



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA, EL DÍA 3 DICIEMBRE DE 2024, POR LA JUNTA DE GOBIERNO, DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD.

En Torrent, siendo las 13:30 horas del día 3 de diciembre de 2024, se reúne telemáticamente la Junta de Gobierno Local, al objeto de celebrar por videoconferencia, en primera convocatoria, la sesión extraordinaria previamente convocada y notificada para este día, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.

Preside la sesión, el presidente D. José Fco. Cabanes Alonso, asistido de la Secretaria-Interventora D^a M^a Amparo Gimeno Pons, asisten las personas que, a continuación se relacionan:

Asistentes:

ENTIDAD	GRUPO POLÍTICO	NOMBRE
AYUNTAMIENTO DE SEDAVI	PSOE	D. José Francisco Cabanes Alonso (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE ALAQUAS	PSOE	D. Antonio Saura Martín (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE ALDAIA	PSOE	D. Guillermo Lujan Valero (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE BENETUSSER	PSOE	D ^a . Eva Angela Sanz Portero (Alcaldesa)
AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PSOE	D ^a . Lorena Silvent Ruiz (Alcaldesa)
AYUNTAMIENTO DE MANISES	PSOE	D. Javier Mansilla Bermejo (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE MISLATA	PSOE	D ^a . M ^a Luisa Martínez Mora (2 ^o Vocal)
AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA	PSOE	D ^a . M ^a Isabel Albalat Asensi (Alcaldesa)
AYUNTAMIENTO DE PICANYA	PSOE	D. Josep Almenar Navarro (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE PICASSENT	PSOE	D ^a . Conxa García Ferrer (Alcaldesa)
AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET	PSOE	D. Bartolomé Nofuentes López (2 ^o Vocal)
AYUNTAMIENTO DE SILLA	PSOE	D. Vicente Zaragoza Alberola (Alcalde)
AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	COMPROMÍS	D. Jesús Monzó Cubillos (2 ^o Vocal)
AYUNTAMIENTO DE BENIPARRELL	PP	D. Vicente J. Hernandis Costa (2 ^o Vocal)
AYUNTAMIENTO DE LLOCNOU DE LA CORONA	PP	D. Rubén Molina Fernández (2 ^o Vocal)

Existiendo el “quórum” previsto en el art. 113.1.c) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Sr. presidente declara constituida.

Acto seguido, se pasa a examinar los asuntos incluidos en el orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del acta de la sesión anterior (8-10-2024).
2. Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión la provisión temporal, del puesto de Coordinador/a Programas, perteneciente a personal funcional de esta Mancomunidad, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema de comisión de servicios, abierta a otras Administraciones Públicas. **Exp.2011673Q**
3. Propuesta PRORROGA CONTRATO del expdte. de contratación para el suministro de licencias ofimáticas (software) para el mantenimiento de los servicios del portal web “OBSERVEM”. **Exp. 1630123K**
4. Ruegos y Preguntas.



Se adoptaron los siguientes acuerdos:

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (8-10-2024).

Vista el acta de la sesión celebrada por la Junta de Gobierno, por **UNANIMIDAD**, acuerda aprobar el acta correspondiente a la sesión celebrada el día 8 de octubre de 2024.

2.- APROBACIÓN DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN LA PROVISIÓN TEMPORAL, DEL PUESTO DE COORDINADOR/A PROGRAMAS, PERTENECIENTE A PERSONAL FUNCIONARIAL DE ESTA MANCOMUNIDAD, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS, ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Exp.2011673Q

Vista la necesidad de cubrir de forma temporal, mediante el sistema de comisión de servicios abierta a otras Administraciones Públicas, el puesto de Coordinador/a Programas, perteneciente a personal funcionarial de esta Mancomunidad, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante por la **situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas de la titular del puesto.**

Considerando que el art. 10.k) de los Estatutos de la Mancomunidad, atribuye a la Presidencia la aprobación de las bases que regirán las pruebas de acceso a la función pública de la Mancomunidad.

Vista la delegación de competencias otorgada por la Presidencia, mediante Resolución nº 1335, de 28-9-2023, en referencia al art. 10.k) de los estatutos, a la Junta de Gobierno Local.

Examinadas las bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión temporal, del puesto de **COORDINADOR/A PROGRAMAS**, perteneciente a personal funcionarial de esta Mancomunidad, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema de comisión de servicios, abierta a otras Administraciones Públicas, que transcritas literalmente dicen:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO Nº 8 COORDINADOR/A PROGRAMAS EN LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión temporal, del puesto de trabajo número 8 Coordinador/a Programas, perteneciente a personal funcionarial de esta Mancomunidad, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema de comisión de servicios, abierta a otras Administraciones Públicas, previsto en el artículo 117 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y artículo 74 del 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.

La duración máxima de la comisión de servicios así como las causas de su finalización se regirá por lo establecido en dichos preceptos.

La duración máxima de la comisión de servicio será de un año, prorrogable un segundo año, y requerirá en todo caso la conformidad del Ayuntamiento de origen del/la funcionario/a, previa a la adopción de la resolución de nombramiento. El desempeño de una comisión de servicios no será mérito para otra futura comisión.

Las características del puesto son las siguientes:



Denominación del puesto	Jefe/a de Servicio de programas
--------------------------------	---------------------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
Puestos subordinados	Los puestos adscritos a Programas

Naturaleza	Provisión	Grupo	Subgrupo	Nivel	Puntos C. Específico
Funcionarial	Concurso-oposición	A	A1/A2	22	

Jornada	Mando	Escala	Subescala	Horas al día	Horas semana
Ordinaria	Sí	Adm. Especial	Técnica	7,5	37,5

Titulación académica requerida	Titulación universitaria de licenciatura o grado
---------------------------------------	--

Funciones genéricas del puesto
<ul style="list-style-type: none">-Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión.-Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades. Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.-Proponer la definición de la estructura del Servicio y de la configuración de sus puestos de trabajo.-Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo y mejorar los métodos de trabajo.-Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable dentro del Servicio.-Coordinar permisos y licencias, vacaciones, horarios, turnos y resolución de cuestiones individuales del personal del Servicio.-Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio.-Controlar el trabajo desarrollado en el Servicio y los resultados obtenidos.-Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias del propio Servicio que se produzcan en el transcurso del ejercicio.-Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.-Elaboración de informes, memorias, resoluciones y contestaciones del Servicio, así como apertura y distribución de correspondencia.-Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.-Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.-Asesoramiento a requerimiento de los órganos de gobierno.
<p>Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la organización pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de los ciudadanos.</p> <p>Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo, y participar en los grupos de mejora que se constituyan para optimizar el funcionamiento de los servicios que presta la Mancomunidad.</p> <p>Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación, para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.</p> <p>Colaborar con la Mancomunidad en las funciones de prevención de riesgos laborales según la normativa existente.</p> <p>Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos vigentes.</p> <p>Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la unidad organizativa a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.</p>
Funciones específicas del puesto



-Dirección, organización y gestión de recursos humanos y técnicos de los programas vigentes en la Mancomunitat.
-Promover, proponer, diseñar, planificar y gestionar campañas, colaboraciones, convenios, subvenciones, cursos, premios, etc.
-Coordinación con el personal técnico de los ayuntamientos para la puesta en marcha de los programas vigentes en la Mancomunitat.
-Redacción de pliegos técnicos e informes y propuestas de contratación de suministros y servicios.
-Propuestas de bases de selección, gestión y contratación de personal. Formar parte de los tribunales.
-Asistencia a comisiones y órganos colegiados.
-Gestión de contenidos de la página web.
-Supervisión de las comunicaciones relacionadas con los programas de la Mancomunitat.
-Cooperación con entidades colaboradoras y/o subvencionadas por la Mancomunitat.
-Comunicación directa para la ejecución de la Planificación de Presidencia (o Jefatura de Gabinete de Presidencia).
-Responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
-Responsable de la aplicación LOPD.
-Colaboración directa con la dirección del Museo comarcal en actividades o acciones del mismo relacionados con la Mancomunitat.
-Programación y gestión de formación dirigida a empleados públicos de ayuntamientos.
-Asistencia a reuniones y jornadas con otras entidades públicas en representación de presidencia o de la entidad.

Requisitos específicos

Conocimientos elevados de carácter jurídico, administrativo y de organización.
Conocimientos avanzados y dominio de las tecnologías de la información y la comunicación.
Capacidad analítica, de planificación y organización.
Capacidad de comunicación verbal y escrita.
Orientación a resultados y capacidad de adaptación.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. - REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a en el proceso de provisión temporal será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera.
- b) Pertenecer a la escala, grupo y subgrupo del puesto de trabajo a cubrir mediante comisión de servicios.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para el puesto a cubrir.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ni haberle sido impuesta sanción disciplinaria o, en caso contrario, que ésta haya sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE CUARTA. - PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán en extracto en el BOP de la provincia de Valencia, e íntegramente en el Tablón de anuncios electrónico de la Mancomunitat de l'Horta Sud y página web de la Mancomunitat.



Los restantes anuncios aparecerán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancohortasud.sedipualba.es/>) y en apartado habilitado en la página web de la Mancomunitat (www.mancohortasud.es).

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROVISIÓN TEMPORAL: FORMA Y PLAZOS.

La **solicitud de participación** se presentará en la Sede Electrónica de la Mancomunitat de l'Horta Sud, o en el Registro General de Entrada de la Mancomunitat de l'Horta Sud (calle Cervantes nº 19, Torrent, 46900, Valencia), o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **dentro del plazo de 5 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta convocatoria y sus bases se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia e íntegramente en el tablón de Edictos de la sede electrónica, sirviendo la publicación en dicho Boletín oficial como referente para la presentación de instancias (5 días hábiles a partir del día siguiente).

Junto con la presentación de la solicitud de participación se deberá adjuntar:

- **DNI.**
- **Titulación académica** exigida en el presente proceso de provisión: **Titulación universitaria de licenciatura o grado.**
- **Informe de vida laboral actualizada emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**
- **Declaración responsable** indicando la **experiencia profesional** en atención al baremo previsto en la Base Octava, apartado 8.1, en la que haga constar junto con su solicitud que ha desempeñado los puestos de trabajo relacionados y que dispone de la documentación que así lo acredita, especificando:

PUESTO DE TRABAJO COMO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL A1	ADMINISTRACIÓN	Nº DE MESES TRABAJADOS EN DICHO PUESTO
--	----------------	--

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir al candidato/a acreditación expresa de dichos méritos.

- **Declaración responsable relacionando los méritos** en atención al baremo previsto en la Base Octava (apartados 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5), en la que haga constar junto con su solicitud que ha realizado los cursos, títulos, idiomas relacionados y que dispone de la documentación que así lo acredita, especificando:

CURSO RECIBIDO O CURSO IMPARTIDO	MATERIA: -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -CONTRATACIÓN -SUBVENCIONES	Nº DE HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO Y FECHA	CENTRO/ADMINISTRACIÓN HOMOLOGADO DONDE LO CURSÓ
----------------------------------	---	---	---

TITULACIÓN SUPERIOR	MÁSTER O DOBLE GRADO	DOCTORADO
---------------------	----------------------	-----------

VALENCIANO	NIVEL
------------	-------

IDIOMAS COMUNITARIOS	NIVEL
----------------------	-------

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir al candidato/a acreditación expresa de dichos méritos.

- **Currículo Vitae** y cualquier otra documentación que la persona aspirante considere a efectos de la fase de entrevista, en relación a la [idoneidad de su perfil para el puesto](#).

Únicamente serán objeto de valoración los méritos que se hayan obtenido o estén en condición de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas para tomar parte en el presente proceso.

BASE SEXTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y en la página web de la Mancomunidad, establecerá un **plazo de 3 días naturales para subsanación de defectos** por las personas candidatas que han sido excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.



Presentar la solicitud fuera de plazo, ya sea antes o después, o no hacer constar que cumple todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases no es subsanable porque afecta al contenido esencial de la solicitud del sistema de provisión, el plazo de caducidad y la carencia de actuaciones esenciales.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y página web de la Mancomunidad. En esta misma resolución se designará a las personas integrantes de la Comisión de Valoración, así como sus suplentes, y se indicará la fecha, lugar y hora de constitución de la misma para el desarrollo de la fase de valoración de méritos contemplada en la base octava.

BASE SÉPTIMA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración se constituirá como órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la comisión.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente/a: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.

Secretario/a: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca, que actuará con voz y voto.

Vocal: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos, que actuará con voz y voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración, incluirá la de sus suplentes.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente, cuando la especialidad de las cuestiones a valorar así lo aconseje. Dicho personal tendrá voz, pero no voto y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros de la Comisión.

La Comisión de Valoración está facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso de provisión temporal, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE OCTAVA. - SISTEMA DE PROVISIÓN TEMPORAL.

El sistema consistirá:

- A.** en una **valoración de méritos, que constituirá el 70% de la puntuación final de cada candidato/a**, con arreglo al baremo establecido en la presente base que, en todo caso, responde a los requisitos específicos exigidos para el puesto de trabajo en la vigente RPT:

“SE REQUIERE CONOCIMIENTOS ELEVADOS DE CARÁCTER JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y DE ORGANIZACIÓN”.

- B.** En la **realización de una entrevista personal, que constituirá el 30% de la puntuación final** de cada candidato/a, según lo previsto en la base novena.

Se tendrán en consideración los méritos relacionados mediante **declaración responsable** en la forma establecida en la base Quinta junto con la instancia de participación en el presente proceso. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes **baremos:**

8.1.Experiencia profesional (máximo 35 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en la Administración Pública (local y autonómica), en puestos de trabajo con funciones de técnico de administración especial, grupo A, subgrupo A1: 0,5 puntos por mes trabajado.

En cualquier momento se podrá exigir acreditar la experiencia profesional indicada en la declaración responsable adjunta a la solicitud de participación en el proceso. En tal caso, se acreditaría mediante vida laboral y certificados de servicios prestados.



8.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 30 puntos)

8.2.1 Cursos recibidos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de contenido general, relacionado con la Administración, impartidos por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; según los relacionados en la declaración responsable adjunta a la solicitud de participación del candidato (sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá exigir su acreditación mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas). Se valorarán acorde a la tabla siguiente:

CURSOS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

- De 20 a 40 horas de duración: 0,75 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 1,00 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 2,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 3,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 5,00 puntos

CURSOS SOBRE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

- De 20 a 40 horas de duración: 0,50 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

CURSOS SOBRE SUBVENCIONES

- De 20 a 40 horas de duración: 0,50 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

A los efectos del apartado 8.2.1, la formación complementaria realizada y finalizada con anterioridad a 01/01/2010 no computará. Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.

8.2.2 Cursos impartidos como docente en universidades, centros públicos, etc:

Los cursos impartidos sobre PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y SUBVENCIONES, SE VALORARÁN A RAZÓN DE 0,25 PUNTOS POR HORA IMPARTIDA.

8.3. Titulación superior (máximo 1 punto)

Se valorará estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para el puesto de trabajo de la siguiente manera:

- 0,50 puntos - MÁSTER O DOBLE GRADO (Derecho más otra titulación)
- 1 punto - DOCTORADO

8.4 Valenciano (hasta un máximo de 3 puntos)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el conocimiento del valenciano de acuerdo con la declaración responsable (base quinta) de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Entidades Certificadoras Homologadas (cuya acreditación se podrá exigir durante el proceso), siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

3 puntos.	Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano
2 puntos.	Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano
2 puntos	Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano
0,5 puntos	Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

8.5 Idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará según la declaración responsable (base quinta), sin perjuicio de que se pueda exigir su acreditación mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
--------------	-------------	--------------	--------------------------------	------------



1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85
			Certificados niveles C1 y C2	1

BASE NOVENA. - ENTREVISTA PERSONAL.

Finalizada la valoración de los méritos según lo previsto en la Base Octava, la Comisión de Valoración realizará una entrevista personal a cada candidato/a, cuya puntuación constituirá el **30% de la puntuación final**.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios en la sede electrónica de la Mancomunidad, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista se realizará de acuerdo al criterio de **mayor idoneidad**, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros de la Comisión de Valoración sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 30 puntos, según los siguientes criterios:

- 1) Persona candidata más idónea para el puesto atendiendo a su experiencia: de 0 a 10 puntos.
- 2) Persona candidata más idónea para el puesto atendiendo a su formación específica vinculada con las funciones asignadas en la RPT al puesto a ocupar: de 0 a 10 puntos.
- 3) Persona candidata más idónea para el puesto según sus aptitudes, actitudes y habilidades evidenciadas en la entrevista en relación a las funciones que exige el puesto a ocupar: de 0 a 10 puntos.

BASE DÉCIMA. - PUNTUACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista personal y se formará en orden decreciente de puntuación final.

La Comisión de Valoración hará pública la relación ordenada de candidatos por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de méritos y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito "experiencia", seguido de "cursos de formación y perfeccionamiento". Finalmente, si persiste el empate, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública. La persona candidata que resulte en primera posición será propuesta por la Comisión de Valoración para ser nombrada en comisión de servicios por una duración de un año prorrogable por otro año más, para lo que se iniciará el correspondiente expediente administrativo.

BASE UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar



desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

BASE DUODÉCIMA. – RECURSOS.

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Presidencia de la Mancomunidad.

En cualquier momento, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torrent, a la fecha de la firma electrónica

Resultando que las mismas han sido informadas favorablemente por la Mesa de Negociación, en sesión de fecha 29 de noviembre de 2024.

Visto el informe emitido por la secretaria-Interventora de la Mancomunidad, de fecha 29 de noviembre de 2024.

Previa deliberación de sus miembros, la Junta de Gobierno por **UNANIMIDAD** de los asistentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión temporal, del puesto de COORDINADOR/A PROGRAMAS, mediante el sistema de comisión de servicios, abierta a otras Administraciones Públicas.

SEGUNDO. - Facultar a la Presidencia de la Mancomunitat para realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la ejecución de este acuerdo.

TERCERO. - Publicar las bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, un extracto de las mismas en el BOP de Valencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad, así como en la página Web.

CUARTO. - Notificar el presente acuerdo al Departamento de Recursos Humanos.»

3.- PROPUESTA PRORROGA CONTRATO DEL EXPDTE. DE CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE LICENCIAS OFIMÁTICAS (SOFTWARE) PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PORTAL WEB “OBSERVEM”. Exp. 1630123K

Visto el expediente del contrato de **SUMINISTRO DE LICENCIAS OFIMATICAS (software) PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PORTAL WEB “OBSERVEM”**, adjudicado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 17 de enero de 2024, mediante procedimiento abierto simplificado y tramitación reducida, a favor de **INSER INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L.**, con CIF B96121991, con una duración de 12 meses y siendo susceptible de 2 prórrogas anuales.



Visto que la formalización de la adjudicación se realizó en documento administrativo, entre la Mancomunidad de l'Horta Sud y GTT, en enero de 2024, extendiéndose la prestación del servicio desde el 1 de febrero de 2024 hasta el 31 de enero de 2025.

Considerando que la cláusula 5ª del PCA estipula que el contrato tendrá una duración de 1 año, pudiendo prorrogarse por dos (2) años más, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 3 años, debiendo ser expresa la prórroga mediante el correspondiente acuerdo del órgano de contratación, siendo de carácter obligatorio para la empresa adjudicataria del mismo, bajo sus mismas cláusulas.

Resultando que el adjudicatario, en fecha 25 de octubre de 2024, ha dado su conformidad expresa, a la prórroga del contrato para la prestación del servicio, hasta el 31 de enero de 2026.

Visto el informe de secretaria-Intervención, favorable a la prórroga.

Visto el informe del área económica conforme existe consignación suficiente en la partida 2418-20200 del Presupuesto de 2025.

Previa deliberación de sus miembros, la Junta de Gobierno por **UNANIMIDAD** de los asistentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la 1ª prórroga, por un periodo de 1 AÑO, del contrato de suministro denominado SUMINISTRO DE LICENCIAS OFIMATICAS (software) PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM", suscrito con INSER INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L., con CIF B96121991, desde el 1 de Febrero de 2025 hasta el 31 de Enero de 2026 y en las mismas condiciones suscritas en el anterior.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto correspondiente y comprometer la dotación presupuestaria necesaria para atender los gastos derivados de la prórroga del contrato en 2025.

TERCERO.- Seguir el procedimiento y trámites legalmente establecidos y notificar el presente acuerdo al interesado y a los servicios municipales afectados.»

4.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Ni se formulan ni se producen.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 14:20 horas, por el Sr. Presidente se da por finalizada la sesión, de todo lo cual, yo como Secretaria doy fe.

Vº Bº
El Presidente
Fdo: José Fco. Cabanes Alonso

Doy Fe
La Secretaria-Interventora
Fdo: Mª Amparo Gimeno Pons