

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:

15.- 2420/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES REGULADORES D'UNA BORSA PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE TÈCNICS DE GESTIÓ SUBGRUP A2. CONVOCATÒRIA 10/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Existeix la necessitat de dotar de disposar de forma urgent d'una borsa de treball de personal per a cobrir llocs de Tècnic/a de Mitjà de gestió, subgrup A2, que serà utilitzada en un primer moment per a cobrir llocs destinats al Servei de Desenvolupament Econòmic, Ocupació i Comerç, i que de forma subsidiària podrà ser utilitzada per a cobrir altres llocs de Tècnic Mitjà de gestió si no existeix una borsa específica creada per a esta qüestió.

2. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció 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.

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

Legislació aplicable

- Llei de Pressupostos vigent.
- 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.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de disposar d'una borsa per tal de cobrir llocs de treball de Tècnic/a Mitjà de gestió, 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 a 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 serveis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos i el TREBEP.
4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat allí econòmicament.
5. 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 les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà de gestió, subgrup A2.

"BASES ESPECÍFIQUES

1.- CONVOCATÒRIA: 10/2026 (exp. 2420/26).- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa de treball de personal Tècnic/a Mitjà de gestió, subgrup A2, pel sistema de concurs oposició.

És objecte de la present convocatòria regular per procediment abreujat, declarant-se urgent la tramitació als efectes que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la creació de una borsa de treball temporal per a crides per a llocs de treball de Tècnic/a Mitjà de gestió. Els primers llocs coberts seran aquells llocs destinats al Servei de Desenvolupament Econòmic, Ocupació i Comerç.

No obstant açò, esta borsa podrà ser utilitzada també supletòriament per a cobrir llocs de treball de Tècnic/a de gestió d'Administració General subgrup A2 quan no existisca una borsa específica de la referida classificació creada per a esta qüestió.

La normativa d'aplicació serà:



Identificador CY59 GOaL OkfK cbnK kopx Wqqt MN4=

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

- 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.
- 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.

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:

NATURALESA: Funcionarial o laboral, en atenció al tipus de lloc requerit. Tècnic/a Mitjà de Gestió, subgrup A2.

Titulació específica requerida: 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.

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 servei 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.

4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referit al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

5. PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE SOL·LICITUDS:

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIE.
- 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 seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).
- La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com la titulació requerida en les bases específiques s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.
- Justificació de l'abonament de la taxa per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

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: **10/2026** (exp. 2420/2026).

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.



Identificador CY59 GOaL OKfK cbnK k0px Wqqt MN4=

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

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

S'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en la llengua en la qual s'ha de presentar la sol·licitud.

7.- DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, **els drets d'examen seran de 10,00 €**.

La taxa podrà fer-se efectiva a través de l'Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament d'Alzira:

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

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

8.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admesos i exclosos per a cada un dels llocs, les quals es publicaran en la seu electrònica, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguen formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'elevant a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 5.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

8.2 Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

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

9.1.- En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies.

9.2.- L'OTS qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació. Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat.

L'OTS qualificador, inclourà als i les suplents, i estaran composts pels següents cinc membres, tots amb veu i vot:

- President o presidenta.
- Secretari o secretària.
- Tres persones vocals.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

9.3.- Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

10.1.- El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprova la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

10.2.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.

10.3.- Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 17.3 del Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.

10.4.- Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seua electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

11.- BASES GENERALS:



Identificador CY59 GOaL OKfK cbnK kopx Wqqt MN4=

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

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, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

12.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

12.1 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 70 punts)

12.1.1.- Primer exercici. Supòsit pràctic tipus test (màx. 50 punts). Prova obligatòria i eliminatòria.

La prova versarà sobre el temari que s'arreplega en l'annex I.

Consistirà en un **supòsit pràctic tipus test** de 50 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 50 punts, sent necessari per a superar-lo obtindre, com a mínim 25 punts.

Cada pregunta correcta es valorarà en **1 punt**. 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).

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria).

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.

