



REFERENCIA: Área de Función Pública y Organización

EXPEDIENTE: 7750/2026

ASUNTO: Edicte per a publicar bases de provisió d'un lloc de Cap de Negociat d'Obres i Infraestructures.

EDICTE

Es posa en general coneixement que per la Junta de Govern Local de data 23 de setembre de 2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

"Expedient: 7750/2026"

Convocatòria: 23/2026

"BASES ESPECÍFIQUES"

EXP. 7750/2026. CONVOCATÒRIA 23/2026 DEL CONCURS DE PROVISIÓ PER OCUPAR EL LLOC DE CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I INFRAESTRUCTURES.

1.- CONVOCATÒRIA: 23/2026.- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió del lloc 21001 de Cap de Negociat d'Obres i Infraestructures.

El pròxim 4 de gener de 2027 la persona que està ocupant el lloc 21001, de Cap de Negociat d'Obres i Infraestructures, procedirà a la seua jubilació i el seu lloc quedarà vacant.

2. SISTEMA DE PROVISIÓ: Provisió definitiva per concurs de mèrits, que es desenvoluparà en dues fases:

- El lloc serà cobert inicialment per Comissió de Serveis interna de forma temporal fins la jubilació definitiva de la persona que actualment ocupa el lloc 21001.
- Provisió definitiva del lloc a partir del moment de la jubilació.

3. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs de mèrits amb projecte/memòria i entrevista.

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

- Adscripció orgànica: Servei d'Obres i Infraestructures.
- Tipus de personal: Funcionari.
- Cap de Negociat d'Obres i Infraestructures.
- Lloc 21001, programa 1530.
- Classificació C1, CD 21, dedicació 1, 375 punts.

4.1 Requisites:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'ajuntament d'Alzira, del subgrup C1, Escala de Administració General, subescala Administrativa.

- Estar en possessió d'un títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. A estos efectes es considerarà equivalent, conforme amb allò establert en la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, una antiguitat de deu anys en el subgrup C2, o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.
- Haver transcorregut almenys dos anys des de l'obtenció amb caràcter definitiu del lloc de treball, d'acord amb allò establert en l'article 114.7 de la Llei 4/2021 de Funció Pública Valenciana.

4.2 Termini de presentació de sol·licituds.

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

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

4.3 Documentació: Caldrà presentar:

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

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

4.3 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 23/2026 (exp. 7750/2026).

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

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

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

A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

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

- Per serveis prestats com a personal funcionari en el Subgrup C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en l'Administració Local: 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats com a personal funcionari en el Subgrup C1, amb eixa o altra denominació del lloc però amb les mateixes funcions, o en funcions similars en altres administracions públiques: 0,05 punts per mes treballat.

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

B) Formació (fins a un màxim de 7 punts).

B.1 Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica de nivell superior a l'exigida per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa la que es fa servir per a esta. Puntuarà com a màxim 3 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació superior, acadèmicament, a l'exigida: 1 punt.

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

S'aplicarà l'escala de valoració següent als cursos (**màx. 4 punts**):

ASSISTÈNCIA

- a) De 100 o més hores: 1,00 punt.
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,50 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,25 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,10 punts.

C) Coneixements de valencià (màx. 1,50 punt)

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



Identificador TuP2 5AAB tXKJ G5DF q5f5 17f2 EIM=

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

EOI	JQCV	Punts
B1	Nivell elemental	0,50
C1	Nivell mitjà	1,00
C2	Nivell superior	1,50

D) Coneixements d'altres idiomes (màx. 1,50 punt)

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

EOI	Punts
A2	0,25
B1	0,65
B2	0,75
C1	1,10
C2	1,50

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

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

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

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

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

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

Coherència i enfocament del projecte

35%



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

Altres 5 punts s'atorgaran valorant el currículum i coneixements dels i les aspirants, especialment en el que fa referència al Servei d'Obres i Infraestructures.

6. QUALIFICACIÓ FINAL:

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

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

En cas d'empat, s'estarà:

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

7.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ I CONVOCATÒRIA D'ASPIRANTS

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

Titular: Xelo Bisbal Ferrer
Suplent: Maria Milagros Ortiz Torremocha

Titular: María Dolores Navarro Épila
Suplent: María Ángeles Giménez Solano

Titular : Esteban Pedrós Gómez
Suplent: Ana Isabel Sánchez Amat

8. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS:

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

Forma d'acreditar els mèrits:

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

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

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

- Experiència professional:

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

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

- Titulació / Formació:

Títol oficial o certificació equivalent.

