part proporcional en relació al número d'autors o autores.

F) Projecte/Memòria i Entrevista (fins a un màxim de 20,00 punts).

En l'entrevista, es valorarà la idoneïtat de les persones aspirants i la seua aptitud en relació amb les funcions i tasques a desenvolupar a través de la presentació d'un projecte/Memòria que es presentarà **junt amb la sol·licitud de participar** en el procés de selecció.

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

Contindrà aspectes tècnics i estratègics, i sobre les funcions del lloc de treball, d'organització del servei de Contractació de l'Ajuntament d'Alzira, i haurà de ser exposat i defensat davant de la Comissió de Valoració per lectura literal o resumida.

La presentació tindrà una durada màxima de 15 minuts, més 10 minuts addicionals per a la realització de preguntes per part de la Comissió de Valoració.



Identificador vidZ qAMP qcYB pRd4 LMOL kgFD HG4=

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

La puntuació valorarà la redacció del projecte i la seua defensa, que serà resumida i exposada amb una aplicació de presentacions (*pptx, genially o qualsevol altra compatible, a la qual s'atorgarà un màxim de 15 punts, on s'avaluarà:

Coherència i enfocament del projecte	35%
Transferibilitat de coneixement i aprenentatges	10%
Sostenibilitat, igualtat i diversitat	15%
Impacte i creativitat	20%
Defensa del projecte/memòria	20%

Altres 5 punts s'atorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants, especialment en el que fa referència a la Contractació.

6. QUALIFICACIÓ FINAL:

Finalitzada la defensa, la Comissió de Valoració entaularà una entrevista on podrà demanar aclariment, o major detall a la persona candidata respecte al contingut exposat, per poder valorar millor en els paràmetres previstos.

Finalment la qualificació atorgada per la Comissió de Valoració quan a les dos fases del procediment, mèrits i defensa amb entrevista, serà alçada a la Regidoria competent en matèria de personal per tal de ser aprovada per Decret.

En cas d'empat, s'estarà:

- 1r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en la fase de l'entrevista.
- 2n. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència.
- 3r. l'aspirant que haja obtingut major puntuació en els apartats de formació.
- 4rt. de continuar l'empat, es farà un sorteig en el moment de redactar l'última acta.

7.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ I CONVOCATÒRIA D'ASPIRANTS

La Comissió de Valoració a la qual se li encomana la missió de selecció d'este procés la constituirà:

Titular: María Carmen Alborch Llacer
Suplent: Consuelo Llopis Pla

Titular: María Dolores Navarro Épila
Suplent: José Hernández Llorca

Titular : María Ángeles Giménez Solano
Suplent: Ana Daries Fontana

8. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS:

La Comissió publicarà la valoració provisional, amb l'inclusió dels resultats de la presentació del projecte i l'entrevista, obrint-se un termini de **5 dies hàbils** per formular al·legacions.

Forma d'acreditar els mèrits:

Cada mèrit haurà d'estar acreditat amb algun dels documents que s'assenyalen a continuació.

En el supòsit d'haver-se presentat anteriorment i constar a l'expedient, serà suficient fer referència a este en la sol·licitud. En tot cas, podran completar-se els mèrits ja aportats amb els serveis prestats, cursos o altres mèrits avaluable posteriorment.

En cas de dubte, podran ser requerits anteriorment, o posteriorment, i sempre abans de la pressa de possessió.

- Experiència professional:

En tot cas, vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social, que s'haurà acompanyat amb la sol·licitud inicial. L'experiència en l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats que indique el període, la jornada del nomenament o contracte si és a temps parcial, i l'escala o categoria. Específicament, caldrà que l'informe indique les tasques realitzades.

Si l'experiència professional indicada ho és en l'Ajuntament d'Alzira no es presentarà cap document en este apartat, tret que siga necessari acreditar les tasques realitzades, que seran acreditades pel responsable del servei.

- Titulació / Formació:

Títol oficial o certificació equivalent.

Certificat acreditatiu d'assistència / aprofitament del curs / ponències, emés per l'organisme oficial que haja convocat.

- Coneixements de valencià o d'idiomes comunitaris:

Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI o organisme i certificat homologat i equivalent.

9. NORMATIVA D'APLICACIÓ

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

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

10. RECURSOS:

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

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des de la dia següent de la publicació de les bases a la seu electrònica. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu en el termini baix indicat.
- b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat del contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos, comptadors des de la dia següent de la publicació de les bases a la seu electrònica.
- c) Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Annex I PERFIL DEL LLOC

Missió del lloc de treball

Contribuir al funcionament eficaç, eficient i legal de la gestió administrativa municipal, mitjançant la tramitació, coordinació i control de procediments administratius, així com el suport tècnic als responsables d'àrea i la proposta de millores organitzatives i de gestió, assegurant la correcta aplicació de la normativa vigent i l'orientació del servei a la ciutadania.

Funcions generals

1. Tramitació i gestió d'expedients administratius

- Instruir, tramitar i controlar expedients administratius de diversa naturalesa (contractació, subvencions, recursos humans, llicències, sancions, patrimoni, servicis, etc.).
- Elaborar informes tècnics, memòries, propostes de resolució i altres documents administratius.
- Verificar el compliment de la normativa aplicable i els procediments interns.
- Revisar la documentació presentada per persones físiques o jurídiques i requerir esmenes quan siga necessari.

2. Suport tècnic a la planificació i gestió municipal

- Col·laborar en la planificació, execució i seguiment de programes, projectes o plans municipals, aportant anàlisis i propostes tècniques.
- Participar en la definició d'indicadors, objectius i mecanismes d'avaluació de les actuacions administratives.
- Fer costat tècnicament als responsables polítics o directius en la preparació d'informes, acords o propostes per a òrgans col·legiats (Junta de Govern, Ple, Comissions).

