



BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A SOCIAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Trabajador/a Social para su nombramiento 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 del Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social o Titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del 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, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

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. En el caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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 **15 al 26 de mayo 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, determinado en el apartado a) de la Base Cuarta.**
- **sobre cerrado 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 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^a. José Gradolí Martínez, Secretaria General del Ayuntamiento de Alfafar.

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

Secretario/a:

Titular: M^a. Carmen López Fernández, Técnica Media de Gestión del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Ana Paya Jorge, Técnica Media de Administración Especial del Ayuntamiento de Alfafar.

Vocales:

Titular: M^a. Ángeles Pérez Mayor, Responsable coord. del Área de Educación, Bibliotecas y Bienestar Social.

Suplente: María Amparo Arévalo Zaragozá, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Silla.

Titular: Elena Puig Reig, Presidenta del colegio de trabajadores y trabajadoras sociales de Valencia

Suplente: Silvia Albalat Martos, Psicóloga del Ayuntamiento de Alfafar.

Titular: Sebastián Collado Castillo, Trabajador Social.

Suplente: Adela Carreras Romero

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

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 ser recusados 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 (una de la parte general y una de la parte específica) de entre los contenidos consignados en el temario referenciado en el Anexo.

Se valorará en este ejercicio la exposición, capacidad de síntesis, claridad de síntesis y redacción del escrito. Cada pregunta deberá contestarse con el límite de dos folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 2 horas.

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

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 (parte específica).

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.

Los aspirantes efectuarán la lectura del ejercicio ante el órgano de selección, el cual podrá formular preguntas sobre el contenido de los temas en aclaración de lo expuesto.

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:

- 0,25 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Trabajador/a Social en Equipo Social de Base cualquier administración pública local
- 0,15 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Trabajador/a Social 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 Trabajador/a Social en la actividad privada.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse:

- Mediante el correspondiente Certificado de Servicios Prestados, expedido por el órgano competente, donde constará la categoría profesional, con expresión del tiempo que ha desempeñado el servicio y las fechas de inicio y fin. En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas como Trabajador/a Social.

O en su defecto, mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Contrato de trabajo, donde constará la categoría profesional. En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas como Trabajador/a Social.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración, deberá justificarse, necesariamente, con la presentación de los documentos siguientes.

- Contrato de trabajo, donde constará la Categoría Profesional y/o las funciones de Trabajador/a Social.



- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados.

La falta de uno de los documentos supondrá la no valoración.

B) FORMACIÓN. 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/as aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la categoría profesional objeto del proceso selectivo.

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) IMPARTICIÓN DE PONENCIAS, JORNADAS, SEMINARIOS Y TALLERES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO:

Se valorarán a razón de 0'25 puntos por cada una de las actividades impartidas, hasta un máximo de 1 punto.

D) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

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

- a) Nivel Mitja: 0,5 puntos.
- b) Nivel Superior: 1 punto.

E) TITULACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, una segunda titulación además de la acreditada para acceder al proceso selectivo o título master especializado en el ámbito de los servicios sociales



E) ENTREVISTA DE CARÁCTER OBLIGATORIO, HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Los aspirantes se someterán a una entrevista ante el Órgano de Selección en la que fundamentalmente se tendrá en cuenta, entre otros aspectos las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes con el fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo.

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 de formalizar un nombramiento temporal que estará condicionado por la preceptiva toma de posesión, que deberá realizar en el plazo máximo de cinco días a partir del llamamiento. En dicho acto, el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto con la instancia de participación en este proceso selectivo

BASE DÉCIMA.- CREACIÓN DE BOLSA

La bolsa se constituirá 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 12 de mayo de 2017
La alcaldesa acctal.,

Encarna Muñoz Pons



ANEXO I

PARTE GENERAL

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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.- Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la cual se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunitat València. Objetivos. Ámbito de aplicación. Titulares de derecho. Principios Generales de actuación.

Tema 6.- Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la cual se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Servicios Sociales Generales y Especializados.

Tema 7.- Los Centros Municipales de Servicios Sociales: Estructura, Objetivos y funcionamiento.

Tema 8.- El Estudio y Seguimiento de los casos. Criterios para el Diagnóstico. Metodología y aplicación en los Centros Municipales de Servicios Sociales.

Tema 9.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía persona y Atención a las personas en situación de dependencia. Requisitos. Titulares de derechos. Prestaciones de sistema y catálogo de servicios.

Tema 10.- La detección de situaciones de desprotección infantil, valoración, toma de decisiones y protocolo de intervención desde las entidades locales.

Tema 11.- Actuaciones en el sector de familia: El Servicio Especializado de Atención a la Familia e Infancia (SEAFI).



Tema 12.- Ley 9/2007 de 12 de marzo, de la Generalitat Valenciana, de Renta Garantizada de Ciudadanía de la Comunidad Valenciana.

Tema 13.- El Servicio de Ayuda a domicilio. Principios rectores, normativa y servicios que comprende.

Tema 14.- Ley 7/2012 de la Generalitat Valenciana, Integral contra la Violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 15.- El/la trabajador/a social en los Servicios Sociales de atención primaria.





ANEXO II

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

EXPONE:
* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la selección de UN/A TRABAJADOR/A SOCIAL
* 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 títulos académicos necesarios para el acceso
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad
<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.**

