

MUNICIPIS

Ajuntament d'Alzira

2025/09207 Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de cinc places d'auxiliar administratiu/va, pel sistema de concurs oposició lliure.

ANUNCI

Es posa en general coneixement que mitjançant acord de Junta de Govern Local de data 16 de juliol de 2025 s'han aprovat les bases específiques de la següent convocatòria.

Assumpte: Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de cinc places d'Auxiliar Administratiu-iva pel sistema de concurs-oposició lliure.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública dels anys 2022 i 2023, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 23 de maig de 2022 i 1 de febrer de 2024 respectivament, estaven publicades cinc places d'Auxiliar Administratiu-iva.

Legislació aplicable:

- o Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- o L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- o 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.
- o La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.
- o 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.
- o Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- o 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.
- o Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- o Resta de normativa administrativa d'aplicació general.



Fonaments de dret:

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2022 i la de 2023, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 23 de maig de 2022 i 1 de febrer de 2024 respectivament.

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. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

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 econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

Per tot això, la Tècnica que subscriu sotmet a la Junta de Govern Local la següent Proposta d'Acord:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió de cinc places d'Auxiliar Administratiu-iva, subgrup C2, pel sistema de concurs-oposició:

VEURE ANNEX

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

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

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

Alzira, 22 de juliol de 2025.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.



BASES ESPECÍFIQUES

1.- CONVOCATÒRIA 07/2025.- Aprovació de les bases específiques que han de regir la selecció com a Funcionari/a en propietat de cinc places d'Auxiliar administratiu-iva.

Per a totes les qüestions no regulades en estes bases específiques serà d'aplicació tot allò establert en les bases comuns de la convocatòria 07/2025, que seran publicades en el BOPV i en la pàgina web conjuntament amb estes bases específiques.

2.- REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Relació de servicis: naturalesa funcional de carrera.

Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració General.

SUBESCALA: Auxiliar. Auxiliar administratiu/iva subgrup C2.

Titulació requerida: Graduat en ESO, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en que acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

Jornada i horari: jornada a temps complet, amb horari continuat de dilluns a divendres, amb flexibilitat en els termes establerts a l'Ajuntament.

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 en funció de les característiques de la plaça.

3. PROCÉS SELECTIU

La selecció s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició lliure, d'acord amb allò establert en l'article 12 de les bases comuns de la convocatòria 07/2025.

3.1. Fase d'oposició.- Valdrà un total de 70 punts i s'estarà amb allò disposat en l'annex II de les referides bases comuns, seguint els següent esquema general:



- 1era prova: Obligatòria i eliminatòria. Prova teòrica: 20 punts màxim, 10 punts mínim per superar-la.

- 2ona prova:

Prova pràctica i de coneixements, obligatòria i eliminatòria: 30 punts màxim, 15 punts mínim per superar-la.

- Prova traducció inversa: 5 punts màxim. Prova obligatòria però no eliminatòria.

- 3era prova: Prova competencial: 15 punts màxim. Prova obligatòria però no eliminatòria.

4. L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)

Pel que fa a l'OTS s'estarà amb allò referit a l'article 10 de les bases comuns i es determinarà en la resolució per la qual es publicarà la llista provisional o definitiva.

5. PERIODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu, consistent en un període pràctiques d'una durada de 4 mesos, amb les característiques detallades en l'article 14 de les bases comuns.

6. RECURSOS

Conforme allò establert en l'article 19 de les bases comuns de la convocatòria.



ANNEX VI – TEMARI I PERFIL PROFESSIONAL DE LES PLACES D'AUXILIAR
ADMINISTRATIU/IVA (SUBGRUP C2)

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Les seues garanties i suspensió. El defensor del Poble. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

2. Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

3. Les Corts Generals: Composició, atribucions i funcionament. Procediment d'elaboració de les Lleis.

4. El Govern: composició, nomenament, cessament i funcions. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

5. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Les fonts del Dret Administratiu. La jerarquia normativa. La Constitució. La Llei. Disposicions normatives amb força de Llei. Els reglaments i les ordenances locals.

Part específica

6. L'Administració Local: la Llei 7/1985, reguladora de les Bases del Règim Local. El municipi: organització i competències. Disposicions comuns a les entitats locals.

7. El procediment administratiu. Principis Generals. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

8. Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció. Càmput de termes i terminis. La prescripció i la caducitat.

9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.



10. Els interessats/ades: capacitat d'obrar i representació. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. L'administrat: concepte i classes.

11. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació. Les causes d'abstenció i recusació; procediment.

13. L'organització municipal. Competències municipals. Atribucions. L'Alcalde. El plenari. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Altres òrgans de govern municipals. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals.

14. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

15. La Hisenda Local i l'administració tributària. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

16. El Personal al Servei de les Entitats Locals: drets i deures dels empleats públics; polítiques públiques d'igualtat i contra la violència de gènere, i dirigides a l'atenció de persones amb discapacitat i/o dependents.

17. Concepte d'administració electrònica. Aplicació de les tecnologies de la informació i comunicacions a l'Administració. El marc jurídic de l'Administració electrònica.

18. Real Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Portals d'internet, punt d'Accés general electrònic i seus electrònics. Registres, comunicacions i notificacions electròniques.

19. Real Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Identificació i autenticació de les Administracions Públiques i les persones interessades. Expedient administratiu electrònic.

20. La Llei 19/2013 de Transparència i Bon Govern: drets d'accés a la informació pública, dades obertes.



21. La protecció de dades de caràcter personal en les Administracions Públiques. La protecció de dades personals i la seua normativa reguladora.

22. Processadors de textos: Microsoft Word versió 365. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió i impressió de documents. Composició del document i integració de distints elements. Personalització de l'entorn de treball.

23. Fulles de càlcul: Microsoft Excel versió 365. Principals funcions i utilitats. L'entorn de treball. Introducció i edició de dades. Formats. Configuració i impressió de la fulla de càlcul. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball.

24. Bases de dades: Microsoft Access versió 365. Principals funcions i utilitats. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importació, vinculació i exportació de dades.

25. Correu electrònic: conceptes fonamentals i funcionament. Microsoft Outlook versió 365. L'entorn de treball. Remetre, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta de direccions.



Perfil Professional

Missió

Proporcionar un suport integral i eficient en diverses àrees administratives, incloent-hi la gestió de documents, expedients, recursos humans, finances, organització de reunions, atenció al públic, gestió de projectes, contractes públics i el compliment normatiu. Això implica el maneig de ferramentes tecnològiques i plataformes d'administració pública, assegurant la correcta organització, tramitació i seguiment de la documentació, així com l'atenció i orientació a ciutadans/as i entitats, contribuint al bon funcionament i l'eficàcia de la gestió de l'ajuntament.

Funcions generals

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació puga prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.

Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.

Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de l'Ajuntament.

Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.



Funcions específiques

1. Atenció i Gestió de Correspondència

* Recepció i distribució de correspondència: Rebre i registrar la correspondència que arriba a l'ajuntament, tant física com digital (per correu electrònic), assegurant que es distribuïska de manera adequada a les àrees corresponents.

* Elaboració de respostes i comunicacions: Redactar sota supervisió i enviar comunicacions oficials a entitats, ciutadans, i altres organismes públics i privats, seguint els procediments establits.

2. Suport en la Gestió Documental

* Arxivat i organització de documents: Classificar, arxivar i mantindre actualitzats els documents administratius, tant en format físic com electrònic. Això inclou documents d'actes, informes, contractes, sol·licituds i altres tràmits.

* Manteniment de bases de dades: Actualitzar i gestionar bases de dades internes que contenen informació rellevant sobre els expedients, com a dades de contractacions, actes de reunions i procediments administratius, etc.

3. Tramitació d'Expedients Administratius

* Registre i seguiment d'expedients: Realitzar l'obertura i registre d'expedients administratius en el sistema de gestió documental i fer el seguiment dels mateixos fins a la seua resolució, assegurant que tots els documents estiguen correctament emplenats i firmats.

* Preparació d'informes: Col·laborar en l'elaboració d'informes i memòries sobre l'evolució dels expedients, resums d'actes o informes d'activitats, que poden ser utilitzats per altres departaments o pels responsables de l'Ajuntament.

4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació

* Recopilació i gestió documental:

* Recopilar antecedents, normatives i informació requerida per superiors.

* Digitalitzar documents físics per a la seua integració en sistemes electrònics.



* Actualitzar bases de dades amb informació nova o modificada (ex.: padrons municipals, llicències, subvencions, etc.).

* Verificació i control:

* Realitzar càlculs bàsics, estadístiques i taules per a informes interns.

* Revisar la coherència i exactitud de les dades ingressades.

* Generar informes periòdics a partir de les dades registrades.

* Suport tècnic:

* Utilitzar aplicacions específiques (corporatives) de l'ajuntament (ex.: programari de gestió municipal, *ERP, gestió d'expedients electrònics, etc.).

5. Fer tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit

* Comunicació i logística:

* Gestionar agendes de reunions, cites i esdeveniments institucionals.

* Coordinar l'enviament de documentació a altres dependències o institucions externes.

* Organitzar i actualitzar directoris de contactes interns i externs.

* Redacció i gestió de documents:

* Elaborar actes de reunions, certificats o comunicats oficials.

* Preparar esborranys de resolucions, convocatòries o notificacions.

* Traduir documents bàsics (si es requereix coneixement d'idiomes).

* Manteniment de recursos:

* Controlar l'inventari de material d'oficina i gestionar comandes.

* Supervisar l'estat d'equips tècnics (impressores, escàners) i reportar avaries.

6. Classificar, arxivar i ordenar documents segons criteris de gestió documental

* Organització i transferència:



* Aplicar protocols de conservació i destrucció de documents (Llei de Transparència, protecció de dades).

* Etiquetar i codificar expedients per a facilitar la seua localització.

* Digitalitzar arxius històrics per a la seua preservació electrònica.

* Compliment normatiu:

* Garantir la confidencialitat de documents sensibles (ex.: dades personals).

* Col·laborar en auditories internes o externes proporcionant documentació requerida.

7. Atenció personalitzada a usuaris i ciutadania

* Servici d'informació i orientació:

* Explicar tràmits com a llicències d'obres, padró municipal, impostos (IBI, escombraries), o subvencions, etc.

* Facilitar formularis electrònics i guiar en el seu emplenament (ex.: plataformes com [Seu Electrònica]).

* Derivar casos complexos a tècnics especialitzats (urbanisme, servicis socials).

* Gestió de queixes i suggeriments:

* Registrar reclamacions en sistemes específics (ex.: fulles de queixes) i fer seguiment.

* Informar sobre terminis de resolució i vies de recurs.

* Mediació en conflictes:

* Actuar com a primer filtre en situacions de tensió amb ciutadans/as, aplicant protocols d'atenció al públic.

Coneixements

- Legislació Bàsica: Coneixement de la Constitució Espanyola i l'organització territorial de l'Estat, Llei de Procediment Administratiu Comú i règim jurídic de les Administracions Públiques, normativa sobre protecció de dades i transparència, legislació municipal i autonòmica aplicable.



- Normativa Municipal: Coneixement de les ordenances, reglaments i altres disposicions municipals, coneixement dels serveis i tràmits que ofereix l'Ajuntament.

- Gestió documental: Tècniques d'arxiu i organització de documents físics, coneixement de protocols de conservació i destrucció de documents.

- Tramitació Administrativa: Coneixement de procediments administratius bàsics, maneig d'expedients administratius i seguiment de tràmits, elaboració d'informes i documents administratius.

- Atenció al ciutadà: Coneixements sobre els tràmits i serveis que ofereix l'Ajuntament, coneixements de com gestionar queixes i reclamacions.

- Perfil tecnològic:

* Domini de plataformes electròniques per a la gestió de documents i expedients i plataformes de gestió de correspondència, software d'administració pública (seu electrònica i plataformes de tramitació electrònica).

* Domini avançat de ferramentes d'Ofimàtica (Microsoft Office y Google Workspace o similars de software lliure).

* Coneixement en l'ús de gestors d'expedients electrònics i plataformes de presentació i tramitació electrònica de documents.

* Coneixement en ciberseguretat bàsica i us segur de plataformes i xarxes.

Competències

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seua especialitat.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presenten en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.



- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat

- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