12.1.2.- Segon exercici. Entrevista conductual estructurada per competències (màx 20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a

aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

12.2 FASE DE CONCURS: (Màxim 30 punts) 100% del total del concurs

En el termini de 10 dies hàbils les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que l'OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentats en el termini indicat anteriorment.

12.2.1 Experiència Professional (màx. 12 punts) 40 % 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: 0,080 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: 0,070 punts per mes treballat complet.

c) Serveis prestats dins de l'administració en distinta plaça o categoria a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes treballat complet.

Esta experiència s'acreditarà mitjançant certificat de servicis 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 antiguitat màxima de tres mesos.

14.2.3 FORMACIÓ (màx. 12 punts) 40 % del total del concurs

a) **Cursos de formació:** únicament es valoraran els cursos de perfeccionament i formació el contingut dels quals estiga relacionat amb el temari de la convocatòria o al perfil professional publicat en l'annex II. Estos cursos han d'haver-se convocat o homologat per qualsevol centre o organisme públic de formació; i estar 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: 1,50 punts.

Cursos de 75 o més hores: 1,20 punts.

Cursos de 50 o més hores: 0,75 punts.

Cursos de 25 o més hores: 0,30 punts.

Cursos de 15 o més hores: 0,20 punts.

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. **2 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 el criteri de l'OTS, conforme a l'escala següent (màx. **2 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



Identificador CY59 GOaL OKfK cbnK kopx Wqqt MN4=
URL https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp

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

15.- NORMES DE FUNCIONAMENT I ORDE DE CRIDA DE LES BORSSES 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.

No obstant lo anterior, podrà alterar-se excepcionalment l'ordre de la borsa si la naturalesa i funcions del lloc a cobrir requereix de l'acompliment per part de les persones aspirants d'algun requisit específic que no estiga en possessió de tots els seus integrants. Estos requisits hauran de motivar-se en informe del/la Cap de Servei corresponent, de tal forma que una part significativa de les funcions del lloc de treball requerisca estar en possessió d'este requisit.

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

16.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants nomenades o contractades en virtut de la present borsa de treball hauran de superar un període de pràctiques abans del seu nomenament o contractació amb caràcter definitiu, tinguen o no una relació laboral prèvia amb l'Ajuntament d'Alzira, conforme a les següents normes:

16.1.- Esta fase consistix en un període de pràctiques, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en les presents bases, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

16.2.- Entrevista d'acollida.- Es realitzarà per part del Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.

16.3.- Entrevista d'Avaluació.- Abans de la finalització del període de practiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopte, de model de carrera professional horitzontal.

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de pràctiques, és un requisit imprescindible per a procedir **amb el seu nomenament o contractació definitiva**.

17.- 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.

ANNEX I. TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. De l'Organització Territorial de l'Estat. Corts Generals i aprovació de les lleis.

2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Interessats del procediment. Terminis. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment. Recursos administratius.

3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: El municipi, organització i competències. Disposicions comuns a les Entitats Locals. Personal al servei de les Entitats Locals. Hisendes Locals.

4. Hisenda Pública. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: Recursos de les Hisendes Locals (Títol I). Recursos dels municipis (Títol II).

5. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques (Llibre segon, Títol I). Les atribucions dels òrgans de les Corporacions Locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.

Temari específic

BLOC I. MARC ESTRATÈGIC I POLÍTIQUES D'OCUPACIÓ.

6. Les polítiques públiques d'ocupació. Objectius, principis i instruments. Polítiques actives d'ocupació. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol I. Política d'ocupació. Capítol I. Disposicions generals (objectius i principis) i Títol III. Polítiques actives d'ocupació. Capítol I. Disposicions generals).

7. Estratègia Europea d'Ocupació i el seu impacte en el desenvolupament local (https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/eu-employment-policies_es).

8. Cartera comuna de serveis del Sistema Nacional d'Ocupació. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol IV. Serveis garantits, compromisos i cartera de serveis. Capítol II. Cartera de serveis). Reial decret 438/2024, de 30 d'abril, (Capítol I. Disposicions generals i Capítol II. La demanda d'ocupació i serveis).

