

MUNICIPIS

Ajuntament d'Alzira

2026/04287 Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases que regularan el procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de promoció lingüística, convocatòria 2/2026.

ANUNCI

Es posa en general coneixement que per Junta de Govern Local de data 01/04/2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

VEURE ANNEX

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

Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

Es publica 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, 9 d'abril de 2026.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.



Convocatòria 02/26: Expte. 132/26.- 96.- 132/2026 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. APROVACIÓ DE LES BASES QUE REGULARAN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA, CONVOCATÒRIA 2/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 1 de febrer de 2024 respectivament, estava publicada una plaça de Tècnic/a de promoció lingüística.

Legislació aplicable

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- 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 d'abril, de la Generalitat, de 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.
- 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.
- 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. 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 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 1 de febrer de 2024.

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.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, **ACORDA:**

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de promoció lingüística, pel sistema de concurs-oposició:

"BASES ESPECÍFIQUES TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA SUBGRUP A2

1.- CONVOCATÒRIA 2/2026 / PUBLICITAT.- Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de promoció lingüística subgrup A2 pel sistema de concurs-oposició lliure.

La normativa d'aplicació serà:

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

- 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 d'abril, de la Generalitat, de 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.

- 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.



- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- 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.

La plaça objecte de la convocatòria està publicada en l'Oferta d'Ocupació Pública per 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024.

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.

3. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Relació de servicis: naturalesa funcional de carrera.

Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Tècnica.

Classe Tècnic Mitjà: Tècnic/a de Promoció Lingüística.

Classificació: Subgrup A2, nivell CD 23, dedicació 1, comp. Específic 421

Titulació requerida: Estar en possessió del títol universitari de grau en filologia catalana, o bé qualsevol altre grau, diplomatura universitària o titulació equivalent, juntament amb el certificat nivell C2 de valencià expedit per la Junta Qualificadora de coneixements de Valencià, o en condicions d'obtindre-los en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits 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.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

En les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de



l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria. La possessió de la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball serà necessària per a poder participar en el procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

6.- PRESENTACIÓ 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-se 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 corresponents a la plaça a la qual la persona aspirant es presenta 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>

6.1.- Informació. 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-permanent/>



Castellà:

<https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/>

6.2.- 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.

7.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de VINT DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.

També 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 presentat la sol·licitud.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al DOGV i el BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

8.- 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, **s'hauran de pagar 40,00 € en drets d'examen.**

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

[Pagar taxes - Servei tributari online \(tributoslocales.es\)](https://tributoslocales.es)

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.

9. LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

9.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, 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 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'elevrà 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 6.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

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

10.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):

10.1.- 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.

10.2.- L'OTS qualificador es registrarà 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. Inclourà als i les suplents, i estaran compostats pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.

- Secretari o secretària, que serà el de la Corporació o funcionari en qui delegue.

Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements de l'especialitat convocada.

- 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.

10.3.- 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.

11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

11.1.- 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.

11.2.- 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.



11.3.- 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.

11.4.- 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.

12.- PROCÉS SELECTIU:

12.1.- FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

1. Primer exercici. Consistirà en la realització de dos proves diferenciades que podran efectuar-se dins de la mateixa jornada.

1.1.- Prova teòrica sobre el temari general (20 punts). Obligatòria però no eliminatòria.

Prova teòrica test **(20 punts)**. La prova versarà sobre el temari que s'arreplica en l'annex I.

Un qüestionari tipus test referit únicament a aquells temes del programa de la part general, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida. El número de preguntes a contestar serà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva. L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà com a màxim de 45 minuts.

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). En tots els exercicis es podran incloure preguntes ràpides de resolució de problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. **Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.**



1.2.- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic (30 punts). Obligatòria i eliminatòria.

Esta prova tindrà dues parts, que hauran de contestar-se en un temps màxim de dues hores.

- Part 1: consistirà en una traducció d'un text del castellà al valencià i/o la correcció d'un text en valencià. L'OTS podrà demanar l'aclariment de distintes qüestions relacionades amb la traducció i/o correcció.
- Part 2: consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i els àmbits del temari específic detallat en l'annex I.

