



ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA CELEBRADA, EL DIA 3 DESEMBRE DE 2024, PER LA JUNTA DE GOVERN, DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD.

A Torrent, sent les 13:30 hores del dia 3 de desembre de 2024, es reuneix telemàticament la Junta de Govern Local, a fi de celebrar per videoconferència, en primera convocatòria, la sessió extraordinària prèviament convocada i notificada per a aquest dia, d'acord amb el que es disposa en l'article 46.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local.

Presideix la sessió, el president D. José Fco. Cabanes Alonso, assistit de la Secretària-Interventora D^a M^a Amparo Gimeno Pons, assisteixen les persones que, a continuació es relacionen:

Assistents:

ENTITAT	GRUP POLÍTIC	NOM
AJUNTAMENT DE SEDAVÍ	PSOE	D. José Francisco Cabanes Alonso (Alcalde)
AJUNTAMENT D'ALQUÀS	PSOE	D. Antonio Saura Martín (Alcalde)
AJUNTAMENT D'ALDAIA	PSOE	D. Guillermo Lujan Valero (Alcalde)
AJUNTAMENT DE BENETÚSSER	PSOE	D ^a . Eva Angela Sanz Porter (Alcaldessa)
AJUNTAMENT DE CATARROJA	PSOE	D ^a . Lorena Silvent Ruiz (Alcaldessa)
AJUNTAMENT DE MANISES	PSOE	D. Javier Mansilla Bermejo (Alcalde)
AJUNTAMENT DE MISLATA	PSOE	D ^a . M ^a Luisa Martinez Mora (2º Vocal)
AJUNTAMENT DE PAIORTA	PSOE	D ^a . M ^a Isabel Albalat Asensi (Alcaldessa)
AJUNTAMENT DE PICANYA	PSOE	D. Josep Almenar Navarro (Alcalde)
AJUNTAMENT DE PICASSENT	PSOE	D ^a . Conxa García Ferrer (Alcaldessa)
AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET	PSOE	D. Bartolomé Nofuentes López (2º Vocal)
AJUNTAMENT DE SILLA	PSOE	D. Vicente Zaragoza Alberola (Alcalde)
AJUNTAMENT DE CATARROJA	COMPROMÍS	D. Jesús Monzó Cubillos (2º Vocal)
AJUNTAMENT DE BENIPARRELL	PP	D. Vicente J. Hernandis Costa (2º Vocal)
AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA	PP	D. Rubén Molina Fernández (2º Vocal)

Existint el "quòrum" previst en l'art. 113.1.c) del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, el Sr. president declara constituïda.

Tot seguit, es passa a examinar els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

ORDRE DEL DIA

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior (8-10-2024).
2. Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió la provisió temporal, del lloc de Coordinador/a Programes, pertanyent a personal funcional d'aquesta Mancomunitat, Subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, mitjançant el sistema de comissió de serveis, oberta a altres Administracions Públiques. **Exp.2011673Q**
3. Proposta PRORROGA CONTRACTE de l'expdte . de contractació per al subministrament de llicències ofimàtiques (programari) per al manteniment dels serveis del portal web "OBSERVEM". **Exp. 1630123K**
4. Precs i Preguntes.



Es van adoptar els següents acords:

1.- APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR (8-10-2024).

Vista l'acta de la sessió celebrada per la Junta de Govern, per **UNANIMITAT**, acorda aprovar l'acta corresponent a la sessió celebrada el dia 8 d'octubre de 2024.

2.- APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, DEL LLOC DE COORDINADOR/A PROGRAMES, PERTANYENT A PERSONAL FUNCIONARIAL D'AQUESTA MANCOMUNITAT, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS, OBERTA A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. Exp.2011673Q

Vista la necessitat de cobrir de forma temporal, mitjançant el sistema de comissió de serveis oberta a altres Administracions Públiques, el lloc de Coordinador/a Programes, pertanyent a personal funcional d'aquesta Mancomunitat, Subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, vacant per la **situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques de la titular del lloc.**

Considerant que l'art. 10.k) dels Estatuts de la Mancomunitat, atribueix a la Presidència l'aprovació de les bases que regiran les proves d'accés a la funció pública de la Mancomunitat.

Vista la delegació de competències atorgada per la Presidència, mitjançant Resolució nº 1335, de 28-9-2023, en referència a l'art. 10.k) dels estatuts, a la Junta de Govern Local.

Examinades les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal, del lloc de **COORDINADOR/A PROGRAMES**, pertanyent a personal funcional d'aquesta Mancomunitat, Subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, mitjançant el sistema de comissió de serveis, oberta a altres Administracions Públiques, que transcrits literalment diuen:

BASES ESPECÍFIQUES PER A la PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL POSAT Nº 8 COORDINADOR/A PROGRAMES EN LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD.

BASE PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió temporal, del lloc de treball número 8 Coordinador/a Programes, pertanyent a personal funcional d'aquesta Mancomunitat, Subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, mitjançant el sistema de comissió de serveis, oberta a altres Administracions Públiques, previst en l'article 117 Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i article 74 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

La durada màxima de la comissió de serveis així com les causes de la seua finalització es regirà per l'establert en aquests preceptes.

La durada màxima de la comissió de servei serà d'un any, prorrogable un segon any, i requerirà en tot case la conformitat de l'Ajuntament d'origen del/la funcionari/a, prèvia a l'adopció de la resolució de nomenament. L'acompliment d'una comissió de serveis no serà mèrit per a una altra futura comissió.

Les característiques del lloc són les següents:

Denominació del lloc	Cap/a de Servei de programes
----------------------	------------------------------



Dependència jeràrquica	Secretaria - Intervenció
Llocs subordinats	Els llocs adscrits a Programes

Naturalesa	Provisió	Grup	Subgrup	Nivell	Punts Específic	C.
Funcionarial	Concurse-oposició	A	A1/A2	22		

Jornada	Comandament	Escala	Subescala	Hores al dia	Hores setmana
Ordinària	Sí	Adm. Especial	Tècnica	7,5	37,5

Titulació acadèmica requerida	Titulació universitària de llicenciatura o grau
-------------------------------	---

Funcions genèriques del lloc

- Dirigir administrativament el Servei i avaluar la seua gestió.
- Planificar el treball del Servei i la previsió de les seues necessitats. Proposar i determinar els objectius i programes del Servei.
- Proposar la definició de l'estructura del Servei i de la configuració dels seus llocs de treball.
- Racionalitzar, simplificar i mecanitzar els processos de treball i millorar els mètodes de treball.
- Proposar l'adscripció i trasllat del personal als diferents llocs de treball corresponents a les seues categories, amb excepció als llocs de prefectura, conformement a la normativa aplicable dins del Servei.
- Coordinar permisos i llicències, vacances, horaris, torns i resolució de qüestions individuals del personal del Servei.
- Coordinar, supervisar i controlar els diferents òrgans que integren el Servei.
- Controlar el treball desenvolupat en el Servei i els resultats obtinguts.
- Informar i tramitar les propostes de modificacions pressupostàries del propi Servei que es produïsquen en el transcurs de l'exercici.
- Realitzar funcions de fiscalització en el compliment de les funcions per part de tot el personal que depèn del Servei, atendre a les condicions de salut i seguretat laboral, al perfeccionament professional i a la correcta relació amb el públic en general i entre el personal del Servei.
- Elaboració d'informes, memòries, resolucions i contestacions del Servei, així com obertura i distribució de correspondència.
- Autoritzar els actes de gestió i dels documents atribuïts reglamentàriament al Servei com a conjunt orgànic.
- Assumir la responsabilitat de la memòria anual del Servei.
- Assessorament a requeriment dels òrgans de govern.

Funcions comunes a tots els llocs de treball:

Informació i atenció al públic.

Realitzar quantes funcions es requereixen 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 l'organització pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals dels ciutadans.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb els seus sistemes i processos de treball, i participar en els grups de millora que es constitueixen per a optimitzar el funcionament dels serveis que presta la Mancomunitat. 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.

Col·laborar amb la Mancomunitat en les funcions de prevenció de riscos laborals segons la normativa existent. Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos vigents.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament de la unitat organitzativa a la qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.

Funcions específiques del lloc

- Adreça, organització i gestió de recursos humans i tècnics dels programes vigents en la Mancomunitat.
- Promoure, proposar, dissenyar, planificar i gestionar campanyes, col·laboracions, convenis, subvencions, cursos, premis, etc.
- Coordinació amb el personal tècnic dels ajuntaments per a l'engegada dels programes vigents en la Mancomunitat.
- Redacció de plecs tècnics i informes i propostes de contractació de subministraments i serveis.



- Propostes de bases de selecció, gestió i contractació de personal. Formar part dels tribunals.
- Assistència a comissions i òrgans col·legiats.
- Gestió de continguts de la pàgina web.
- Supervisió de les comunicacions relacionades amb els programes de la Mancomunitat.
- Cooperació amb entitats col·laboradores i/o subvencionades per la Mancomunitat.
- Comunicació directa per a l'execució de la Planificació de Presidència (o Prefectura de Gabinet de Presidència).
- Responsable del Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
- Responsable de l'aplicació LOPD.
- Col·laboració directa amb l'adreça del Museu comarcal en activitats o accions del mateix relacionats amb la Mancomunitat.
- Programació i gestió de formació dirigida a empleats públics d'ajuntaments.
- Assistència a reunions i jornades amb altres entitats públiques en representació de presidència o de l'entitat.

Requisits específics

Coneixements elevats de caràcter jurídic, administratiu i d'organització.
Coneixements avançats i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació.
Capacitat analítica, de planificació i organització.
Capacitat de comunicació verbal i escrita.
Orientació a resultats i capacitat d'adaptació.

BASE SEGONA. - NORMATIVA APLICABLE.

La present convocatòria es regirà preferentment pel contingut de les presents Bases i, en el no previst, serà aplicable la següent normativa:

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell.
- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE TERCERA. - REQUISITS I CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ.

Per a ser admès/a en el procés de provisió temporal serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Ser funcionari/a de carrera.
- b) Pertànyer a l'escala, grup i subgrup del lloc de treball a cobrir mitjançant comissió de serveis.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques per al lloc a cobrir.
- d) No haver sigut separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat en els termes establits en l'article 56.1d) del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic ni haver-li sigut imposada sanció disciplinària o, en cas contrari, que aquesta haja sigut cancel·lada de la seua fulla de serveis o tenir dret a la seua cancel·lació.

Els/as aspirants hauran de reunir tots els requisits exigits el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se en la data d'inici del lloc de treball.

BASE QUARTA. - PUBLICITAT DE LES BASES I CONVOCATÒRIA.

Les bases específiques de la present convocatòria es publicaran en extracte en el BOP de la província de València, i íntegrament en el Tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat de l'Horta Sud i pàgina web de la Mancomunitat.

Els restants anuncis apareixeran únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat (<https://mancohortsud.sedipualba.es/>) i en apartat habilitat en la pàgina web de la Mancomunitat (www.mancohortsud.es).

BASE CINQUENA. - SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL: FORMA I TERMINIS.

La sol·licitud de participació es presentarà en la Seu Electrònica de la Mancomunitat de l'Horta Sud, o en el Registre General d'Entrada de la Mancomunitat de l'Horta Sud (carrer Cervantes nº 19, Torrent, 46900, València), o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú



de les Administracions Públiques, **dins del termini de 5 dies hàbils**, explicats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les Bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Aquesta convocatòria i les seues bases es publicaran mitjançant extracte en el Butlletí Oficial de la Província de València i íntegrament en el tauló d'Edictes de la seu electrònica, servint la publicació en aquest Butlletí oficial com a referent per a la presentació d'instàncies (5 dies hàbils a partir de l'endemà).

Juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació s'haurà d'adjuntar:

- **DNI.**
- **Titulació acadèmica** exigida en el present procés de provisió: **Titulació universitària de llicenciatura o grau.**
- **Informe de vida laboral actualitzada emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.**
- **Declaració responsable** indicant l'experiència **professional** en atenció al barem previst en la Base Vuitena, apartat 8.1, en la qual faça constar juntament amb la seua sol·licitud que ha exercit els llocs de treball relacionats i que disposa de la documentació que així ho acredita, especificant:

LLOC DE TREBALL COM A TÈCNIC/A DE ADMINISTRACIÓ ESPECIAL A1	ADMINISTRACIÓ	Nº DE MESOS TREBALLATS EN AQUEST LLOC
---	---------------	---------------------------------------

En qualsevol moment del procés, es podrà requerir al candidat/a acreditació expressa d'aquests mèrits.

- **Declaració responsable relacionant els mèrits** en atenció al barem previst en la Base Vuitena (apartats 8.2, 8.3, 8.4 i 8.5), en la qual faça constar juntament amb la seua sol·licitud que ha realitzat els cursos, títols, idiomes relacionats i que disposa de la documentació que així ho acredita, especificant:

CURS REBUT O CURS IMPARTIT	MATÈRIA: -PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ -CONTRACTACIÓ -SUBVENCIONS	Nº D'HORES DE DURADA DEL CURS I DATA	CENTRE/ADMINISTRACIÓ HOMOLOGAT ON HO VA CURSAR
----------------------------	--	--------------------------------------	--

TITULACIÓ SUPERIOR	MÀSTER O DOBLE GRAU	DOCTORAT
--------------------	---------------------	----------

VALENCIÀ	NIVELL
----------	--------

IDIOMES COMUNITARIS	NIVELL
---------------------	--------

En qualsevol moment del procés, es podrà requerir al candidat/a acreditació expressa d'aquests mèrits.

- **Curriculum Vitae** i qualsevol altra documentació que la persona aspirant considere a l'efecte de la fase d'entrevista, en relació a la [idoneïtat del seu perfil per allloc](#).

Únicament seran objecte de valoració els mèrits que s'hagen obtingut o estiguen en condició d'obtenir-se en la data en què finalitze el termini de presentació de candidatures per a prendre part en el present procés.

BASE SISENA. - ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Mancomunitat dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució, que es publicarà en el Tauló d'Edictes de la Seu Electrònica i en la pàgina web de la Mancomunitat, establirà un **termini de 3 dies naturals per a esmena de defectes** per les persones candidates que han sigut excloses. Així mateix, en aquest termini es podrà presentar qualsevol reclamació pertinent per les persones interessades.

Seràn subsanables els errors de fet, assenyalats en l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, com són les dades personals del/a interessat/a, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al que es dirigeix. Presentar la sol·licitud fora de termini, ja siga abans o després, o no fer constar que compleix tots els requisits de capacitat exigits en les bases no és subsanable perquè afecta al contingut essencial de la sol·licitud del sistema de provisió, el termini de caducitat i la manca d'actuacions essencials.

Si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena alguna, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament.

En un altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà en el Tauló d'Edictes de la Seu Electrònica i pàgina web de la Mancomunitat. En aquesta mateixa resolució es designarà a les persones integrants de la Comissió de Valoració, així com els seus suplents, i s'indicarà la data, lloc i hora de constitució de la mateixa per al desenvolupament de la fase de valoració de mèrits contemplada en la base vuitena.



BASE SETENA. - COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La Comissió de Valoració es constituirà com a òrgan col·legiat i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de la comissió.

La pertinença a la Comissió de Valoració serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La Comissió de Valoració estarà composta per:

President/a: Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per al lloc que es convoca.

Secretari/a: Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per al lloc que es convoca, que actuarà amb veu i vot.

Vocal: Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça que es convoca i corresponent en la mateixa àrea de coneixements, que actuarà amb veu i vot.

La designació dels membres de la Comissió de Valoració, inclourà la dels seus suplents.

La Comissió de Valoració podrà disposar la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient, quan l'especialitat de les qüestions a valorar així ho aconselle. Dita personal tindrà veu, però no vot i estaran subjectes al mateix règim d'abstenció i recusació que els membres de la Comissió.

La Comissió de Valoració està facultada per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant el procés de provisió temporal, i per a prendre acords i dictar quantes normes siguen precises per al bon ordre i resultat de les mateixes.

Les decisions es prendran per majoria de vots dels/as membres presents, resolent en cas d'empat el vot de qualitat de la Presidència.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE VUITENA. - SISTEMA DE PROVISIÓ TEMPORAL.

El sistema consistirà:

- A.** en una **valoració de mèrits, que constituirà el 70% de la puntuació final de cada candidat/a**, conformement al barem establert en la present base que, en tot cas, respon als requisits específics exigits per al lloc de treball en la vigent RPT:

“ES REQUEREIX CONEIXEMENTS ELEVATS DE CARÀCTER JURÍDIC, ADMINISTRATIU I D'ORGANITZACIÓ”.

- B.** En la **realització d'una entrevista personal, que constituirà el 30% de la puntuació final** de cada candidat/a, segons el previst en la base novena.

Es tindran en consideració els mèrits relacionats mitjançant **declaració responsable** en la forma establida en la base Cinquena juntament amb la instància de participació en el present procés. La valoració dels mèrits s'ajustarà als següents **barems:**

8.1. Experiència professional (màxim 35 punts)

Es valorarà l'experiència professional en l'Administració Pública (local i autonòmica), en llocs de treball amb funcions de tècnic d'administració especial, grup A, subgrup A1: 0,5 punts per mes treballat.

En qualsevol moment es podrà exigir acreditar l'experiència professional indicada en la declaració responsable adjunta a la sol·licitud de participació en el procés. En tal cas, s'acreditaria mitjançant vida laboral i certificats de serveis prestats.

8.2. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 30 punts)

8.2.1 Cursos rebuts:

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de contingut general, relacionat amb l'Administració, impartits per Administracions, Corporacions o Institucions de caràcter públic, fins i tot els organitzats per col·legis professionals, organitzacions sindicals i entitats privades homologades a aquest efecte per les Administracions Públiques; segons els relacionats en la declaració responsable adjunta a la sol·licitud de participació del candidat (sense perjudici que en qualsevol moment es podrà exigir la seua acreditació mitjançant el títol oficialment expedit o, si escau, certificació expedida per l'organisme competent, en tots dos casos amb especificació d'hores). Es valoraran concorde a la taula següent:

CURSOS SOBRE PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| - De 20 a 40 hores de durada: | 0,75 punts |
| - De 41 a 100 hores de durada: | 1,00 punts |



- De 101 a 200 hores de durada: 2,00 punts
- De 201 a 300 hores de durada: 3,00 punts
- De 301 hores d'ara endavant: 5,00 punts

CURSOS SOBRE CONTRACTACIÓ DEL SECTOR PÚBLIC

- De 20 a 40 hores de durada: 0,50 punts
- De 41 a 100 hores de durada: 0,75 punts
- De 101 a 200 hores de durada: 1,00 punts
- De 201 a 300 hores de durada: 2,00 punts
- De 301 hores d'ara endavant: 3,00 punts

CURSOS SOBRE SUBVENCIONS

- De 20 a 40 hores de durada: 0,50 punts
- De 41 a 100 hores de durada: 0,75 punts
- De 101 a 200 hores de durada: 1,00 punts
- De 201 a 300 hores de durada: 2,00 punts
- De 301 hores d'ara endavant: 3,00 punts

A l'efecte de l'apartat 8.2.1, la formació complementària realitzada i finalitzada amb anterioritat a 01/01/2010 no computarà. Els cursos de menys de 20 hores de durada, no es computaran.

8.2.2 Cursos impartits com a docent en universitats, centres públics, etc:

Els cursos impartits sobre PROCEDIMENT ADMINISTRATIU, CONTRACTACIÓ DEL SECTOR PÚBLIC I SUBVENCIONS, ES VALORARAN A raó de 0,25 PUNTS PER HORA IMPARTIDA.

8.3. Titulació superior (màxim 1 punt)

Es valorarà estar en possessió d'una titulació superior a la necessària per al lloc de treball de la següent manera:

- 0,50 punts - MÀSTER O DOBLE GRAU (Dret més una altra titulació)
- 1 punt - DOCTORAT

8.4 Valencià (fins a un màxim de 3 punts)

Es puntuarà amb un màxim de 3 punts i es valorarà el coneixement del valencià d'acord amb la declaració responsable (base cinquena) d'estar en possessió del corresponent certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o Entitats Certificadores Homologades (l'acreditació de les quals es podrà exigir durant el procés), seguint la següent baremació de coneixement:

3 punts.	Certificat de Nivell C2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià
2 punts.	Certificat de Nivell C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià
2 punts	Certificat de Nivell B1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià
0,5 punts	Certificat de Nivell B2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

En el supòsit de posseir diversos certificats, només es valorarà el de nivell superior.

8.5 Idiomes comunitaris (fins a un màxim d'1 punt)

Es valorarà segons la declaració responsable (base cinquena), sense perjudici que es puga exigir la seua acreditació mitjançant certificat acreditatiu expedit per Organisme Públic competent d'haver superat nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem:

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER (EL 8/2013)	Puntuació
1er curs	1r. Cicle Elemental	1r. Nivell Bàsic	1r. de A2	0,1
2º curs	2n. Cicle Elemental	2n. Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2n. de A2 Certificat nivell A2	0,2
-	-	1r. Nivell Mitjà	1r. de B1	0,3
3er curs	3r. Cicle Elemental Certificat Elemental	2n. Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà	2n. de B1 Certificat nivell B1	0,5
4º curs	1r. Cicle Superior	1r. Nivell Superior	1r. de B2	0,65



Revàlida/títol d'idioma	2n. Cicle Superior Certificat Aptitud	2n. Nivell Superior Certificat nivell Superior	2n. de B2 Certificat nivell B2	0,85
			Certificats nivells C1 i C2	1

BASE NOVENA. - ENTREVISTA PERSONAL.

Finalitzada la valoració dels mèrits segons el previst en la Base Vuitena, la Comissió de Valoració realitzarà una entrevista personal a cada candidat/a, la puntuació del qual constituirà el **30% de la puntuació final**.

Les persones aspirants seran convocades per a realitzar l'entrevista personal mitjançant anunci que es publicarà en la web de la Mancomunitat i en el tauler d'anuncis en la seua electrònica de la Mancomunitat, en crida única, sent exclosos del procés els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada.

L'entrevista es realitzarà d'acord al criteri de **major idoneïtat**, discrecionalment benivolguda, considerant els currículums aportats, valorant l'experiència i formació específica, així com en les aptituds posades de manifest en la celebració de l'entrevista. L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió de Valoració sobre les qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc al que aspira ocupar temporalment, sobre la seua experiència professional, podent-se formular preguntes sobre el seu nivell de formació.

Cadascuna de les persones candidates serà qualificada de 0 a 30 punts, segons els següents criteris:

- 1) Persona candidata més idònia per al lloc atenent a la seua experiència: de 0 a 10 punts.
- 2) Persona candidata més idònia per al lloc atenent a la seua formació específica vinculada amb les funcions assignades en la RPT al lloc a ocupar: de 0 a 10 punts.
- 3) Persona candidata més idònia per al lloc segons les seues aptituds, actituds i habilitats evidenciades en l'entrevista en relació a les funcions que exigeix el lloc a ocupar: de 0 a 10 punts.

BASE DESENA. - PUNTUACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ D'EMPATS.

La qualificació final estarà integrada per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i en l'entrevista personal i es formarà en ordre decreixent de puntuació final.

La Comissió de Valoració farà pública la relació ordenada de candidats per l'ordre de puntuació obtinguda, i elevarà aquesta relació a la Presidència al costat de l'acta de l'última sessió.

En cas d'empat, aquest es dirimirà atenent, en primer lloc, a la puntuació obtinguda en la fase de mèrits i si continua, s'atendrà a la baremació del mèrit "experiència", seguit de "cursos de formació i perfeccionament". Finalment, si persisteix l'empat, s'atendrà a un sorteig que es realitzarà de forma pública.

La persona candidata que resulte en primera posició serà proposada per la Comissió de Valoració per a ser nomenada en comissió de serveis per una durada d'un any prorrogable per un altre any més, per al que s'iniciarà el corresponent expedient administratiu.

BASE ONZENA. - NOMENAMENT I PRESA DE POSESION.

La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li haja notificat la seua selecció com la persona aspirant idònia per a ocupar el lloc en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc en el termini de tres dies hàbils a explicar des de l'endemà a aquell que reben la notificació d'aquest nomenament o de vuit dies hàbils si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentara informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prenguera possessió del lloc, podrà procedir-se d'igual manera amb el/l'aspirant que haguera quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

BASE DOTZENA. – RECURSOS.

Contra aquestes Bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos a explicar des de la data de la seua publicació en el BOP. Alternativament, podrà interposar-se de forma potestativa recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, en el termini d'un mes des de la data de la publicació i davant la Presidència de la Mancomunitat.

En qualsevol moment, la Presidència podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries mitjançant l'adopció de la resolució corresponent, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.



En els restants suposats, per a l'anul·lació o la revisió d'ofici dels acords aprovatoris de les convocatòries, s'estarà al que preveuen els articles 112 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Torrent, a la data de la signatura electrònica

Resultant que les mateixes han sigut informades favorablement per la Taula de Negociació, en sessió de data 29 de novembre de 2024.

Vist l'informe emès per la secretària-Interventora de la Mancomunitat, de data 29 de novembre de 2024.

Prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** dels assistents, **ACORDA:**

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal, del lloc de COORDINADOR/A PROGRAMES, mitjançant el sistema de comissió de serveis, oberta a altres Administracions Públiques.

SEGON. - Facultar a la Presidència de la Mancomunitat per a realitzar quantes actuacions siguen necessàries per a l'execució d'aquest acord.

TERCER. - Publicar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu, un extracte de les mateixes en el BOP de València, en el Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat, així com en la pàgina Web.

CAMBRA. - Notificar el present acord al Departament de Recursos Humans.»

3.- PROPOSTA PRORROGA CONTRACTE DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ PER AL SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMÀTIQUES (PROGRAMARI) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM". Exp. 1630123K

Vist l'expedient del contracte de **SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMÀTIQUES (programari) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM"**, adjudicat per la Junta de Govern Local, en sessió de data 17 de gener de 2024, mitjançant procediment obert simplificat i tramitació reduïda, a favor d'**INSER INFORMÀTICA I SERVEIS, S.L.**, amb CIF B96121991, amb una durada de 12 mesos i sent susceptible de 2 pròrroques anuals.

Vist que la formalització de l'adjudicació es va realitzar en document administratiu, entre la Mancomunitat de l'Horta Sud i GTT, al gener de 2024, estenent-se la prestació del servei des de l'1 de febrer de 2024 fins al 31 de gener de 2025.

Considerant que la clàusula 5ª del PCA estipula que el contracte tindrà una durada d'1 any, podent prorrogar-se per dos (2) anys més, sense que la durada total del contracte, incloses les pròrroques, puga excedir de 3 anys, havent de ser expressa la pròrroga mitjançant el corresponent acord de l'òrgan de contractació, sent de caràcter obligatori per a l'empresa adjudicatària del mateix, sota les seues mateixes clàusules.

Resultant que l'adjudicatari, en data 25 d'octubre de 2024, ha donat la seua conformitat expressa, a la pròrroga del contracte per a la prestació del servei, fins al 31 de gener de 2026.



Vist l'informe de secretària-Intervenció, favorable a la pròrroga.

Vist l'informe de l'àrea econòmica conforme existeix consignació suficient en la partida 2418-20200 del Pressupost de 2025.

Prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** dels assistents, **ACORDA:**

PRIMER.- Aprovar la 1^a pròrroga, per un període d'1 ANY, del contracte de subministrament denominat SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMATICAS (programari) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM", subscrit amb INSER INFORMÀTICA I SERVEIS, S.L., amb CIF B96121991, des de l'1 de Febrer de 2025 fins al 31 de Gener de 2026 i en les mateixes condicions subscrites en l'anterior.

SEGON.- Aprovar la despesa corresponent i comprometre la dotació pressupostària necessària per a atendre les despeses derivades de la pròrroga del contracte en 2025.

TERCER.- Seguir el procediment i tràmits legalment establits i notificar el present acord a l'interessat i als serveis municipals afectats.»

4.- PRECS I PREGUNTES.

Ni es formulen ni es produeixen.

I no havent-hi més assumptes que tractar, sent les 14:20 hores, per el Sr. President es dona per finalitzada la sessió, de tot la qual cosa, jo com Secretaria done fe.

Vº Bº
El President

Fdo.: José Fco. Cabanes Alonso

Done Fe
La Secretària-Interventora
Fdo.: M^a Amparo Gimeno Pons