BLOC II. SISTEMA D'OCUPACIÓ I MERCAT DE TREBALL.

9. Sistema Nacional d'Ocupació: estructura, funcions i coordinació. Intermediació laboral i agents del mercat de treball. Reial decret 1796/2010, de 30 de desembre, pel qual es regulen les agències de col·locació (Capítol I. Disposicions generals i Capítol II. Règim de funcionament i desenvolupament de l'activitat).

10. Mercat de treball: conceptes bàsics, evolució, oferta i demanda d'ocupació. Fonts d'informació i indicadors del mercat laboral. Competències per a l'ocupació: concepte, tipologia i desenvolupament. Informació professional. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol III. Polítiques actives d'ocupació. Capítol II. Empleabilitat i Capítol III. Intermediació).

BLOC III. ORIENTACIÓ LABORAL I INTERVENCIÓ.

11. L'orientació per a l'ocupació: principis, objectius i destinataris. Personal tècnic d'orientació laboral: perfil professional, competències i àrees d'intervenció Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol IV. Serveis garantits, compromisos i cartera de serveis. Capítol I. Serveis garantits (orientació laboral), Reial decret 438/2024, de 30 d'abril (Capítol III. Serveis garantits. Secció 1^a. Subsecció 1^a. Orientació) i Ordre ESS/381/2018 (protocols d'acollida, diagnòstic i seguiment).

12. Itinerari personalitzats d'inserció (IPI): Concepte, fases i disseny. Entrevista de diagnòstic: objectius, àrees d'exploració i identificació de competències. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol IV. Serveis garantits, compromisos i cartera de serveis. Capítol I. Serveis garantits), Reial decret 438/2024, de 30 d'abril (Capítol III. Serveis garantits. Secció 1^a. Subsecció 1^a. Itineraris i perfil) i Ordre ESS/381/2018 (protocol d'itinerari).

13. Tècniques d'orientació laboral des d'una dimensió europea: autoconeixement, motivació, objectiu professional i presa de decisions. Marc Europeu de Competències Digitals (DigComp) (<https://epale.ec.europa.eu/es/content/marco-europeo-de-competencias-digitales-digcomp#>) i Unió de les Competències (https://commission.europa.eu/topics/competitiveness/union-skills_es).

BLOC IV. EINES PER A LA INSERCIÓ LABORAL.

14. Eines de recerca d'ocupació: currículum vitae, carta de presentació, canals de recerca, autocandidatura i xarxa de contactes. Ocupació 2.0 i eines digitals. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació (Títol IV. Serveis garantits, compromisos i cartera de serveis).

BLOC V. FORMACIÓ, COMPETÈNCIES PER A L'OCUPACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL.

15. Sistema de Formació Professional. Formació professional inicial i per a l'ocupació. Certificats professionals i acreditació de competències. Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març (Títol Preliminar. Disposicions generals, Títol I. Sistema de Formació Professional i Títol VI. Acreditació de competències professionals adquirides per experiència laboral i altres vies no formals o informals).

16. La formació per a l'ocupació en la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional: tipologia d'ofertes i graus de formació (Títol II. Ofertes de formació professional. Capítol II. Tipologia d'ofertes i graus de formació).

17. Requisits per accedir a les accions formatives de Certificats Professionals. Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol (Títol II. Graus del Sistema de Formació Professional. Capítol III. Grau C. Certificat Professional. Arts. 75 i 76 requisits i proves d'accés. Títol VI. Procediment d'acreditació de competències adquirides a través de l'experiència laboral u altres vies no formals o informals).

BLOC VI. EMPRENEDORIA I GESTIÓ DE PROJECTES.

18. Emprenedoria i autoocupació. Creació d'empreses, formes jurídiques i pla d'empresa. Llei 14/2013, de 27 de setembre, de suports als emprenedors i la seua internacionalització (Títol I. Suport a la iniciativa emprenedora. Capítol IV. Inici de l'activitat emprenedora i Títol IV. Suport al creixement i desenvolupament empresarial).

19. Iniciatives europees aplicades al desenvolupament local: Programa Erasmus+. Reglament (UE) 2021/817 (Capítol I. Disposicions generals del programa i Capítol II. Educació i Formació).

20. Finançament públic i subvencions. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (Títol Preliminar. Disposicions generals. Capítol II. Disposicions comuns a les subvencions públiques).

ANNEX II. PERFIL PROFESSIONAL

Missió del lloc

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.

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:

1. Tramitació i gestió d'expedients administratius

- Instruir, tramitar i controlar expedients administratius de diversa naturalesa (contractació, subvencions, recursos humans, llicències, sancions, patrimoni, serveis, 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.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Si exerceix funcions de Tècnic/a d'Acollida i diagnòstic inicial:

Garantir una correcta incorporació de les persones participants al projecte, mitjançant l'acollida, el diagnòstic integral de la seua situació sociolaboral i el disseny inicial de l'itinerari Personalitzat d'Inserció.

Funcions principals:

1. Fase prèvia: acollida i diagnòstic inicial
 - A) Acollida i informació inicial
 - Recepció i orientació de les persones participants.
 - Explicació detallada dels objectius, compromisos i serveis del projecte.
 - Formalització de la incorporació i obertura d'expedient individual.
 - B) Diagnòstic sociolaboral
 - Realització d'entrevistes inicials estructurades.
 - Verificació de la situació administrativa i de demanda d'ocupació.

- Recollida i anàlisi de documentació rellevant acreditativa (experiència laboral, formació, certificats, etc.).
- Avaluació de competències personals, professionals, digitals, socials i transversals (com la comunicació, el treball en equip, la resolució de conflictes i adaptabilitat per a l'accés i manteniment del lloc de treball), essencials per a la inserció laboral.
- Identificació de barreres socials, formatives o personals que dificulten la inserció (per exemple, habilitats digitals, llengua, experiència professional, obstacles personals o socials).
- Elaboració del perfil individualitzat d'ocupabilitat de la persona participant.

C) Disseny de l'itinerari Personalitzat d'Inserció (IPI)

- Definició conjunta d'objectius d'ocupabilitat.
- Planificació d'accions d'orientació, formació o derivació adaptades al perfil.
- Establiment d'indicadors mesurables de seguiment.

2. Fase de seguiment i acompanyament

A) Seguiment tècnic

- Realització d'entrevistes periòdiques per fer seguiment de l'evolució de la persona respecte els objectius definits.
- Actualització del diagnòstic quan siga necessari segons canvis en la situació personal o mercat laboral.
- Coordinació amb la resta de l'equip tècnic.
- Derivació a serveis especialitzats (socials, psicològics, formatius).

3. Avaluació i justificació

- Registre sistemàtic d'indicadors i resultats.
- Elaboració d'informes tècnics individuals.
- Custòdia i actualització de la documentació del projecte.
- Compliment dels procediments de qualitat i justificació administrativa.

4. Coordinació del Programa *Experiència+*:

- Creació de la xarxa de persones mentores.
- Continua actualització i augment de la xarxa de persones mentores.
- Enllaçar a les persones en cerca activa d'ocupació amb les persones mentores.
- Realitzar un seguiment proper de les accions portades a terme pel mentors i per les mentores.

Si exerceix funcions de Tècnic/a d'Orientació i Prospecció Laboral:

Desenvolupar l'orientació professional especialitzada i la intermediació laboral amb el teixit empresarial, amb la finalitat de facilitar la inserció efectiva de les persones participants.

Funcions principals:

A) Orientació professional individualitzada

- Realització d'entrevistes d'orientació laboral.
- Avaluació de competències, interessos, motivacions i potencial professional de la persona participant.
- Utilització d'eines d'avaluació competencial reconegudes (per exemple, Europass, ESCO, etc.).
- Disseny i desenvolupament conjunt d'itineraris Personalitzats d'Inserció (IPI), amb objectius concrets i accions programades, ajustats al perfil i necessitats de la persona participants des del vessant professional.

B) Assessorament i informació sobre ocupació i formació:

- Orientació i assessorament en matèria d'ocupació, formació i qualificació professional.
- Informació actualitzada sobre el mercat laboral, tendències sectorials, perfils professionals demandats i ofertes de treball.
- Assessorament en processos de millora de qualificació i capacitació professional, incloent itineraris formatius i acreditació de competències.
- Prospecció de recursos formatius i educatius que permeten el creixement personal i professional i ajuden als participants a accedir al mercat laboral.

C) Entrenament en habilitats per a la recerca activa de treball:



- Entrenament en tècniques i estratègies de recerca activa d'ocupació i desenvolupament professional.
- Accions d'orientació i intermediació laboral a l'alumnat dels Programes mixtes d'Ocupació i Formació, de la Formació Ocupacional i de qualsevol projecte que siga executat per IDEA, mitjançant un Pla d'Orientació definit i estandarditzat.
- Elaboració de CV, cartes de presentació, preparació per a entrevistes i processos de selecció, ús de xarxes socials i portals d'ocupació.
- Millora de competències personals, digitals, socials i transversals (com la comunicació, el treball en equip, la resolució de conflictes i adaptabilitat per a l'accés i manteniment del lloc de treball), essencials per a la inserció laboral.
- Disseny i desenvolupament d'accions formatives que permeten als participants adquirir competències digitals, bàsiques, socials, sociolaborals i professionals.
- Acompanyament en la presentació de candidatures.
- Totes les accions necessàries per tal de facilitar l'empleabilitat dels participants del projecte.

D) Coordinació del Programa *Empresa+*. Intermediació laboral amb empreses:

- Prospecció d'ofertes d'ocupació i contacte amb el teixit empresarial d'Alzira i comarca per detectar oportunitats laborals.
- Intermediació entre persones candidates i empreses: preselecció, presentació de perfils, seguiment dels processos de selecció i mediació en la incorporació laboral.
- Informació a empreses sobre modalitats contractuals, bonificacions i ajudes a la contractació.
- Disseny i execució d'accions de prospecció empresarial i participació en esdeveniments laborals.

E) Acompanyament post-inserció:

- Donar suport durant els primers mesos després de la incorporació al mercat de treball.
- Detectar i gestionar dificultats d'adaptació al lloc de treball o de continuïtat de la contractació.

F) Seguiment, coordinació i avaluació:

- Seguiment dels itineraris d'inserció mitjançant tutories individualitzades i/o col·lectives.

- Seguiment específic dels resultats d'inserció.
- Registrar indicadors (per exemple, contactes amb empreses, candidatures, insercions laborals, durada de la inserció).
- Participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic i altres agents del territori: serveis públics d'ocupació, centres de formació, entitats socials, etc.
- Coordinació multidisciplinària per derivar participants a serveis especialitzats.
- Avaluació de progressos: analitzar les millores en competències i empleabilitat de la persona amb evidències (canvis de situació laboral, formació completada, autoevaluacions) i actualitzar informes de seguiment per valorar l'efectivitat de les accions impulsades.
- Elaboració d'informes tècnics periòdics que recullen dades quantitatives i qualitatives sobre l'impacte de les actuacions i memòries sobre les accions realitzades i resultats obtinguts.
- Recomanar canvis metodològics o d'actuació per optimitzar futurs itineraris.

G) Foment de la inclusió i valors europeus:

- Promoció activa de la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i l'accés universal als serveis d'orientació.
- Creació d'un clima de respecte, participació, tolerància i llibertat per al foment de valors democràtics.
- Potenciació de l'empoderament personal i professional com a eina per a la inserció sociolaboral.
- Connexió entre oferta i demanda laboral, i manteniment del directori de recursos i bases de dades.
- Promoure la mobilitat europea i l'ús d'eines com el Europass o l'EU Skills Profile Tool.

H) Qualitat i millora contínua:

- Compliment dels procediments del sistema de gestió de qualitat implantat.
- Emplenament i gestió de la documentació requerida pel programa.
- Actualització contínua sobre les eines, metodologies i tendències del mercat laboral actual.

Si exerceix funcions de Tècnic/a de Formació per a l'Ocupació:

La seua funció clau és la millora de l'ocupabilitat i el desenvolupament professional de les persones. Les seues responsabilitats comprenen des de la identificació de necessitats formatives fins a la gestió de programes de formació i ocupació.

Les seues funcions principals són:

- Planificació i disseny de programes formatius:
 - Mantindre contacte amb el teixit empresarial de la ciutat i la comarca, atenent la demanda de perfils treballadors per a llocs a cobrir.
 - Avaluar les necessitats de formació de treballadors ocupats o desocupats, i dissenyar programes que s'ajusten a aquestes, combinant-les amb les necessitats de mà d'obra de les empreses.
- Impartició de formació:
 - Impartir formació directament, o coordinar la impartició de cursos i tallers per part d'altres professionals.
 - Gestió de programes i projectes:
- Gestionar la logística, els recursos humans i el seguiment dels programes de formació.
 - Avaluació i millora contínua:
- Realitzar l'avaluació dels programes formatius i proposar millores per a optimitzar els resultats.
 - Coneixement de la legislació i del sistema de formació:
- Tindre coneixement profund de les lleis i regulacions que regeixen la formació per a l'ocupació i la inserció laboral.
 - Atenció personalitzada:
- Oferir una atenció personalitzada als usuaris, adaptant-se a les seues necessitats individuals i circumstàncies.
 - Utilització d'eines digitals:
- Utilitzar eines digitals per a la gestió de la formació i la comunicació amb els usuaris.
 - Adaptació a la diversitat:
- Tindre en compte la diversitat cultural, social i laboral dels participants, adaptant els programes i estratègies de formació.
 - Específicament, les principals accions a desenvolupar són les següents:

- Realitzar estudis de planificació de la formació en empreses i per a persones treballadores en recerca d'ocupació.
- Acreditar certificats de professionalitat davant del SEPE.
- Organitzar i programar activitats formatives.
- Dissenyar accions formatives adequades a les competències professionals.
- Coordinar programes formatius aprovats per la Generalitat Valenciana i/o pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Gestionar la inserció laboral de les persones participants en la formació.
- Mantindre contacte amb empreses i proveïdors de la ciutat i la comarca.
- Gestionar la posada en marxa dels projectes formatius a executar, participant en els processos de selecció tant de personal docent com d'alumnat.
- Fer prospecció de recursos formatius que milloren l'ocupabilitat de la ciutadania.
- Coordinar-se amb els tècnics de la resta d'àrees d'IDEA per tal de facilitar l'accés al mercat laboral dels participants.
- Realitzar la gestió documental de seguiment de les accions formatives, així com la seua justificació econòmica, en el cas que estiguen finançades per altres administracions públiques.
- Qualsevol gestió necessària per al correcte funcionament de les accions formatives.

Si exerceix funcions de Tècnic/a d'Orientació a l'autoocupació:

- Diagnòstic de l'emprenedor i de la idea de negoci:
 - Orientació per a l'autoocupació i suport a iniciatives emprenedores.
 - Avaluar les competències personals i professionals de l'usuari.
 - Analitzar la viabilitat inicial de la idea emprenedora.
 - Detectar necessitats formatives o de suport.
- Assessorament en la creació d'empreses:



