



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO PILAR DE LA HORADADA

**8139** BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL

**Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de junio de 2018, se aprobaron las bases y convocatoria que ha de regir el proceso de selección para la cobertura de dos plazas, mediante Concurso Oposición, de TRABAJADOR SOCIAL, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA.**

**2.- BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA PERTENECIENTES A LA CATEGORÍA DE TRABAJADORA/OR SOCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Estando vacante dos plazas de Trabajadora/or Social del Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, contenida en la Oferta de Empleo Público del año 2017 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 29 de diciembre de 2017

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión con carácter definitivo mediante el sistema de concurso-oposición de dos Plazas de Trabajadora/or Social Vacantes en el Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala técnica y clase Superior. Calificada, pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, denominación Trabajadora/or Social, correspondiente al Grupo A, Subgrupo 2 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el art. 76 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, Estas plazas vienen contenidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 29 de diciembre de 2017.



## **SEGUNDA. Legislación Aplicable.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y gestión de la función pública valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

## **TERCERA. Requisitos que Deben Reunir los Aspirantes para Tomar Parte en el Proceso Selectivo.**

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad,



podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

- No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Carecer de antecedentes de delitos de Naturaleza Sexual.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **CUARTA. Instancias y documentos a presentar y plazos.**

Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria podrán obtenerse en el Anexo II de las presentes bases que se publicarán en la web municipal [www.pilardelahoradada.org](http://www.pilardelahoradada.org), o en el Excmo. Ayuntamiento. Deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada y se efectuarán en el modelo anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a aspirantes con alguna discapacidad, acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una de grado de discapacidad igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración



competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e) de la base tercera que deberán acreditarse posteriormente. Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f) y g) de la base tercera serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir categoría B en vigor.
- Certificado negativo de delitos de Naturaleza Sexual.
- Respecto a los/las aspirantes con alguna discapacidad, éstas acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de
- grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

Las instancias deberán acompañarse copias compulsadas de las certificaciones y de los méritos alegados conforme se determina en la base séptima y según modelo Anexo III, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en la base anteriormente citada, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

#### **QUINTA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.**



Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

#### **SEXTA. Lista de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento, o Concejal en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación y tablón de anuncios, a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma. Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos.

Asimismo, el Sr. Alcalde Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para iniciar la baremación de la Fase de Concurso. El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos y/o en la Web de la Corporación.



### **SÉPTIMA. Procedimiento de selección de los aspirantes.**

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN. La fase de Concurso será previa a la de Oposición y será autovalorada previamente por el/la aspirante según Anexo III. Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

#### **1.- FASE DE CONCURSO:**

A esta fase se le imputa el 40 % del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

##### **A) Méritos Profesionales: Servicios prestados:**

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Trabajadora/or Social: 0,10 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Trabajadora/or Social: 0,025 puntos.

**Puntuación máxima en este apartado A): 10 puntos.**

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

##### **B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento:**

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública.

##### **B.1. Por la participación como asistente:**

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 20 horas.

##### **B.2. Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor:**





Se considerarán en este apartado los cursos, máster, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

1. Por cada hora de curso: 0,025 puntos. -
2. Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos. -
3. Por cada comunicación: 0,10 puntos. -
4. Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos. -
5. Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto. -
6. Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados. Los Cursos, Máster, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

### **B.3. Idiomas:**

- **Valenciano:** se valorará previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano y/o impartidos por cualquier Administración Pública.

. Conocimiento Oral: 0,10 puntos.

. Grado Elemental: 0,20 puntos.

. Grado Medio: 0,30 punto.

. Grado Superior: 0,50 puntos.

### **- Idiomas comunitarios:**

. Titulación A2 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 0,10 puntos.

. Titulación B1 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 0, 25 puntos.

. Titulación B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 0,50 puntos.

. Por cursos de 50 horas o más de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Se valorarán a razón de 0,50 puntos por idioma acreditado.