La part 1 es valorarà amb un màxim de 10 punts, i s'hauran d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar la prova. En cas de no superar-se la part 1 no serà corregida la part 2 i la prova es considerarà com a no superada. Es valorarà la pertinència en la correcció i la coherència en la traducció.

La part 2 es valorarà amb un màxim de 20 punts, i s'hauran d'obtenir un mínim de 10 punts per a considerar-se la prova superada. Podran preguntar-se qüestions com el disseny d'una campanya de foment o promoció del valencià, la utilització de les xarxes socials municipals, supòsits sobre drets lingüístics, i en general qualsevol altre aspecte contemplat en les funcions pròpies del lloc de treball i en els àmbits del temari específic detallat en l'annex I. L'OTS fixarà el temps màxim per a realitzar la prova, que en ningun cas podrà tenir una durada superior a 2 hores.

L'exercici podrà realitzar-se utilitzant el portàtil personal de cada aspirant, els ordinadors proporcionats per l'administració, o en tot cas de forma manuscrita, segons la decisió de l'OTS. A més, este exercici podrà incloure la realització de càlculs, si així ho requerix la prova.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

Si així ho considera l'OTS, l'exercici podrà ser objecte de lectura pública. En eixe cas, i en funció del nombre d'aspirants, la lectura pública es podrà realitzar el mateix dia de realització de l'exercici, o el dia que s'indique per l'OTS amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim.



La puntuació total màxima de la prova serà de 30 punts i serà eliminatòria.

2. Segon exercici: Prova obligatòria però no eliminatòria.

Esta prova competencial constarà de dos exercicis **(20 punts):**

1. Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. **Descripció de les competències professionals a l'annex II.**

2.L'OTS seleccionador realitzarà una prova competencial per tal de valorar l'adequació de cada aspirant al perfil requerit (annex II) envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.

3. La manca d'assistència a la prova competencial per part d'un/a aspirant, llevat de causa de força major acceptada per l'OTS, determinarà l'exclusió d'aquest/a aspirant del procés selectiu.

4. Estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament l'OTS, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentaran a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

5. La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar bé en dies diferents, o bé el mateix dia. Aquests són:

2.1.Test de competències (5 punts)

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 5 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li done el test) que mostre l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada per l'OTS, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no siga corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faça impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.



2.2. Entrevista conductual estructurada per competències (15 punts)

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.

Si és necessari, l'OTS podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de l'OTS i/o un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

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.

SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- 1er exercici, amb dos proves:

* Prova teòrica sobre el temari general: **20 punts màxim**, obligatòria però no eliminatòria.

* Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic: **30 punts màxim**. Obligatòria i eliminatòria. 15 punts mínim per a superar-la.

- 2on exercici: Prova competencial: **20 punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria.

Nota final dels dos exercicis.

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

12.2.- FASE DE CONCURS (30 punts):

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 el 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 presentar-se en el termini indicat anteriorment.

1. **Experiència**

1. S'atorgaran fins a un màxim de 12 punts pels serveis efectius prestats a raó de:

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir, dins de l'Administració local, a raó de 0,080 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir en altra administració, a raó de 0,070 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

- Serveis prestats dins de l'administració en distinta escala, subescala i subgrup de la plaça 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 sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

2. **Formació i titulació**

2.1. Titulacions acadèmiques complementàries, fins a 4,00 punts, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- Per cada títol universitari de grau o equivalent: 2,00 punts.
- Per cada diplomatura: 1,50 punts.



- Per cada títol de Màster oficial a nivell educatiu, que estiga relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,75 punts.
- Per cada títol de grau superior en FP, relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,50 punts.

2.2. Cursos de formació, fins a 8,00 punts.

- Per la realització de cursos de formació convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts, com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats. Han d'estar relacionats amb les funcions a desenrotllar, a criteri motivat de l'OTS, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	Punts
De 20 a 50	0,20
De 51 a 100	0,60
De 101 a 150	1,00
De 151 o més	1,40

2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

Llenguatge administratiu	1,00 punt
Llenguatge als Mitjans de Comunicació:	1,00 punt
Correcció de textos	1,00 punt

2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,50 punts
B1	1,00 punts
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

13.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

13.1.- A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la



relació d'aprovatats per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran conforme a les normes establides en el punt 9.4.5 de les Bases Generals.

13.2.- Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, o fora exclosa del mateix per mancar d'alguns dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista de persones aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclusos per les anteriors causes. Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

13.3.- Tanmateix, els aspirants que ja estiguen en actiu en altres entitats del sector públic de les quals es derive una situació d'incompatibilitat, podran optar en el termini de presa de possessió pel lloc d'origen, sent declarats a l'Ajuntament d'Alzira en la situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic (art. 151 de la Llei de Funció Pública Valenciana) o l'excedència per incompatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats. En este cas, per tal de garantir la cobertura efectiva dels llocs, es podrà nomenar a la següent persona aspirant que ja haja superat la prova selectiva per estricte orde de puntuació i si és el cas, de desempat. Esta possibilitat podrà materialitzar-se durant els 6 mesos posteriors a la data de finalització de la presa de possessió.

14.- PERÍODE 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.

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 la monografia publicada en l'annex II, 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.- Un mes 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 nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera o la seua contractació com a personal laboral fix.**

15.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En tot cas, abans de prendre possessió s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

16.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables 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 servici d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

17.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques.

18.- BORSA DE TREBALL:

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.



En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat del concurs-oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcional o contractacions laborals assimilables, si escau, de places de caràcter similar.

19.- 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 DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA (SUBGRUP A2)

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis fonamentals, drets i deures, la seua garantia i suspensió. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració Local en la Constitució.
2. La Constitució espanyola de 1978: les Corts Generals. L'elaboració de les Lleis. El Govern i Administració. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals. Drets dels valencians i valencianes. la Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Altres institucions: Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes.
4. Règim Local. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: Disposicions Generals. Territori i població. Competències i serveis. Personal al servei de les Entitats Locals. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Els interessats en el procediment. Capacitat i concepte d'interessat.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació, terminis.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: garanties, iniciació, ordenació, instrucció, finalització, execució. Recursos administratius.
8. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. L'abstenció i la recusació. Funcionament dels òrgans col·legiats.
9. 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: principis generals. Ordenances Fiscals. Tributs i altres ingressos dels Municipis. Pressupost i modificacions pressupostàries.
10. La Funció Pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/ària. Drets i deures del personal funcionari. Situacions administratives. Incompatibilitats. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.



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

12. La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i disciplines que l'integren. Principis de l'activitat preventiva. Drets i obligacions.

Part específica

15. Les llengües en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià (LUEV).

16. L'Oficina de Promoció del Valencià de l'Ajuntament d'Alzira (SERVAL). El Reglament d'Ús i normalització del Valencià a la ciutat d'Alzira.

17. L'Acadèmia Valenciana de la Llengua: creació, funcions i publicacions.

18. La Xarxa Pública de Serveis Lingüístics Valencians.

19. Les varietats geogràfiques del valencià.

20. El valencià d'Alzira. Característiques.

21. La variació lingüística: varietats funcionals o registres. Llenguatge científic-tècnic, llenguatge dels mitjans de comunicació, llenguatge publicitari.

22. Disseny, execució, implementació i avaluació de campanyes de promoció, foment i sensibilització lingüística.

23. Promoció i dinamització lingüístiques. La promoció lingüística i les xarxes socials.

24. La toponímia. Institucions competents en la matèria. Legislació.

25. Onomàstica, antroponímia i toponímia. Els gentilicis. La legislació sobre onomàstica.

26. El llenguatge inclusiu: motivació i desenvolupament. Entrebancs i implementació.

27. Els processos de normativització. L'estàndard.

28. Les gramàtiques i les obres lexicogràfiques. Tipus. Diccionaris i obres de referència.

29. La llengua oral: la fixació de l'estàndard oral. L'aportació valenciana. El caràcter funcional de l'estàndard.

30. El llenguatge administratiu valencià. Tradició i modernitat en el seu establiment.

31. La traducció administrativa. Criteris de traducció. La traducció de topònims, antropònims i altres noms propis.



32. La traducció automàtica. Avaluació dels principals programes de traducció automàtica. Avantatges i límits de la traducció automàtica.
33. La traducció assistida. Aplicació dels verificadors ortogràfics i gramaticals. Límits de la traducció assistida.
34. La correcció de textos escrits. Definició, tipologia i recursos manuals i informàtics. La correcció tipogràfica. La correcció lingüística. La correcció estilística.
35. L'especialització del llenguatge. El llenguatge jurídic i administratiu, el llenguatge científic i tècnic, i el llenguatge periodístic. La precisió lèxica. La traducció especialitzada.
36. La terminologia. Entitats de referència terminològica.
37. El llibre d'estil. El llibre d'estil i la imatge corporativa de la institució. Continguts del llibre d'estil: convencions, qüestions gramaticals i estilístiques.
38. Incorporació de paraules. Llengües en contacte i interferència lingüística: préstecs, barbarismes i neologismes.
39. Les varietats dialectals del valencià.
40. L'ensenyament d'una llengua en una situació de conflicte lingüístic.
41. Aprenentatge de llengües en persones adultes.
42. Llengua i immigració. L'acollida lingüística i el foment de la diversitat lingüística.
43. Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECRL). Enfocament i nivells comuns de referència.
44. Acreditació de les competències lingüístiques: la Junta Qualificadora de Coneixements de València, la CIEACOVA i les escoles d'idiomes. El nou sistema de proves i el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües.
45. La capacitat lingüística del personal de l'Administració Local. El perfil lingüístic.
46. El multilingüisme a l'Estat espanyol. Tractament de les llengües oficials. Ús de les llengües oficials. Promoció de les llengües oficials a l'exterior.
47. Ortografia. Alfabet. Lletres, dígrafs, lletres compostes i lletres modificades. Ordenació alfabètica de termes.
48. Síl·laba. Signes diacrítics auxiliars: accent gràfic, dièresi, apòstrof i guió. Signes de puntuació i altres signes ortogràfics.
49. Majúscules i minúscules: funcions demarcativa i distintiva. Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols.
50. La flexió nominal. La flexió verbal.



51. Sintaxi. El sintagma. Categories i funcions sintàctiques.
52. Els substantius i el sintagma nominal. Els adjectius i el sintagma adjectival.
53. Els determinants: articles, demostratius i possessius. Els quantificadors: numerals, quantitius i indefinits.
54. La pronominalització: pronoms personals tòpics i àtons.
55. Relatiu, interrogatiu i exclamatiu.
56. El verb. Les perífrasis verbals.
57. Les preposicions. Classificació i funcions.
58. Els adverbis i les conjuncions. Classificació i funcions.
59. Els connectors textuais. Les interjeccions. Les onomatopeies.
60. La predicació verbal. Complement directe, complement indirecte, complement circumstancial i complement de règim verbal.
61. La predicació no verbal. Atribut i complement predicatiu.
- 62 L'oració. Oracions simples i oracions compostes.
63. Lexicologia. El concepte de paraula. Formació de paraules: composició, derivació, habilitació, parasíntesi i altres processos de formació de paraules. Prefixos, infixos i sufixos.
64. Neologismes i estrangerismes. Fonts i recursos.



ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA (SUBGRUP A2)

Perfil Professional

Missió

Planificar, coordinar, executar i avaluar actuacions i programes del Servei *Alzireny de Promoció i ús del Valencià (SERVAL), amb accions de sensibilització de l'ús del valencià, anàlisi i seguiments sociolingüístics, organització de cursos i dinamització del valencià i el servei d'assessorament lingüístic entre altres qüestions relacionades amb este àmbit.

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 pugua 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 anàlogues o de similar categoria relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany.

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. Promoció i difusió de l'ús del valencià.

- Planificació general i direcció de la implementació de les polítiques de normalització lingüística mitjançant el disseny de les estratègies adequades.
 - Promoure l'ús del valencià en els diferents àmbits i actuacions municipals.
- Programar i realitzar campanyes municipals de sensibilització i promoció de l'ús del valencià i de normalització lingüística.
- Impartir i coordinar els cursos d'aprenentatge del valencià a nivell intern, i extern si fora el cas.



- Planificar i realitzar activitats que fomenten l'ús del valencià en àmbits específics, fins i tot diferents a la Cultura, com a Servicis Socials, Comerç, Joventut, associacions cíviques o culturals, etc., per la qual cosa dinamitzarà i impulsarà l'ús del valencià de manera didàctica i pedagògica, col·laborant en l'organització d'activitats o prestació de servicis de les altres regidories.
- Dinamitzar i impulsar l'ús del valencià a l'interior de l'Ajuntament i aportar assessorament en els aspectes lingüístics i de llenguatge específic.
- Organitzar, coordinar i impartir cursos d'ensenyança de valencià per a funcionaris, empleats públics, personal laboral i amb el factor d'externalitat per a estendre's a comerços, associacions, entitats i altres col·lectius municipals.

2. Aplicació del reglament municipal. Elaboració i coordinació de propostes culturals.

- Supervisar l'aplicació del reglament municipal d'ús i normalització del valencià vigent i participar, si és el cas, en la coordinació de la seua aplicació.
- Revisar i actualitzar el reglament municipal de normalització lingüística per a adaptar-lo a noves normatives.
- Coordinar i gestionar la programació d'activitats organitzades per l'Ajuntament en àrees de la seua competència.
- Elaborar les diferents propostes culturals i lingüístiques sorgides de les necessitats detectades en el territori d'actuació, i resoldre les peticions dels usuaris en referència obligada a les necessitats culturals i lingüístiques de la demarcació geogràfica de competència.

3. Traducció i correcció de textos, assessorament i representació.

- Gestionar, executar i avaluar els expedients, comunicacions i requeriments en matèria de subvencions i accions en matèria cultural, de gestió d'espais i equipaments culturals, així com de promoció i normalització lingüístiques.
- Representar a la institució, així com relacionar-se amb institucions similars en matèria tècnica dels aspectes culturals i lingüístics.
- Traduir i corregir les publicacions i tots aquells textos que hagen de tindre una àmplia difusió, així com els documents administratius de cada un dels departaments.
 - Assessorar els òrgans municipals.
- Corregir i traduir les actes, ordes del dia de comissions o Ple necessàries per a garantir la presència del valencià en la documentació interna.
- Donar un assessorament legal i administratiu públic en assumptes de drets lingüístics.



Coneixements

- Coneixement profund de la sintaxi i l'ortografia valenciana.
- Recursos educatius de tota mena en relació amb la competència lingüística.

Habilitats

- Coordinació d'associacions i col·lectius vinculats amb els temes de la seua competència
- Gestió de programes i projectes lingüístics i de difusió de la llengua valenciana.
- Comunicació efectiva amb col·lectius vinculats amb la difusió del valencià.
- Avaluació d'impacte de projectes i polítiques lingüístiques locals.

Actituds

- Sensibilitat social i compromís amb la promoció lingüística.
- Responsabilitat en l'atenció a projectes lingüístics del Servei.
- Valoració i detecció de necessitats.
- Confidencialitat i ètica professional en la intervenció amb persones o grups de treball.
- Orientació al servei públic i millora contínua de la qualitat del departament.

Perfil tecnològic

- Domini de ferramentes ofimàtiques per a gestió, redacció i anàlisi (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maneig de plataformes municipals de gestió.
- Ús d'aplicacions de tramitació electrònica d'ajudes, subvencions i gestió d'expedients.
- Competència en entorns virtuals de col·laboració i comunicació educativa (Drive, Teams, Moodle Zoom, Wetransfer).