3. Gestió econòmica, pressupostària i contractual

- Elaborar i tramitar propostes de gasto, fiscalització prèvia i documents comptables (RC, A, D, O, P).
- Col·laborar en la preparació del pressupost municipal, seguiment de la seua execució i control de desviacions.
- Participar en la gestió de contractes menors, així com en la redacció de plecs, informes o valoracions tècniques d'expedients de contractació.
- Realitzar controls i verificacions sobre la correcta aplicació dels crèdits i subvencions municipals.

4. Gestió documental, digital i atenció ciutadana

- Utilitzar les plataformes d'administració electrònica i sistemes de gestió documental (registre, arxiu, firma digital, portafirmes, etc.).
- Dissenyar i mantindre actualitzats procediments administratius normalitzats i plantilles de documents.
- Atendre consultes i sol·licituds d'informació de la ciutadania i d'altres departaments, assegurant un tracte professional, empàtic i eficient.
- Gestionar bases de dades, estadístiques o sistemes d'informació que donen suport a la presa de decisions municipals.

5. Coordinació i treball transversal

- Col·laborar amb altres àrees municipals per a garantir la coherència i eficiència dels processos i actuacions.
- Participar en grups de treball, comissions o equips interdepartamentals per a la millora de procediments o implantació de noves ferramentes.
- Servir d'enllaç tècnic entre la direcció (TAG o Direccions de Servei) i el personal administratiu o auxiliar.

6. Control, seguiment i millora de la gestió

- Detectar incidències o disfuncions en els procediments administratius i proposar solucions de millora.
- Contribuir a la implantació de la qualitat, transparència, avaluació i millora contínua en la gestió municipal.
- Mantindre actualitzats els coneixements normatius i tècnics relacionats amb la seua àrea d'actuació.
- Col·laborar en auditories internes, revisions de processos o plans de millora impulsats per la direcció o la intervenció municipal.

7. Funcions de representació i comunicació institucional

- Elaborar comunicacions i informes dirigits a organismes públics o entitats col·laboradores.
- Donar suport a l'organització de reunions, jornades o activitats vinculades a la seua àrea de treball.
- Facilitar informació i documentació tècnica a altres administracions quan siga requerit.

Tasques i funcions específiques de l'àmbit de la Contractació

- Instrucció, tramitació i control dels expedients de contractació d'obres, servicis, subministraments i concessions, que arriben des dels diferents departaments de l'Ajuntament.
- Revisió de tota la documentació tècnica, amb assessorament a altres departaments amb l'objectiu de donar compliment a la normativa, generalment de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

- Redacció de la part jurídic-administrativa: plec de clàusules administratives, informe jurídic, proposta d'inici, publicació, requeriment, adjudicació, notificació i contracte.
- Publicació de licitacions en la Plataforma de Contractació del Sector Públic i el Perfil de Contractant.
- Membre de la Mesa de Contractació i posterior redacció de les corresponents actes que es desprenen de cada un dels punts de l'orde del dia de la convocatòria.
- Tramitació de les possibles pròrrogues dels contractes, expedients de modificació de contractes i devolucions de fiança, si és el cas, el que comporta la redacció d'informes-propostes.
- Resolució de recursos i remissió d'expedients al Consell Jurídic Consultiu i al Tribunal Administratiu Central de Recurs Contractuals.
- Tramitació de les subvencions dels Plans d'Inversió de Diputació: sol·licitud, justificació i liquidació de les diferents actuacions.

Coneixements

- Règim jurídic del sector públic (Llei 39/2015 i 40/2015) i normativa local (Llei 7/1985, ROF, legislació autonòmica).
- Procediment administratiu, recursos, sancions, llicències i responsabilitat administrativa.
- Règim dels empleats públics, negociació col·lectiva i relacions laborals en l'àmbit local.
- Normes de transparència, bon govern, igualtat, protecció de dades i accés a la informació.
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària local.
- Contractació pública (LCSP), subvencions i control financer.
- Anàlisi econòmica de costos i avaluació de programes públics.

Habilitats

- Capacitat per a analitzar normativa, interpretar informació jurídica o econòmica i aplicar-la a casos concrets.
- Organització i planificació del treball propi i de processos administratius complexos.
- Presa de decisions fonamentades i resolució àgil d'incidències.
- Orientació a resultats i a la millora contínua.
- Redacció clara, precisa i comprensible d'informes, propostes o comunicacions.
- Capacitat de síntesi i expressió oral adequada davant responsables polítics, personal tècnic o ciutadania.
- Escolta activa i empatia en l'atenció al públic i en la coordinació interna.

Perfil Tecnològic

- Maneig avançat d'aplicacions de gestió d'expedients (SGT, GESAD, Plataforma eSigna etc.).
- Domini de ferramentes ofimàtiques (Word, Excel, Acrobat) per a elaboració d'informes i documents.
- Coneixement de plataformes electròniques de contractació pública i notificacions electròniques.

- Capacitat per a buscar i analitzar normativa en bases jurídiques digitals (com Tirant, Aranzadi, BOE, DOGV)."

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.

3. Publique's íntegrament a la seu electrònica i en el Tauler de l'Empleat Públic de l'Ajuntament d'Alzira.

4. Comunique's a les Seccions Sindicals.

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



Identificador vidZ qAMP qcYB pRd4 LMOL kgFD HG4=

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

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2026 10:07:14 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2026 10:07:13 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA