

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Aldaia

- 2023/10265 *Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación de las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva, mediante concurso específico, del puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura, adscrito al Área de Servicios Sociales.*

#### ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 18 de julio de 2023, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico del puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura adscrito al área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aldaia (con código en la RPT A.E.B.10), tal y como se reproducen en el anexo incorporado al presente acuerdo.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[VER ANEXO](#)

Aldaia, a 20 de julio de 2023. —El alcalde, Guillermo Luján Valero.

## ANEXO

### **BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL JEFATURA ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la provisión definitiva, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura adscrita al área de Servicios Sociales, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aldaia (con código en la RPT A.E.B.10), que exige para su desempeño la categoría o plaza de trabajador/a social, con las siguientes especificaciones:

- Área: Servicios Sociales.
- Denominación del puesto de trabajo: trabajador/a social jefatura.
- Número de puestos convocados: 1.
- Código del puesto de trabajo: A.E.B.10.
- Categoría: trabajador/a social.
- Clasificación:
  - Funcionario/a Administración Local.
  - Subgrupo de clasificación profesional: A2.
  - Escala: Administración Especial.
  - Subescala: Técnica.
  - Clase: Técnicos Medios.
  - Rama: Servicios Sociales.
  - Titulación: Trabajador/a Social.
- Complemento destino: nivel 22.
- Complemento específico: nivel 36.
- Titulación: título universitario de grado o diplomatura en Trabajo Social o equivalente. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas. La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona concursante mediante certificación de la Administración educativa competente.
- Forma de provisión: concurso específico.

<b>RÉGIMEN EXTERNO</b>								
<b>PROTECCIÓN A LAS PERSONAS</b>								
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>								
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DENOMINACIÓN PLAZA	DOT.	C. DEST	C. ESP	J.P.	F.P.	CLASIFICACIÓN	OBSE
A.E.B.10 1.3.3.6.	TRABAJADOR/A SOCIAL JEFATURA Trabajador/a Social	01-SI	22	36	N	C	Funcionario Administración Local Grupo: A2 Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios Rama: Servicios Sociales Titulación: Trabajador/a Social	Vacante

Son funciones genéricas del puesto de trabajador/a social jefatura, objeto de la presente convocatoria, las siguientes:

1. Diagnosticar y detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos del departamento funcional de la zona de servicios sociales en que se encuentre.
2. Planificar y adecuar los instrumentos y recursos necesarios para el desarrollo efectivo de los procesos de intervención social.
3. Representar al equipo de profesionales de Servicios Sociales.
4. Realizar labores de previsión y supervisión presupuestaria destinada a la gestión de los servicios y prestaciones de su competencia.
5. Diseñar los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social.
6. Desarrollar y hacer seguimiento de directrices para la prestación de los servicios.
7. Evaluar y gestionar resultados, redefiniendo objetivos, en su caso.
8. Elaborar memorias e informes.
9. Velar por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y de la vida laboral del equipo profesional.
10. Ser la persona profesional técnica de referencia con las instituciones que firman el contrato programa, recibir y difundir entre el conjunto del equipo las instrucciones relativas al contenido técnico de servicios sociales, recopilar e intercambiar datos.
11. Desarrollar proyectos, programas y actuaciones.
12. Coordinar los siguientes programas: SAD municipal, SAD de dependencia, Menjar a casa de personas mayores, RVI, Dependencia y Ayudas de emergencia, así como otros que puedan ponerse en marcha.
13. Generar sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con otros equipos de Servicios Sociales, entidades y otros sistemas de protección social.
14. Fomentar el trabajo en red.
15. Tomar decisiones, distribuir tareas y cargas de trabajo dentro del equipo de atención primaria de carácter básico y supervisar los flujos de trabajo.
16. Acompañar y asesorar a las nuevas personas del equipo en el proceso de incorporación y adaptación al entorno de trabajo.
17. Resto de funciones propias de los puestos de trabajador/a social jefatura en el área de Servicios Sociales.
18. Otras que se deriven del ejercicio habitual del trabajo y que resulten convenientes para el adecuado funcionamiento de atención primaria, así como cualesquiera otras que resulten de aplicación por la normativa aplicable.
19. Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
20. Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

## SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura los siguientes, siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y debiendo mantener su cumplimiento hasta la toma de posesión:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia, con la categoría de trabajador/a social, del subgrupo de clasificación profesional A2.
- Poseer la titulación exigida en la base primera.

- Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme -mientras dure la suspensión- o de excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

Dichos requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Además, el personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos, excepto en los siguientes supuestos:

- Cuando supuesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos.
- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

Además, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos anteriores.

Deberá participar en el concurso, con carácter forzoso, el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación administrativa de excedencia forzosa. En caso de no participar, serán declarados/as en excedencia voluntaria por interés particular. Asimismo, el personal adscrito provisionalmente al puesto convocado deberá solicitarlo, quedando, de lo contrario, en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Si la persona concursante no resulta adjudicataria del puesto convocado y el que ocupa provisionalmente fuera adjudicado en el concurso, se le adscribirá a un nuevo puesto.

Si, en cualquier momento del proceso de provisión, llegara a conocimiento de la comisión de valoración el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falseades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo del proceso, para que la comisión de valoración pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

## TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

### 3.1. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación solicitudes de participación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### 3.2. Forma de presentación de solicitudes

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3.3. Solicitud de participación

Para ser admitidas en el proceso de provisión, las personas aspirantes deberán manifestar -en sus solicitudes de participación- que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento de provisión la siguiente documentación:

- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Memoria, elaborada (siguiendo lo establecido el apartado B de la base décima) y firmada por la persona aspirante. La ausencia de presentación de la memoria durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en el presente proceso de provisión supondrá la exclusión de la persona aspirante.
- Formulario de autobaremación (según modelo Anexo II), comprensivo de los méritos de la persona solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el baremo recogido en el apartado A de la base décima. Este formulario deberá contener la descripción de todos ellos, relacionados en el mismo orden en que se presente la documentación justificativa de los mismos.
- Fotocopias de la documentación oficial justificativa de los méritos alegados, obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente concurso.

## CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso de provisión, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo a la fecha en que se encuentren citadas) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos a la comisión de valoración a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la comisión de valoración. En todo caso, la finalización del proceso tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a las actuaciones que requieran su presencia en relación al presente proceso de provisión provistos de mascarilla FFP2.

## SEXTA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

La forma de provisión del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será el de concurso específico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79 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 los artículos 39 a 50 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, por remisión del artículo 168 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.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo. Consiste en la comprobación y valoración, por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El concurso específico consiste en la valoración de, además de los méritos generales, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Por tanto, para su valoración, se podrá exigir la realización de memorias, entrevistas u otros sistemas similares.

## SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y comprobado por el servicio de Personal el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a las personas que conformen la comisión de valoración. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros de la comisión de valoración (en los términos del artículo 24LRJSP). En el mismo plazo los referidos miembros de la comisión de valoración podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 LRJSP.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas por la comisión de valoración, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros de la comisión de valoración. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

A continuación, se proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas (junto con la documentación anexa), con indicación de las personas aspirantes que se encuentran

excluidas del procedimiento de provisión, en su caso. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante admitido -por cumplir los requisitos de la presente convocatoria-, en base al baremo de méritos recogido en la base décima, y formulará relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación -para cada una de ellas- de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados obtenidos de acuerdo con el baremo de méritos. Esta relación se publicará en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas por la comisión de valoración, en su caso. Además, se fijará la fecha para la realización de la entrevista y defensa de la memoria, publicándose en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

Una vez celebradas las entrevistas y defensa de las memorias, la comisión de valoración formulará relación comprensiva de la puntuación total obtenida por cada persona concursante en el procedimiento de provisión (resultante de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el baremo de méritos y en la entrevista), incluyendo propuesta de adjudicación en favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de alegaciones o reclamación en relación a la puntuación de la entrevista y defensa de las memorias.

Además, la persona aspirante propuesta por la comisión de valoración deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá resultar adjudicatario del puesto objeto de la presente convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, la comisión de valoración propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso de provisión (por estricto orden de puntuación total obtenida).

Pasados estos 10 días hábiles y recibida la referida documentación, se aprobará Resolución de Alcaldía en virtud de la cual se adjudique el puesto convocado a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, de acuerdo con la propuesta elevada por los miembros de la comisión de valoración. La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de la normativa vigente y de las presentes bases específicas, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas. Esta Resolución será publicada en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia. Finalmente, el referido nombramiento será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.

Únicamente podrá quedar desierta la convocatoria cuando no exista persona aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima exigida en la base decimoprimeras.

## OCTAVA. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

## NOVENA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Su misión es la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general la ejecución de las convocatorias de concursos, proponiendo la adjudicación del puesto convocado, con arreglo a las presentes bases.

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

La comisión de valoración se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 o A2, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a la de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes al subgrupo de clasificación profesional A1 o A2, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros de la comisión de valoración a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento a la comisión de valoración. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación, a las que también estarán sometidas el personal asesor.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría. Adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría de la comisión de valoración levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las valoraciones otorgadas a las personas concursantes, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros de la comisión de valoración. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la comisión de valoración vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La comisión de valoración está facultada para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

A los efectos de comunicaciones, así como para el resto de incidencias, la comisión de valoración tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Aldaia (sita en Plaza Constitución, número 10).

## DÉCIMA. BAREMO DE MÉRITOS

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y su acreditación documental se adjuntará a la solicitud de participación en la presente convocatoria, según la base 3.3.

Los méritos no justificados documentalmente, los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, y los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La valoración de los méritos de las personas concursantes se realizará con arreglo al siguiente baremo:

### A. MÉRITOS GENERALES (máximo 70 puntos)

#### A.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL Y PERTENENCIA AL CUERPO (máximo 35 puntos)

##### A.1.1) Experiencia profesional como trabajador/a social (máximo 15 puntos)

**Se valorarán los servicios prestados como trabajador/a social, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral), con arreglo al siguiente baremo:**

- **0,10 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo de trabajador/a social.**

- **0,06 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas.**

**Se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, escala, subescala, grupo de titulación, área de gestión y categoría profesional en el caso del personal laboral del puesto ocupado, así como la expresión del tiempo trabajado, el tipo de relación jurídica y las funciones realizadas.**

A.1.2) Tiempo de pertenencia en el grupo, subgrupo, escala y subescala del puesto convocado (máximo 20 puntos)

Se valorarán los años de servicio activo prestados en las distintas administraciones públicas en puestos de trabajo del mismo grupo, subgrupo, escala y subescala al del puesto objeto de la presente convocatoria.

El tiempo de permanencia se valorará a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Local y a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados en otras administraciones Públicas.

Se acreditará mediante certificación expedida por la administración competente.

A.2) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (máximo 5 puntos)

Se valorará el nivel de destino reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo de clasificación profesional A2 (18 a 26, ambos inclusive).

El grado personal reconocido se valorará de la siguiente forma:

- Grado de nivel competencial igual o superior al del puesto convocado: 5 puntos.
- Grado de nivel competencial inferior en un nivel al del puesto convocado: 3 puntos.
- Grado de nivel competencial inferior en dos niveles al del puesto convocado: 2 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por el organismo o ente público competente, donde se indique el nivel de complemento de destino consolidado.

A.3) DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE JEFATURA, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN (máximo 15 puntos)

El desempeño de funciones de jefatura, dirección o coordinación se valorará por el desarrollo de las siguientes funciones en el área de Servicios Sociales de una Administración Local:

- Gestión y coordinación de recursos:
  - Gestión de personal a cargo (1 punto).
  - Gestión de partidas presupuestarias (1 punto). oTutorías de alumnado de trabajo social y otros de prácticas de estudios universitarios (1 punto).
  - Tutorías de personal de programas de empleo y personal becario (1 punto).
  - Coordinación del equipo de atención primaria básica y, anteriormente, del equipo de Servicios Sociales Generales (1 punto).
  - Coordinación y responsable del programa informático SIUSS (1 punto).
- Coordinación de programas:
  - Coordinación del programa de SAD municipal (1 punto).
  - Coordinación del programa de SAD de dependencia (1 punto).
  - Coordinación del programa de Menjar a casa de personas mayores (1 punto).

- Coordinación del programa de RVI y, anteriormente, las Rentas de ingresos mínimos (1 punto).
- Coordinación del programa de Dependencia (1 punto).
- Coordinación del programa de Ayudas de emergencia (1 punto).
- Otras labores de coordinación:
  - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas (1 punto).
  - Realización de las justificaciones y memorias de Servicios Sociales ante la Conselleria (1 punto).
  - Participación en el Consejo de Inclusión Municipal como persona técnica experta en la materia (1 punto).

Se valorará, con 1 punto, la realización de cada una de las funciones aquí descritas.

Se acreditará mediante certificado de funciones emitido por la Administración Local que corresponda.

#### A.4) FORMACIÓN (máximo 15 puntos)

##### A.4.1) Titulaciones académicas oficiales (máximo 2 puntos)

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales, siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas, sean de igual o superior nivel a las mismas y estén directamente relacionadas con las tareas y funciones inherentes a los puestos de trabajo convocados.

El presente mérito se valorará conforme a la siguiente escala:

- Diplomado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- Grado o licenciado universitario o equivalente: 1,50 puntos.
- Máster o equivalente: 1,75 puntos.
- Doctorado o equivalente: 2 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente.

##### A.4.2) Cursos, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento (máximo 11 puntos)

Se valorarán los cursos, talleres y jornadas relacionados con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria que hayan sido recibidos por la persona interesada y hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, otros centros de formación de empleados/as públicos/as, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas. En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos de valenciano o de idiomas, los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los institutos universitarios cuando formen parte de un plan de estudios, ni los cursos derivados de procesos de selección de personal o de promoción interna.

Los cursos, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 100 o más horas: 1 punto.
- Cursos de 70 o más horas: 0,90 puntos.
- Cursos de 55 o más horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 40 o más horas: 0,70 puntos.

- Cursos de 25 o más horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 10 o más horas: 0,30 puntos.
- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia d los certificados o diplomas de aprovechamiento de la actividad formativa correspondiente, con indicación de la temática y/o programación de la misma y su duración en horas lectivas.

#### A.4.3) Conocimientos de valenciano (máximo 2 puntos)

Se valorarán los conocimientos de valenciano certificados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otros organismos oficiales, según lo establecido en la normativa reguladora de los certificados oficiales de conocimientos del valenciano.

Los conocimientos de valenciano se valorarán teniendo en cuenta únicamente el nivel más alto obtenido y acreditado por la persona aspirante de la siguiente forma:

- Nivel A1: 0,25 puntos.
- Nivel A2: 0,75 puntos.
- Nivel B1: 1 punto.
- Nivel B2: 1,25 puntos.
- Nivel C1: 1,50 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otros organismos oficiales.

### B. MÉRITOS ESPECÍFICOS (máximo 30 puntos)

#### B.1) MEMORIA, EXPOSICIÓN Y ENTREVISTA (máximo 30 puntos)

A esta fase sólo podrán acceder las personas concursantes que hayan obtenido en el apartado A del baremo de méritos (méritos generales) una puntuación mínima de 35 puntos.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación, una memoria (ver base 3.3), que posteriormente expondrán y defenderán durante un tiempo máximo de 45 minutos, y someterse a una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las funciones y competencias propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias de aquél.

La memoria versará sobre el siguiente tema: "Análisis, situación actual y perspectivas de futuro de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica en el municipio de Aldaia o en otros municipios de similares características". La extensión de la memoria será de máximo 65 y mínimo 45 caras, de acuerdo con la siguiente configuración de página:

- Folio dinA4.
- Tipo de letra: Arial.
- Tamaño de letra: 11.
- Márgenes de página superior e inferior: 2,5 cm.
- Márgenes de página izquierdo y derecho: 3 cm.
- Sangrías de primera línea en 1 cm.
- Interlineado 1,5 líneas.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 8 pto.

Los miembros de la comisión de valoración podrán abrir un diálogo con la persona aspirante sobre los contenidos de su memoria y las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. La relación de las preguntas formuladas en el desarrollo de este diálogo y los criterios técnicos tenidos en cuenta por la comisión de valoración para asignar las puntuaciones de este apartado serán reflejada en el acta de la sesión.

La valoración de esta fase se realizará como sigue:

- Conocimientos plasmados en la memoria: 13 puntos.
- Claridad de redacción de la memoria: 2 puntos.
- Exposición y defensa de la memoria: 10 puntos.
- Adecuación de las respuestas de las personas concursantes a las preguntas realizadas por la comisión de valoración en el desarrollo de la entrevista: 5 puntos. La asignación de puntos en este apartado se motivará siempre por la comisión de valoración.

Para entenderse superada esta fase, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

#### **DECIMOPRIMERA. PUNTUACIÓN**

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados, de conformidad con el baremo de méritos referido en la base anterior, será de 100 puntos.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 60 puntos.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en los siguientes apartados, considerados por este orden:

1. Desempeño de funciones de jefatura, dirección o coordinación (apartado A.3 del baremo de méritos).
2. Memoria, exposición y entrevista (apartado B.1).
3. Experiencia profesional como trabajador/a social (apartado A.1.1).
4. Tiempo de permanencia en el grupo, subgrupo, escala y subescala del puesto convocado (apartado A.1.2).
5. Formación (apartado A.4).

Si, tras su aplicación, todavía persistiera el empate, el puesto se adjudicará por sorteo.

#### **DECIMOSEGUNDA. TOMA DE POSESIÓN**

En la Resolución de Alcaldía en virtud de la cual se adjudique el concurso objeto de la presente convocatoria se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo de la persona adjudicataria y la toma de posesión del nuevo destino adjudicado, que deberá cumplirse salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

No obstante, la unidad administrativa donde preste servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad competente el aplazamiento del cese por necesidades del servicio, hasta un máximo de 20 días hábiles. En dicha solicitud será oída la unidad administrativa de destino.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación administrativa de excedencia voluntaria se dispondrá del plazo de 1 mes para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

En ningún caso el cambio del puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria por libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

#### **DECIMOTERCERA. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA**

El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de su petición de participación en el mismo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La renuncia al destino obtenido por concurso no surtirá efecto, salvo que se obtenga otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente (es decir, que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra), de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

#### **DECIMOCUARTA. VINCULACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la comisión de valoración y a las personas que participen en el concurso de provisión del puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura adscrito al área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aldaia.

#### **DECIMOQUINTA. NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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 (TRRL).
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI).
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

## DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS

La comisión de valoración está facultada para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.

## DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), 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. 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.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
  - Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
  - Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos de la comisión de valoración, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.