

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

### **CERTIFICA:**

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 27/05/2026, va adoptar l'acord següent:

16.- 4503/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. BASES PER A UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/A MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A2 PER A LA DIGITALITZACIÓ PATRIMONI CULTURAL

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

1. Existeix la necessitat 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 a la secció de Patrimoni Cultural i Turisme, per a inventariar i catalogar el patrimoni en GV-MUSEIA , i que de forma subsidiària podrà ser utilitzada per a cobrir altres llocs de Tècnic Mitjà de gestió de similars característiques 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 un lloc de treball de Tècnic/a Mitjà d'Administració Especial per a inventariar i catalogar el patrimoni en GV-MUSEIA, 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 d'Administració Especial, subgrup A2.

### **"BASES ESPECÍFIQUES**

**1.- CONVOCATÒRIA: 14/2026 (exp. 2992/26).**- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa de treball de personal Tècnic/a Mitjà d'Administració Especial, 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 d'Administració Especial, subgrup A2 per a inventariar i catalogar el patrimoni en GV-MUSEIA. No obstant açò, esta borsa podrà ser utilitzada per a cobrir llocs de treball vacants amb similars característiques si no existeix una borsa específica per a esta qüestió.

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.
- 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. Tènic/a Mitjà d'Administració Especial, subgrup A2.

**Titulació específica requerida:** Grau en Història, Grau en Historia de l'Art, Grau en Arqueologia universitari, així com les llicenciatures en Geografia i Història, Història o Història de l'Art o equivalent, o estar en condicions d'obtindre-ho 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.

**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 del lloc.

**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: **14/2026** (exp. 2992/2026).

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 NCnG eTr fRRR M6wG sf50 7WTC Uj8=

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

## 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **DEU DIES 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, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a la llista provisional 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'elevàrà 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 quinze 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 NCnG eTr fRRR M6wG st50 7WTC Uj8=

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. Examen tipus test teòric-pràctic (màx. 50 punts).** Prova obligatòria i eliminatòria.

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

Consistirà en un **supòsit teòric-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, contestades en més d'una de les alternatives, no puntuaran ni seran objecte de penalització.

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/des i, els resultats obtinguts.

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

Consistirà en una entrevista realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. 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 i es centrarà principalment amb les habilitats, actituds i el perfil tecnològic especificat en l'annex II de les presents bases.

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 i amb funcions similars a les consignades en el perfil de l'annex II, 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 i amb funcions similars a les consignades en el perfil de l'annex II, 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, o amb la mateixa plaça o categoria i funcions distintes a les consignades en el perfil de l'annex II, 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.

### 12.2.2 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**).



Identificador NCnG eTr fRRR M6wG st50 7WTC Uj8=

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

No es tindran en compte aquells cursos que no guarden cap relació amb el lloc 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 dels llocs convocats, d'acord amb el criteri de l'OTS (en tot cas puntuarà el Màster en Patrimoni Cultural, Màster en Arqueologia, Màster en Gestió Cultural, i Cursos de museografia o documentació de museus o bé en formació d'inventari i catalogació patrimonial o similars), 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.

### 12.2.3 Coneixements de valencià (màx. 3,00 punts) <sup>7,50% del total del concurs</sup>

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  |

**12.2.4 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  |

**13.- 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.

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.

**14.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Les persones aspirants nomenades o contractades en virtut de la present borsa de treball hauran de superar un període de pràctics 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:

**14.1.-** Esta fase consistix en un període de practiques, 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.

**14.2.- 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.

**14.3.- 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**.

## 15.- 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 NORMATIU, MUSEUS I PATRIMONI

Tema 6. La protecció del patrimoni cultural en la normativa espanyola i valenciana. La Constitució Espanyola: articles 44 i 46. La Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol. La Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià. Concepte de patrimoni cultural, patrimoni arqueològic i patrimoni moble.

Tema 7. Els museus de la Comunitat Valenciana. El Sistema Valencià de Museus. Funcions dels museus. Conservació, investigació, documentació i difusió de les col·leccions museogràfiques. Registre, inventari i catalogació de béns culturals.

Tema 8. El patrimoni arqueològic valencià. Intervencions arqueològiques i documentació dels materials arqueològics. Conservació, dipòsit i tractament dels materials arqueològics en museus reconeguts.

Tema 9. El Sistema Valencià d'Inventari i la plataforma GV-MUSEIA. Finalitat, estructura i funcions del sistema. Inventari i catalogació de béns culturals mobles. Registre documental i gestió de col·leccions museogràfiques.

#### BLOC II. EL MUSEU MUNICIPAL D'ALZIRA (MUMA), ETNOMUMA I LES SEUES COL·LECCIONS

Tema 10. El Museu Municipal d'Alzira (MUMA). Història, creació i evolució del museu. Seus museístiques, organització i funcions. Les col·leccions permanents del MUMA i la seua funció en la conservació i difusió del patrimoni cultural d'Alzira.

Tema 11. La Vila d'Alzira i el seu patrimoni històric. El conjunt històric de la Vila com a Bé d'Interés Cultural. El Catàleg de Béns i Espais Protegits d'Alzira. Principals edificis, espais i elements patrimonials representats en la maqueta històrica del MUMA.

Tema 12. La col·lecció arqueològica del MUMA exposada a la Sala Sucro. Principals tipologies materials presents en el museu i criteris bàsics d'identificació arqueològica.

Tema 13. Les col·leccions artístiques municipals. El patrimoni històric artístic religiós i civil conservat al MUMA. La Sala de l'Apostolat. Obres procedents d'esglésies i



Identificador NCnG eTr fRRR M6wG sf50 7WTC Uj8=

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

convents desapareguts o desamortitzats. Pintura, escultura i arts decoratives. La col·lecció de plafons ceràmics devocionals. La Sala Teodoro Andreu i la col·lecció de pintura dels segles XIX i XX.

Tema 14. La Sala Enrique Núñez i el patrimoni del Monestir de Santa Maria de la Murta. Ceràmica, pintura mural, aquarel·les, elements arquitectònics i altres peces conservades al MUMA.

Tema 15. Les col·leccions etnològiques municipals. L'ETNOMUMA com a exemple de casa museografiada. Els objectes etnològics de la vivenda tradicional.

### BLOC III. DOCUMENTACIÓ, INVENTARI I GESTIÓ TÈCNICA DE COL·LECCIONS

Tema 16. La documentació museogràfica. Llibre de registre, inventari i catàleg. Sistemes de numeració i identificació de peces. Fitxes tècniques i documentació administrativa aplicada als museus.

Tema 17. Catalogació i documentació de materials arqueològics. Classificació tipològica, descripció formal, materials, tècniques i cronologia. Context arqueològic i sistemes de registre documental.

Tema 18. Documentació gràfica i digitalització del patrimoni cultural. Fotografia tècnica aplicada a l'inventari de béns culturals. Digitalització d'imatges i organització d'arxius digitals.

Tema 19. Conservació preventiva aplicada a les col·leccions museogràfiques. Manipulació, embalatge i emmagatzematge de béns culturals. Agents de deteriorament i control de les condicions ambientals.

Tema 20. Gestió tècnica de col·leccions museogràfiques. Moviments de béns culturals: préstecs, dipòsits, trasllats i exposicions temporals. Control documental i seguiment de les col·leccions.

## **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 relacionats amb les seues competències. A més, i concretament, inventariar, documentar i normalitzar el conjunt del patrimoni municipal, d'acord amb els criteris establits per la Generalitat Valenciana.

### **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 en l'àmbit de la seua competència.**
- 2. Suport tècnic a la planificació i gestió municipal d'aquelles funcions relacionades en l'àmbit de la seua competència.**
- 3. 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.
- 4. 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:**

Inventariar, documentar i normalitzar el conjunt del patrimoni cultural municipal d'Alzira mitjançant la seua incorporació al sistema GV-MUSEIA, millorant la gestió, control, conservació i coneixement del patrimoni municipal, d'acord amb els criteris establits per la Generalitat Valenciana. Dotar al MUMA d'una eina de gestió patrimonial actualitzada, homogènia i interoperable amb altres institucions culturals.

Funcions principals:

1. Identificar, revisar i classificar els bens patrimonials municipals susceptibles d'inventariació en GV-MUSEIA.
2. Digitalitzar i documentar els bens (fitxes descriptives, imatges, dades tècniques i històriques).
3. Introduir i validar

## **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

### 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.
- Software de tractament digital d'imatges, digitalització documental, gestió d'arxius digitals, catalogació patrimonial, edició i tractament fotogràfic, gestió de continguts web, sistemes d'informació geogràfica aplicats al patrimoni i modelatge o documentació digital del patrimoni cultural (GV-MUSEIA, CERES; DOMUS, Adobe Photoshop o equivalents i Open Accés o similars)."

2. Convocar públicament, a través de l'edicte 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: 01/06/2026 13:09:52 CEST

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 01/06/2026 13:09:51 CEST

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA