



**CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA “C.A.D. MILOTXA” (CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA DE PERSONAS MENORES DE EDAD) EN ALDAIA PRÓXIMA S.A. CON LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO:**

- 1 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN A MEDIA JORNADA: UNA PERSONA TITULADA EN PSICOLOGÍA.
- 2 PERSONAL EDUCADOR A MEDIA JORNADA: DOS PERSONAS TITULADAS EN EDUCACIÓN SOCIAL O TITULACIÓN EN ÁREAS Y DISCIPLINAS DE CARÁCTER HUMANISTICO, SOCIAL O EDUCATIVO.
- 1 MONITOR/A A MEDIA JORNADA: UNA PERSONA CON FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL O MATERIAS SIMILARES.

Todo lo relacionado con esta convocatoria se publicará en la página Web del ayuntamiento de Aldaia <https://www.aldaia.es/aldaia-proxima>.

Las incidencias sobre las inscripciones se pueden remitir al siguiente correo:[convocatoriasaldaiaproxima@gmail.com](mailto:convocatoriasaldaiaproxima@gmail.com)

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web <https://www.aldaia.es/aldaia-proxima>.

LA GERENCIA-PRESIDENCIA

## **BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO PARA LA COBERTURA DE UNA FIGURA DE DIRECCIÓN O COORDINACIÓN CON TITULACIÓN EN PSICOLOGÍA, DOS FIGURAS DE PERSONAL EDUCADOR Y UNA FIGURA DE MONITOR/A INFANTIL, EN ALDAIA PRÓXIMA S.A.**

### **PRIMERA. –OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

La empresa pública, Aldaia Próxima, S.A.U., es una sociedad mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Aldaia. Aldaia Próxima, S.A. es una entidad integrante del Sector Público que se rige por normas de derecho privado, siendo de aplicación la legislación en materia de sociedades de capital, especialmente, el Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Aldaia Próxima, S.A.U. se constituyó conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y 103 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de **UNA PLAZA DE DIRECCIÓN O COORDINACIÓN CON TITULACIÓN EN PSICOLOGÍA, DOS PLAZAS DE PERSONAL EDUCADOR CON TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SOCIAL O EN ÁREAS Y DISCIPLINAS DE CARÁCTER HUMANISTICO, SOCIAL O EDUCATIVO Y UNA PLAZA DE MONITOR/A INFANTIL.**

Este personal desarrollará su tareas en el Centro de Atención Diurna (CAD) “Milotxa” que se ubica dentro de la tipología de centro de día de apoyo convivencial y educativo, definido este como centro de atención diurna que realiza una labor preventiva, proporcionando a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) una serie de servicios de apoyo socioeducativo y familiar a través de actividades de ocio, culturales, ocupacionales y rehabilitadoras. Potenciando su desarrollo personal e integración social, con el objeto de favorecer su proceso de normalización y autonomía personal. Desde los centros de día de apoyo convivencial y educativo se atiende a la infancia y adolescencia cuyos contextos requieren apoyo social y educativo.

“Milotxa” es un servicio de atención diurna que se caracteriza por su enfoque comunitario y por su orientación a la prevención e intervención en situaciones de

vulnerabilidad, y/o riesgo de exclusión social o desamparo. Se define como un recurso especializado de protección, atención y asistencia a menores en riesgo.

Este centro tiene como objetivo principal la prevención ante situaciones de riesgo recogido en el art. 1.1 de la Ley 28/2018, donde se regula el proyecto de intervención personal, social y educativo familiar en estas situaciones a través de la asistencia al centro de día.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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 y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

## **SEGUNDA.- PUESTO DETRABAJO A CUBRIR Y CARACTERÍSTICAS.**

### **PUESTO DE TRABAJO Y CATEGORIA PROFESIONAL:**

- 1 Dirección o coordinación/a.
- 2 Personal educador/a.
- 1 Monitor/a.

**CONTRATO LABORAL:** la modalidad contractual será contrato laboral fijo discontinuo a jornada parcial.

**JORNADA LABORAL:** 50% de jornada. El trabajo se desarrollará en horario de tardes.

**CONVENIO COLECTIVO:** Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública, la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada en la Comunitat Valenciana" (código de convenio: 80000305011997).

**PERIODO DE PRUEBA:** Según Convenio Colectivo de aplicación.

**FORMACIÓN REQUERIDA:** La formación requerida será de conformidad con lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2003, de la Conselleria de Benestar Social, por la que se regula la tipología y condiciones materiales y funcionamiento de los centros de Protección de Menores, en concreto:

- Dirección o coordinación: una persona titulada en psicología.
- Personal educador: dos personas tituladas en educación social o titulación en áreas y disciplinas de carácter humanístico, social o educativo.
- Monitor/a: una persona con formación profesional de grado medio o superior en educación infantil o materias similares.

## FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

### FIGURA DE DIRECCIÓN:

- Coordinación con los servicios sociales, los recursos y los departamentos municipales (como educación y sanidad) y entidades competentes en materia de infancia y adolescencia.
- Elaboración y supervisión del proyecto educativo.
- Elaboración de las menorías anuales.
- Supervisión de la planificación y la programación de actividades.
- Supervisión de la realización de los programas.
- Supervisión del personal a cargo.
- Supervisión de las instalaciones.
- Gestión de altas y bajas del recurso.
- Recogida y valoración de las derivaciones.
- Atención a las familias
- Evaluación de la satisfacción de las personas usuarias.
- Recogida de incidencias, quejas y sugerencias.

### PERSONAL EDUCADOR:

- Elaboración de los planes de intervención individual.
- Elaboración de la programación educativa.
- Planificación de actividades.
- Elaboración de planes de intervención grupales.
- Ejecución de los programas.
- Acompañamiento a las familias.

### MONITOR/A:

- Apoyo a todas las tareas del personal de educación.
- Acompañamiento a las familias.
- Apoyo en la realización de los programas.

Todas estas funciones serán realizadas dentro de los siguientes PROGRAMAS:

- PROGRAMA DE REFUERZO ESCOLAR
- Estimulación cognitiva.
  - Técnicas y organización de estudio.

- Concentración/atención/memoria.
- Refuerzo escolar.
- Coordinación con los/as tutores/as y orientadores/as de los centros educativos.
- Orientación educativa y/o formativa.

➤ PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES

- Autocontrol.
- Resolución de conflictos.
- Empatía.

➤ PROGRAMA CONECTA

- Autoestima.
- Autoconocimiento.
- Mindfulness.
- Relajación.
- Conexión pensar, sentir y actuar.
- Tutorías individualizadas.

➤ PROGRAMA EXPERIMENTA

- Talleres.
- Redes sociales.
- Talleres medioambientales.
- Salidas al entorno.
- Acampadas.

➤ PROGRAMA SALUDABLE

- Deporte.
- Alimentación.
- Higiene.
- Sueño.
- Ocio saludable.
- Sexualidad
- Consumo.
- Salud mental.

➤ PROGRAMA FAMILIAS

- Escuela padres y madres. Incluida la confección de alimentos.

- Fomento de la participación de padres y madres.
- Intervención familiar.

➤ PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- Coordinación con los CEIP y con los IES.
- Detección de factores de riesgo.
- Prevención de situaciones de riesgo.
- Resolución de conflictos

➤ PROGRAMA DE APOYO AL PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVO.

- Expulsiones de los centros educativos.
- Atenciones individualizadas.
- Apoyo domiciliario.

➤ PROGRAMA REDES

- Dinamización de recursos municipales de Infancia y Adolescencia.
- Coordinación con las áreas municipales de: cultura, igualdad, deporte y educación.
- Integración de los NNA en los recursos municipales.

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar a la persona trabajadora funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

**TERCERA. -REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Las personas aspirantes para ser admitidas tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Europea, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Asimismo, podrán acceder a los lugares de naturaleza laboral, las personas

extranjeras que se encuentran en situación de legalidad en España y que sean titulares de la documentación que los habilitó para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral, en conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y posterior modificación por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa y, si procede, no exceder la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo en conformidad con la normativa específica que le sea aplicable.
3. No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones (incluido en la solicitud).
4. Estar en posesión de titulación requerida:
  - DIRECCIÓN: PROFESIONAL DE LA PSICOLOGÍA: Estar en posesión del título de Graduado en Psicología o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
  - PERSONAL EDUCADOR: PROFESIONALES TITULADOS/AS EN EDUCACIÓN SOCIAL O ÁREA Y DISCIPLINAS DE CARÁCTER HUMANISTICO, SOCIAL O EDUCATIVO: Diplomatura universitaria en Educación Social, o de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de certificado que lo acredite, así como cualquier otra equivalente en áreas y disciplinas de carácter humanístico, social o educativo.
  - MONITOR/A: profesional con titulación de formación profesional de grado medio o superior en educación infantil o materias similares.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por la Administración Española competente.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que justificarse con la documentación que acreditó su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2017, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente en la

fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria. Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.
6. Acreditación de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, por no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, acreditado por medio de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales segundos lo Real Decreto 1110/2015. Tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado de Antecedentes Penales en la subdelegación de gobierno, si bien bastará acreditar la solicitud del mismo a efectos de presentar la instancia correspondiente, sin perjuicio de su acreditación posterior.
7. Quien opte al turno de reserva para personas con discapacidad igual o superior al 33%, deberá aportar certificado de discapacidad.
8. Disponibilidad en horario de mañana o de tarde y fines de semana.
9. Todos los requisitos establecidos, tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y si se diera el caso, en el momento de la contratación y mientras dure el contrato laboral. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

#### **CUARTA. –DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas aspirantes presentarán la instancia ajustada al modelo (Anexo 2) en el Registro General de Aldaia Próxima, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, sito en las oficinas del polideportivo de Aldaia (calle Ricardo Fuster i Fuster s/n) o a través de la página web del Ayuntamiento de Aldaia (Sede electrónica-registro electrónico-solicitud genérica), en los plazos previstos en la convocatoria de este procedimiento. Se recomienda utilizar Microsoft Edge. Si el volumen de documentación no permite realizarlo en un solo envío se recomienda hacer dos solicitudes.

Quedará excluido del proceso el aspirante que no aporte toda la documentación requerida.

A la instancia (Anexo2), en la cual las personas aspirantes tendrán que manifestar a qué puesto de trabajo se presentan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

1. Documento de identificación que proceda: DNI, NIE, etc.

2. Titulación requerida.
3. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso.
4. Documentos que acreditan los méritos valorables en la fase de concurso por el Tribunal.
5. Currículum vitae.
6. Copias de los contratos laborales o certificados de empresa donde se justifique su experiencia y sus funciones (Se tienen que aportar tanto los contratos laborales o certificados de empresa, como la vida laboral).
7. Vida laboral.
8. Certificación negativa del Registro Central de delitos sexuales, vigente.
9. Hoja de autobaremación de los méritos (Anexo 3).

Las fotocopias de los documentos acreditativos de méritos relacionados en la hoja de autobaremación se presentarán ordenadas y numeradas.

La entrega de documentación por parte de la persona aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por el comité de selección.

#### **QUINTA. -PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO.**

El plazo de presentación de instancias será **de 10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en página web del Ayuntamiento de Aldaia.

La comisión de selección publicará en la página web del Ayuntamiento de Aldaia, listado con todos los resultados provisionales y definitivos de cada una de las fases del procedimiento, y habilitará un periodo de dos días hábiles para posibles subsanaciones o alegaciones. En el caso de no producirse alegaciones o subsanaciones en el plazo establecido, se entenderá definitiva la propuesta provisional del órgano correspondiente.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que ALDAIA PRÓXIMA realice respecto a este proceso.

#### **SEXTA. - COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará formado por los tres miembros, Presidente/a, Secretario/a,



Vocal y sus suplentes que serán designados la gerencia de la empresa.

El comité se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso selectivo la aportación de documentación original de los requisitos y/o competencias que se considere necesarias.

Corresponde al comité de selección las siguientes funciones:

1. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de las personas solicitantes admitidas y excluidas.
2. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones de las personas aspirantes en la fase de evaluación de conocimientos sobre el puesto.
3. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de las personas aspirantes.
4. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de las personas aspirantes.
5. Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por las personas solicitantes y/o aspirantes.
6. Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

La Comisión adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ostente la presidencia del tribunal.

No podrán participar en la Comisión aquellas personas que tengan algún grado de consanguinidad con alguna persona solicitante o aspirante.

La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará al órgano competente de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación de la persona aspirante seleccionada.

## **SEPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por DOS Fases, para cada uno de los puestos de trabajo: DIRECCIÓN, EDUCADOR/A Y MONITOR/A.

Fase primera: Examen de conocimientos sobre el puesto. Será previa a la segunda fase de valoración de méritos profesionales y académicos y tendrá carácter eliminatorio.

Fase segunda: valoración de méritos profesionales y académicos. Solamente se procederá a puntuar la segunda fase en el caso de haber superado el nivel de aptitud

establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la primera fase.

La puntuación máxima posible será de **45 puntos** considerando la suma obtenida en las dos fases del proceso.

#### **Fase primera: Examen de conocimiento sobre el puesto (28puntos)**

Esta fase consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y con el temario del (Anexo I)

Dicha prueba que será eliminatoria siendo necesario obtener un mínimo de 14 puntos para pasar a la fase de concurso.

El lugar, las fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba se darán a conocer oportunamente en la web del Ayuntamiento de Aldaia.

Sin perjuicio de las indicaciones concretas que se den en su momento, el desarrollo de la fase de examen de conocimientos del puesto seguirá las siguientes premisas básicas:

1. Convocada la realización de la prueba, decaerán en su derecho a realizarla quienes no se presenten o lo hagan una vez iniciada tal prueba, incluso cuando se deba a causas justificadas.
2. Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.
3. Se establecerán, para las personas con diversidad funcional que así lo indiquen en su instancia de solicitud y lo acrediten correspondientemente, las adaptaciones necesarias para realizar la prueba escrita de conocimientos.

#### **Fase segunda: Valoración de méritos académicos y profesionales (17 puntos)**

##### **1. Formación (hasta un máximo de 5 puntos):**

###### **1.1 Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 punto)**

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

- Grado A1-A2: 0.25 puntos.
- Grado B1: 0.50 puntos.
- Grado C1: 0.75 punto.

- Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

#### **1.2. Formación específica (Hasta un máximo de 4 puntos).**

1.2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento realizados por las personas aspirantes (**máximo 3 puntos**):

Se valorarán los cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de **0 '05 puntos por cada hora de formación** realizada en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado.

En ningún caso se valorarán los cursos o jornadas inferiores a 15 horas.

1.2.2. Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto (**máximo de 1 punto**).

Titulaciones superiores adicionales a la de acceso, grado o licenciatura, Postgrado/Masters o Doctorados: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

## **2. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 9 puntos).**

2.1 Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en la administración o entidades del sector público o empresa privada: **0.25 puntos por cada mes completo de trabajo**.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos inferiores a 30 días se sumarán a efectos de puntuación de forma proporcional. No computaran los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

## **3. Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos).**

Las personas aspirantes que hayan superado la primera fase de examen de conocimientos (mínimo 14 puntos) y hayan obtenido un mínimo de 9 puntos en la segunda fase de valoración de méritos académicos y profesionales, serán entrevistadas

con el fin de profundizar en los detalles de sus currículums teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

#### **OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Concluidas las DOS fases del proceso de selección, se elaborará listado con las personas aspirantes, con un orden de mayor a menor en función de la calificación final obtenida para la configuración del procedimiento de selección.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada una de las DOS fases.

En el caso de empate en la puntuación de las personas aspirantes, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
2. Mayor puntuación obtenida en la baremación de méritos profesionales.
3. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos académicos.
4. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir.
5. A favor de la persona con diversidad funcional.
6. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
7. Orden alfabético de primer apellido, empezando por la letra resultante del sorteo que efectuará la empresa y que será publicada en la página web del Ayuntamiento de Aldaia.

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la lista de resultados, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento a la primera persona candidata disponible en este procedimiento de selección, y así sucesivamente en las siguientes necesidades de contratación que puedan surgir.

En caso de necesidad temporal se podrá utilizar este procedimiento de selección para cubrir dichas necesidades.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la relación ordenada, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones similares.



- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles mediante correo electrónico a ALDAIA PRÓXIMA.

#### **NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación íntegra de las presentes bases por la persona candidata.

LA GERENCIA- PRESIDENCIA

## ANEXO I

---

### **TEMARIO COMUN A LOS 3 PUESTOS DE TRABAJO**

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.
2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art 149.1.18 de la Constitución, El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
- 3.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana.
- 4.- Ley 26/2018 de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia en la Comunidad Valenciana
- 5.- Ley 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 6.- Ley Orgánica 8/2021 de 6 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia a la infancia
- 7.- Organización municipal y competencias municipales.
- 8.- Orden de 19 de junio de 2003, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula la tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 4.532 de 27 de junio)
- 9.- Orden de 17 de enero de 2008, de la Conselleria de Bienestar Social, por lo que se regula la organización y funcionamiento de los centros de protección y el acogimiento residencial y estancia de día de menores en la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 5.693 de 1 de febrero) Regulación de acción concertada.
- 10.- Plan de Infancia y Adolescencia del municipio de Aldaia.