**Puntuación máxima en este apartado B): 5 puntos.**

### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.**



Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

B) CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS. Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, o copia compulsada de los mismos. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

**Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de 15 puntos.**

## 2.- FASE DE OPOSICIÓN.

A esta fase se le imputa el 60 % del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

### A) Ejercicio Teórico.-

Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test sobre las Materias Comunes del programa según anexo I. El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio. Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

### B) Ejercicio Práctico.-

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. El Tribunal fijará





los criterios de calificación antes del inicio de la prueba. La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal.

Se publicará en la Web de la Corporación el resultado de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la web de la Corporación la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

**Calificación de la fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual a superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio, con un máximo de 30 puntos.**

#### **OCTAVA.- Desarrollo de los Ejercicios.**

Los anuncios del Tribunal relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la página Web de la Corporación. Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Concurso y Fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la Fase de Oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

#### **NOVENA.- Tribunal Calificador.**

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. Actuando todos ellos con voz y voto. Todos ellos funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

#### **DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.**

Terminada la calificación de los ejercicios y transcurrido el periodo de 10 días referido en la Base Séptima, apdo. 2 B), sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación y Tablón de anuncios, el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Oposición y la obtenida en la Fase de Concurso y expresión de la puntuación definitiva obtenida,



que se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.
- 5º.- Por sorteo entre los aspirantes.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

Las/os aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación o sus Organismos Autónomos, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de



actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

➤ Documentación original de los méritos aportados.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionarias/os, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada a fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os. Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

#### **DECIMOPRIMERA.- Adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera y asignación inicial de puesto de trabajo.**

La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
  - b) Nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue.
  - c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
  - d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.
2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

3. La adjudicación de puestos de trabajo a las/los funcionarias/os de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos



ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **DECIMOSEGUNDA. Lista de Reserva**

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva con todos los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida.

La mencionada lista será publicada en la página web y en el Tablón de Anuncios municipal y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

#### **DECIMOTERCERA. - Incidencias y Recursos.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el 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, y 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.



## ANEXO I: TEMARIO \*

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
4. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
8. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
9. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
10. La Comunidad Valenciana: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.
11. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.





12. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

### MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. Evolución histórica del Trabajo Social. Situación actual e influencia de las diferentes ideologías.
2. El Trabajo Social: conceptos, principios, objetivos y funciones.
3. Funciones del trabajador/a Social.
4. Filosofía del Trabajo Social. Disciplinas y enfoques técnicos.
5. Fundamentos éticos del Trabajo Social. El código deontológico del Trabajo Social.
6. La necesidad social: Concepto. Tipologías. La investigación social. La entrevista social. El informe social.
7. Fases del método en Trabajo Social: investigación y diagnóstico.
8. Fases del método en Trabajo Social: planificación, ejecución y evaluación.
9. La intervención social: concepto, metodología. La evaluación de planes, programas y proyectos sociales. Diseño y evaluación de proyectos sociales. La metodología básica del trabajo social.
10. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.
11. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
12. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Funciones del Trabajador/a Social en el sistema para la autonomía y atención a la dependencia.
13. Programas locales a desarrollar en los centros de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.
14. Las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez.
15. Sistema actual de pensiones de la Seguridad Social en España. El presente y futuro de las pensiones. Pacto de Toledo.
16. La Seguridad Social. Caracteres generales y estructura de la Seguridad Social. Acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. Tipo de ayudas y prestaciones a los diferentes colectivos.
17. Ley 8/2004, de 20 de octubre, de la Vivienda de la Comunidad Valenciana.
18. Ley 2/2017, de 3 de febrero, por la función social de la vivienda de la Comunidad Valenciana
19. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
20. II Plan de Igualdad de Oportunidades 2017-2020 del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.
21. La protección jurídica y social de las personas con discapacidad.
22. Servicios Sociales y Salud Mental.
23. La Renta Valenciana de Inclusión.
24. III Plan local de Inmigración 2017-2020 del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.
25. Las oficinas Oapmi-Pangea.



