

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alboraya

2026/02825 Anuncio del Ayuntamiento de Alboraya sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de técnico/a de organización y calidad, mediante mejora de empleo.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía número 577/2026, de fecha 24 de febrero de 2026, modificada por la Resolución número 601/2026, de fecha 26 de febrero 2026, se han aprobado las bases reguladoras para la provisión provisional mediante mejora de empleo del puesto C36001, Técnico de Organización y Calidad, vacante en el Servicio de Organización y Calidad, cuyo texto es el siguiente:

VER ANEXO

Alboraya, 5 de marzo de 2026.—El alcalde, Miguel Chavarría Díaz.



BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD MEDIANTE MEJORA DE EMPLEO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Proceder a la provisión del puesto de trabajo C36001 de Técnico de Organización y Calidad, vacante, por mejora de empleo.

SEGUNDA. SISTEMA DE PROVISIÓN.

El puesto se cubrirá mediante nombramiento provisional por mejora de empleo conforme contempla el artículo 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para los casos previstos en el artículo 18.2 de la Ley. En este caso por vacante.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Características del puesto:

Denominación: Técnico de Organización y Calidad.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo de clasificación profesional: A1.

Titulaciones: Grado universitario o titulaciones equivalentes que faculten expresamente para el desempeño del puesto.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico: El actual contemplado en la relación de puestos de trabajo y los presupuestos para el puesto.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

De conformidad con el artículo 110 y siguientes de la ley, podrá solicitar tomar parte en el concurso el personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Alboraya, que reúna el requisito de titulación.



QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia la personas aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Alboraya realice las publicaciones de los datos personales de las personas aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo. Las personas aspirantes deberán cumplimentar en el modelo normalizado de instancia los datos que se solicitan en cada convocatoria (requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), durante el plazo de 4 días hábiles, desde la publicación del anuncio en el BOP.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el BOP, en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal www.alboraya.es.

5.2. Para poder concurrir a la baremación de méritos previstos en la convocatoria mediante la instancia normalizada oficial se deberá presentar la fotocopia del título requerido, el currículum vitae y los méritos alegados que se tengan que baremar en la fase de concurso.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán presentar la instancia y adjuntar la documentación requerida en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.



Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar, fecha y hora de valoración de concurso.

SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

7.1. La Comisión de Valoración estará compuesto por los siguientes miembros:

Secretario: la Secretaria de la Corporación o un funcionario en quien delegue.

Presidente: la técnica de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Alboraya, o funcionario en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto.

7.2. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a sus sesiones.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO DE PROVISIÓN.

Finalizado el plazo establecido en la convocatoria del concurso, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante. A continuación se realizará la entrevista personal y a proponer la adjudicación con carácter provisional del puesto con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado de la evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación con la totalidad de aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total.

NOVENA. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

El proceso se resolverá mediante concurso de méritos incluyendo una entrevista personal, conforme al baremo de méritos que figura como anexo I.

DÉCIMA. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES, PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Las calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, exponiéndose la lista de resultados conforme se dispone en la base octava.



DECIMOPRIMERA. DESARROLLO DEL PROCESO DE PROVISIÓN.

En todo lo que no esté previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, así como lo dispuesto en la normativa de carácter general de aplicación.

ANEXO I

Baremo del concurso de méritos para cubrir el puesto C36001 de Técnico de Organización y Calidad.

1.- Experiencia en la administración. Hasta un máximo de 10 puntos.

1.1.- Se valorará 2 puntos cada año de trabajo, a jornada completa, de servicios en activo en puesto de Técnico de Organización y Calidad del Ayuntamiento de Alboraya, Grupo A2.

1.2.- Se valorará 1,75 puntos cada año de trabajo, a jornada completa, de servicios en activo en otros puestos en el Ayuntamiento de Alboraya, Grupo A2.

1.3.- Se valorará 1,5 puntos cada año de trabajo, a jornada completa, de servicios en activo en otros puestos en el Ayuntamiento de Alboraya, Grupo C1.

1.4.- Se valorará 1 puntos cada año de trabajo, a jornada completa, de servicios en activo en puesto de Técnico de Organización y Calidad en la administración estatal, autonómica o provincial.

2.- Formación personal. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorarán los cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o cualquier otro que a criterio del tribunal estén relacionados con el puesto de trabajo.



Se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 150 o más horas: 2 puntos.
- b) De 100 a 149 horas: 1,5 puntos.
- c) De 50 a 99 horas: 1,25 puntos.
- d) De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.

3.- Conocimiento del valenciano. Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, con arreglo a la siguiente escala general:

- a) A1: 1 punto.
- b) A2: 2 puntos.
- c) B1: 3 puntos.
- d) B2: 4 puntos.
- e) C1: 5 puntos.
- f) C2: 6 puntos.

4.- Entrevista personal.

Finalizados los ejercicios se realizará una entrevista a las personas aspirantes, siendo la puntuación máxima 2 puntos.

Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y la entrevista.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