- Orientar sobre tràmits administratius, formes jurídiques i obligacions legals.
- Donar suport en la redacció del pla d'empresa.
- Ajudar en l'estimació de costos, ingressos i fluxos de caixa.
- Orientació en matèria de finançament:
 - Informació sobre ajuts públics, subvencions i microcrèdits.
 - Assessorar en la cerca d'inversions o vies de finançament col·lectiu (crowdfunding).
- Desenvolupament de competències emprenedores:
 - Proporcionar eines i coneixements en gestió empresarial, màrqueting i vendes.
 - Treballar habilitats transversals: lideratge, iniciativa, comunicació i presa de decisions.
- Acompanyament i seguiment:
 - Fer un seguiment individualitzat les primeres etapes del projecte.
 - Avaluar resultats i oferir reorientació si cal.
- Foment de la cultura emprenedora:
 - Organitzar tallers, xerrades i accions de sensibilització.
 - Promoure l'emprenedoria entre col·lectius amb dificultats d'inserció.

Si exerceix funcions de Tècnic/a de Captació i Gestió de Recursos Externs:

- Prospecció i captació de finançament extern:
 - Identificació d'oportunitats de finançament a diferents nivells, especialment en àmbits relacionats amb orientació laboral, formació professional i innovació social. Preparació, redacció i tramitació de sol·licituds de finançament, així com el seguiment de convocatòries i requisits normatius.
- Gestió i coordinació de projectes de mobilitat internacional:
 - Organització i coordinació integral de mobilitats formatives i professionals a l'estranger, garantint la qualitat, accessibilitat i sostenibilitat dels projectes, així com la gestió logística adequada.

- Organització i promoció d'activitats relacionades:
 - Disseny, planificació i execució d'activitats informatives, sessions orientatives i accions de difusió dels programes, amb especial èmfasi en la inclusió social i l'aprenentatge permanent.
- Suport a la gestió de pràctiques formatives internacionals:
 - Coordinació amb entitats col·laboradores per assegurar la qualitat educativa i el correcte seguiment tècnic i administratiu de les pràctiques realitzades a l'estranger.
- Foment de relacions institucionals i col·laboració interterritorial:
 - Enfortiment de vincles amb institucions educatives, agències internacionals i altres actors rellevants, així com representació de l'entitat en xarxes, consorcis i fòrums competencials.
- Assessorament i acompanyament a les persones participants:
 - Proporcionar orientació personalitzada i suport continuat durant tot el procés de participació en programes internacionals.
- Treball en xarxa i coordinació transversal:
 - Integració de les accions externes en l'estratègia local d'ocupabilitat i desenvolupament, i col·laboració amb agents socials i educatius per a la implementació conjunta de projectes.
- Prevenció de riscos i seguretat en mobilitats:
 - Avaluació i gestió dels riscos associats a les mobilitats, així com formació específica en prevenció i seguretat per als participants.
- Avaluació i millora contínua dels projectes:
 - Elaboració d'informes tècnics i econòmics, anàlisi d'indicadors d'impacte i proposta de mesures per a la millora i innovació dels projectes.
- Altres funcions relacionades amb el servei:
 - Participació en processos d'innovació, digitalització i internacionalització, gestió administrativa de projectes i suport a iniciatives estratègiques enfocades en la inclusió social i la transició justa.

- 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

Habilitats analítiques i de gestió

- 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.

Habilitats comunicatives

- 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.

ACTITUDS

Responsabilitat i rigor professional: complir els terminis, assegurar la legalitat i actuar amb precisió tècnica.

- Transparència i integritat: actuar amb objectivitat, imparcialitat i honestat en la gestió dels assumptes públics.
- Orientació al ciutadà: oferir un tracte amable, eficient i resolutiu, fomentant la confiança en la institució.

- Esperit de servici i compromís institucional: contribuir als objectius de l'Ajuntament i al benestar col·lectiu.
- Innovació i millora contínua: interès per aprendre, modernitzar processos i proposar solucions creatives.
- Col·laboració i respecte: actitud positiva i constructiva en les relacions amb companys, superiors i ciutadania.
- Equitat i perspectiva de gènere: garantir la igualtat de tracte i oportunitats en totes les actuacions.

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 municipal i en extracte al Butlletí Oficial de la Província de València, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

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.

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2026 10:07:21 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2026 10:07:21 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA