



**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA SELECCIÓN DE UN MEDIADOR/A INTERCULTURAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

**BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un Mediador/a Interculturales para su contratación temporal y constitución de una Bolsa de Trabajo.

**BASE SEGUNDA .- NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

Asimismo por las Bases Generales para la selección de Personal temporal interino (Funcionario/a y laboral) aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2013002571, de fecha 30 de octubre de 2013, y modificadas por Resolución de Alcaldía número 2016000152, de fecha 25 de enero de 2016.

**BASE TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO**

Concurso-oposición libre.

**BASE CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Requisitos exigidos:

a) Estar en posesión de Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social o poseer la acreditación como mediador intercultural de la Dirección General competente en materia de integración social de las personas inmigrantes de conformidad con lo establecido en el art. 2 y siguientes de la Orden 8/2011, de 19 de mayo, de la Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía por la que se regula la acreditación de la figura del mediador/a intercultural y el Registro de Mediadores Interculturales de la Comunidad Valenciana.



b) Ser español o ciudadano de la Unión Europea para nombramientos interinos o contrataciones temporales o; ser español o ciudadano de la Unión Europea o cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.

c) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

### BASE QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alfafar (Servicio de Atención al Ciudadano, SAC) **del 2 de febrero al 17 de febrero de 2017**, pudiéndose utilizar el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con estas bases.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- **copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.**
- **justificante de haber ingresado la Tasa de 49,55 euros.**
- **copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso o acreditación determinada en el apartado a) de la Base Cuarta.**
- **sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos, la cual, en caso de no ser original, deberá estar cotejada (No se valoraran más méritos que los acreditados antes de finalización del plazo de instancias).**

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del SERVEF en el que deberá constar la situación del desempleado y del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio./prestación.

Las instancias también podrán presentarse 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.





## **BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

En el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la repercusión de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes

## **BASE SEPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: M<sup>a</sup>. José Gradolí Martínez, Secretaria General del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Juan Carlos Pinilla García, Interventor del Ayuntamiento de Alfafar.

Secretario/a:

Titular: M<sup>a</sup>. Carmen López Fernández, Técnica Media de Gestión del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Ana M<sup>a</sup>. Paya Jorge, Técnica Media de Administración Especial del Ayuntamiento de Alfafar.

Vocales:

Titular: M<sup>a</sup>. Ángeles Pérez Mayor, Responsable coord. del área de educación, bibliotecas y bienestar social.

Suplente: Josep Antoni Puchades Mocholi, Profesor del Centro de FPA.





Titular : Tremedal Ortíz Soriano, Profesora del Centro de FPA.  
Suplente: Emilia Mocholi Pamplona, Técnica coord.. servicios educativos.

Titular: Sebastián Collado Castillo, Trabajador Social.  
Suplente: María Rosa Herrero Crespo, Psicóloga municipal.

Además, serán titulares con voz pero sin voto, en atención a lo dispuesto en el artículo 60-3 del RD Legislativo 5/2015 (TREBEP), designados por la Junta de personal:

Titular: José Nieto Cobos  
Suplente: Adela Carreras Romero

Asesor: Ferrán Campos Climent, Técnico de la Oficina de promoción del valenciano

Los miembros del órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## **BASE OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO**

- **FASE DE OPOSICIÓN**

### **Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de dos preguntas que determinará el Órgano de selección, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo.

Cada cuestión o pregunta deberá contestarse con el límite de dos folios (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora y treinta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.





## B) FORMACIÓ. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

### Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la categoría profesional objeto de la Bolsa.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 Puntos
- b) De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos

## C) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, a razón de:

- a) Nivel Mitja: 1,5 puntos.
- b) Nivel Superior: 2 puntos.

## D) CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos oficiales, a razón de:

- a) Inglés o francés: 1 punto.
- b) Resto de idiomas: 0,5 puntos.

## E) ENTREVISTA, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS.

La entrevista personal se realizará a los/as 5 aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo hayan obtenido mejor puntuación total.

Se valorarán las aptitudes y actitudes de los mismos con el fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo.



### **Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico sobre los contenidos del temario previsto para la prueba en Anexo.

La duración del ejercicio será de 1 hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

### **Tercer ejercicio.- Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.**

Consistirá en una prueba escrita y/o oral sobre conocimientos valenciano. El nivel exigible será equivalente al elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del B1 de la Escuela Oficial de idiomas.

El tiempo de realización de la prueba será determinado previamente por el Órgano de selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

#### **• FASE DE CONCURSO**

##### **A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS**

Se valorará, a razón de:

- 0,15 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Mediador Intercultural en cualquier administración pública.

- 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos en puestos de Mediador Intercultural en la actividad privada.





## **BASE NOVENA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO**

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición. El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación será llamado al objeto aporte el Certificado Penal Negativo del Registro de delincuentes sexuales y la documentación necesaria al objeto formalizar la relación contractual temporal, si no lo aportarse en el término de cinco días hábiles desde el llamamiento decaerá en su derecho formulado en el llamamiento.

## **BASE DÉCIMA.- CREACIÓN DE BOLSA**

Se constituirá una Bolsa con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida en el proceso de selección.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciaciones en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

En el caso de que un aspirante sea llamado y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

## **BASE UNDÉCIMA.- RECURSOS.**

Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:





A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

- De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano de selección.

3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

4. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.





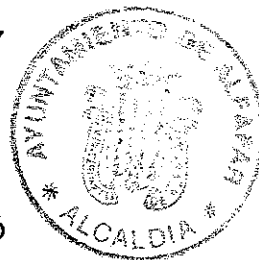


**BASE DUODÉCIMA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, y un diario de mayor difusión.

Alfafar a 1 de febrero de 2017  
El alcalde,

Juan Ramón Adsuara Monlleó





## **ANEXO I**

**Tema 1.-** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. Procedimiento administrativo: Fases. Recursos administrativos.

**Tema 2.-** Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

**Tema 3.-** Organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Régimen funcionamiento de los órganos colegiados.

**Tema 4.-** La función pública local: Clases de Personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

**Tema 5.-** Los Servicios Sociales. Concepto y principios generales.

**Tema 6.-** Evolución normativa en materia de extranjería e inmigración. Legislación estatal básica.

**Tema 7.-** Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las personas inmigrantes en la Comunitat Valenciana y normas de desarrollo.

**Tema 8.-** Planes de Integración. Contenido mínimo y transversalidad.

**Tema 9.-** El/la mediador/a intercultural: normativa reguladora, funciones, código deontológico.

**Tema 10.-** Identidad, cultura y convivencia: la construcción y gestión de las diferencias en las sociedades multiculturales.

**Tema 11.-** La promoción de la interculturalidad en la escuela.

**Tema 12.-** La mediación comunitaria como estrategia de promoción de la convivencia y la cohesión social.

**Tema 13.-** Las segundas generaciones de inmigrantes: procesos de identidad e integración.

**Tema 14.-** La gestión de conflictos.

**Tema 15. -** El derecho fundamental a la libertad religiosa en una sociedad diversa





## **ANEXO II**

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:
TELEFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA

EXPONE:
* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la selección de UNA MEDIADOR/A INTERCULTURAL
* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
* Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones
* Que no se halla inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas
* Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:
Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada título académico o certificado acreditativo
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o NIE
<input type="checkbox"/> Fotocopia de haber abonado las Tasas.

Alfafar a, ... de de 2017

Fdo.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR.  
VALENCIA.**