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

- Coneixements de valencià o d'idiomes comunitaris:

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

9. NORMATIVA D'APLICACIÓ

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

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

10. RECURSOS:

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

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des de la dia següent de la



publicació de les bases a la seu electrònica. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu en el termini baix indicat.

- b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat del contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos, comptadors des de la dia següent de la publicació de les bases a la seu electrònica.
- c) Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Annex I de les bases

PERFIL DEL LLOC

Missió del lloc de treball

Coordinar, supervisar i participar en la tramitació de procediments administratius dins de l'àmbit del negociat assignat, garantint la correcta aplicació de la normativa vigent i l'adequada gestió dels recursos administratius. Actua com a enllaç tècnic-administratiu entre els nivells superiors (secció, servici) i el personal auxiliar, assegurant l'eficàcia, uniformitat i control de qualitat en els processos administratius municipals.

Funcions generals

1. Coordinació del negociat

- Organitzar i distribuir les tasques del personal del negociat, supervisant la seua correcta execució i resolent les incidències que puguem sorgir.
- Controlar els fluxos de treball administratius, optimitzant procediments i garantint el compliment de terminis.
- Transmetre instruccions del Cap de Secció o Servici al personal del negociat i garantir la seua adequada execució.

2. Tramitació i supervisió d'expedients

- Gestionar i tramitar expedients administratius en qualsevol de les àrees municipals, d'acord amb la legislació vigent.
- Revisar i verificar la documentació generada pel personal del negociat abans de la seua elevació a nivells superiors.
- Redactar informes, notificacions, propostes de resolució i altres documents administratius.

3. Atenció al públic i funcions d'enllaç

- Atendre consultes de la ciutadania sobre tràmits administratius relacionats amb el seu negociat.
- Actuar com a interlocutor tècnic davant altres unitats administratives de l'Ajuntament i amb altres administracions públiques.
- Detectar problemes recurrents en l'atenció al públic o en els processos i proposar millores organitzatives.

4. Control i arxiu documental

- Supervisar la correcta organització, registre, arxiu i digitalització de la documentació administrativa del negociat.
- Coordinar amb l'arxiu municipal o amb sistemes electrònics la correcta conservació i custòdia d'expedients.

5. Suport tècnic a nivells superiors

- Col·laborar amb la direcció de secció o de servei en l'elaboració d'informes, propostes normatives o memòries.
- Proporcionar suport en tasques de planificació administrativa, anàlisi de càrrega de treball o estadístiques de gestió.

6. Participació en processos transversals

- Participar en projectes de millora contínua, qualitat administrativa o modernització impulsats des d'àrees transversals com a Secretaria, Recursos Humans o TIC.
- Cooperar amb altres negociats o unitats administratives en tasques conjuntes que impliquen coordinació interdepartamental.

7. Tramitació, arxiu i custòdia d'expedients administratius

- Tramitar procediments administratius conforme a la Llei 39/2015, assegurant la seua correcta instrucció, ordenació, resolució i notificació dins dels terminis legals establits.
- Comprovar que els expedients contenen tota la documentació preceptiva, vetlant per la validesa i eficàcia dels actes administratius inclosos.
- Coordinar i supervisar la correcta utilització del registre electrònic i del gestor d'expedients municipals per a garantir la traçabilitat, transparència i accés a la informació.
- Assegurar l'arxivament ordenat i la custòdia dels expedients administratius, tant en suport físic com electrònic, conforme als criteris de l'arxiu municipal i a la normativa de protecció de dades i administració electrònica.



- Preparar expedients administratius per a la seua remissió a òrgans de control o fiscalització (Intervenció, Secretaria, òrgans judicials o el Síndic de Greuges) quan així es requerisca.
- Impulsar, quan siga procedent, els tràmits de conservació, expurgue o digitalització de documentació segons els plans arxivístics establits.
- Col·laborar amb l'arxiu municipal i amb el responsable d'administració electrònica en la millora dels procediments relacionats amb la gestió documental.

Tasques i funcions específiques de l'àmbit d'Obres i Infraestructures

1. Gestió de sol·licituds i inici d'expedients

- Distribució i tràmit de les sol·licituds dels ciutadans, tant de particulars com de representants de les escoles, d'empreses concessionàries, o de les diferents associacions de la ciutat.
- Elaboració i sol·licitud dels informes bàsics i de les actes per a iniciar els expedients de contractació: sol·licitud de la reserva del crèdit, sol·licitud d'informes inici d'expedients de contractació; redacció actes de replantejament previ; comprovació de replantejament i de recepció de les obres.
- Inici d'expedients del sistema dinàmic d'adquisició.
- Sol·licitud de la reserva de crèdit per als subministraments, servicis i obres que estan exempts de tràmit per la plataforma de contractació electrònica d'este Ajuntament.
- Tramitació de contractes d'escassa quantia d'obres, subministraments i servicis.

2. Execució, seguiment i control de les obres

- Control i el seguiment de la presentació de la documentació necessària per a l'aprovació dels plans de seguretat i salut; redacció de l'acta d'aprovació dels plans; seguiment de la tramitació de l'obertura dels llocs de treball per part de les empreses adjudicatàries.
- Control i seguiment de les partides del pressupost municipal adscrites a l'Àrea d'Obres i infraestructures Públiques.
- Elaboració i/o supervisió de les caràtules de les certificacions d'obra i recollida de les firmes del/la tècnic/a i de l'adjudicatari; proposta a la Junta de Govern Local per a l'aprovació de les certificacions.

3. Gestió administrativa i econòmica de factures

- Facilitar als adjudicataris la informació administrativa per a presentar les factures a través del Punt General d'Entrada de Factures Electròniques (**FACE).

- Revisió i control de les factures abans que passen a la firma de la cap de l'Àrea i del regidor delegat. Emplenament de les metadades.

Suport a la gestió de subvencions

- Preparació de documentació per a la sol·licitud i justificació de subvencions.
- Control del compliment de les diferents fases, en col·laboració amb altres

Coneixements

- **Procediment administratiu comú i règim jurídic del sector públic:** Per a la correcta tramitació d'expedients.
- **Organització i funcionament de l'administració local:** Per a contextualitzar el seu treball dins de l'àmbit municipal.
- **Normativa específica de l'àrea on se situa el lloc:** Urbanisme, personal, subvencions, contractació, etc.
- **Gestió documental i arxiu:** Per a assegurar la custòdia correcta dels documents.
- **Llenguatge administratiu i tècniques de redacció:** Per a l'elaboració d'informes, notificacions i documents oficials.

Habilitats

- **Organització i planificació del treball:** Per a coordinar tasques i assegurar el compliment dels objectius.
- **Supervisió i lideratge operatiu:** Per a dirigir al personal auxiliar i garantir la qualitat dels procediments.
- **Comunicació eficaç:** Per a interactuar amb superiors, companys i ciutadania.
- **Capacitat d'anàlisi i resolució d'incidències:** Per a afrontar problemes administratius amb criteri i agilitat.
- **Treball en equip i cooperació interdepartamental:** Per a col·laborar en tasques transversals.

Actituds

- **Rigor i responsabilitat:** En l'aplicació de la normativa i els procediments.
- **Compromís amb el servei públic:** Orientat a la qualitat administrativa i a l'atenció ciutadana.
- **Discreció i confidencialitat:** En el tractament de la informació administrativa.
- **Iniciativa per a la millora contínua:** En la gestió interna del negociat.
- **Adaptabilitat:** Per a exercir la seua funció en diferents àrees de l'Ajuntament.



Identificador TuP2 5AAB tXKJ G5DF q5f5 17f2 EIM=

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



Perfil Tecnològic

- **Gestor d'expedients electrònics (com GESTIONA, ADMINTA o equivalent):** Per a la tramitació digital de procediments.
- **Paquet ofimàtic (Word, Excel, Outlook, etc.):** Per a la redacció de documents, maneig de bases de dades i comunicació interna.
- **Ferramentes de registre d'entrada/eixida:** Per al control documental i la traçabilitat d'expedients.
- **Aplicacions específiques de l'àrea:** Programes de gestió tributària, recursos humans, contractació, etc., segons la seua adscripció.
- **Ferramentes d'arxiu electrònic i digitalització:** Per a l'organització documental conforme a l'administració sense paper.
- **Indennova:** gestor d'expedients de l'Ajuntament.
- **Plataforma de Contractació del Sector Públic:** per a publicació de licitacions, actes i requeriments.
- **Perfil de Contractant:** vinculat a la Plataforma i accessible des de la web municipal.
- **Agent SC:** verificació del compliment d'obligacions amb *AEAT i Seguretat Social.
- **Sistema Integral Tributari (SIT):** comprovació de deutes amb la Hisenda Pública Local.
- **Ivcert:** ferramenta de firma digital de contractes en circuit amb l'adjudicatari, Alcaldia i Secretaria.
- **Carpeta Ajuntament de Diputació i Geoportal:** gestió de subvencions i documentació externa.”

FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ FERRÚS

Fecha firma: 28/09/2026 12:32:24 CEST

REGIDOR

AJUNTAMENT D'ALZIRA