26. El sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales.
27. El papel del ámbito social en el abordaje de situaciones de desprotección infantil.
28. Ley 12/2008, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad Valenciana.
29. LEY 7/2001, de 26 de noviembre, Reguladora de la Mediación Familiar en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
30. El absentismo escolar. El fracaso escolar: problemática, causas, necesidades y recursos. Programa y actuaciones.
31. El papel del Trabajador/a Social con menores en régimen de Libertad Vigilada.
32. El equipo específico de intervención con infancia y adolescencia.
33. La orientación sociolaboral: Itinerarios Integrados para la Inserción Sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.
34. La coordinación sociosanitaria. Agentes implicados. Sectores de atención prioritaria. Programas y actuaciones.
35. II Plan Municipal de prevención de drogodependencias y otros trastornos adictivos 2018-2021.
36. Los Trabajos en Beneficio a la Comunidad: la gestión municipal.
37. Trabajo Social individualizado.
38. Trabajo Social familiar.
39. Trabajo Social de grupo.
40. La acción comunitaria. Concepto, características y metodología. Agentes implicados.
41. Servicios Sociales y Tercera Edad. El Libro Blanco del Envejecimiento Activo.
42. Aspectos Psicosociales en las personas mayores. Personas jubiladas. Personas con pérdidas de autonomía física o psicosocial.
43. La metodología de la animación sociocultural y la participación comunitaria en el Trabajo Social
44. El voluntariado. Concepto, regulación. El papel de la iniciativa social en el ámbito de la acción social. Las ONG.
45. Los indicadores sociales. Funciones. Tipología.
46. Las actitudes sociales. Formación, cambio y medida.
47. La coordinación, Concepto, necesidades de coordinación en el territorio, entre sistemas de bienestar, entre profesionales. Distintos tipos de coordinación. Ventajas e inconvenientes.
48. La evaluación en Servicios Sociales. Tipos de Evaluación. Fases de la Evaluación. Evaluación de necesidades. Evaluación de programas.

*(\*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas."*

## ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA



ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA,  
DENOMINACIÓN TRABAJADORA/OR SOCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE  
CONCURSO-OPOSICIÓN.

**1. DATOS PERSONALES:**

DNI/ PASAPORTE/NIE:

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO:  HOMBRE  MUJER

NACIONALIDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

CÓIGO POSTAL:

TELÉFONO:

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (de acuerdo a la  
convocatoria): \_\_\_\_\_

**2. OTROS DATOS:**

Solicitud de adaptación:  
\_\_\_\_\_

**3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA.**

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

El /La solicitante



Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.

Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. Plaza de Campoamor, 2 – 03190, Pilar de la Horadada, Alicante.

### ANEXO III

#### SOLICITUD DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 15 puntos por la valoración de los méritos.

MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS	PUNTUACIÓN
<b>A. MERITOS PROFESIONALES (Máximo 10 puntos).</b>		
<b>A.1 Servicios prestados (Máximo 10 puntos).</b>		
A.1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Trabajadora/or Social: 0,10 puntos.		
A.1.2 Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Trabajadora/or Social: 0,025 puntos.		



MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS	PUNTUACIÓN
	<b>TOTAL:</b>	
<b>B. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y/O DE PERFECCIONAMIENTO (Máximo 5 puntos)</b>		
<b>B.1. Por la participación como asistente.</b>		
B.1.1 A razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 20 horas.		
<b>B.2. Por la participación como director, coordinador, ponente o autor.</b>		
B.2.1. Por cada hora de curso: 0,025 puntos. -		
B.2.2. Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.		
B.2.3. Por cada comunicación: 0,10 puntos.		
B.2.4. Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.		
B.2.5. Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.		
B.2.6. Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.		
<b>B.3. Idiomas.</b>		



MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS	PUNTUACIÓN
B.3.1. Valenciano: Conocimiento Oral: 0,25 puntos.		
B.3.2. Valenciano: Grado Elemental: 0,50 puntos.		
B.3.3. Valenciano: Grado Medio: 1 punto.		
B.3.4. Valenciano: Grado Superior: 1,5 puntos.		
B.3.5. Titulación A2 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 0,50 puntos.		
B.3.6. Titulación B1 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 0, 75 puntos.		
B.3.7. Titulación B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente: 1 punto.		
B.3.8. Por cursos de 50 horas o más de duración. Se valorarán a razón de 0,50 puntos por idioma acreditado.		
	<b>TOTAL:</b>	

Lo que se hace público para el general conocimiento de los aspirantes, recordando que Las instancias de participación y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo





terminase en un día inhábil. En el Pilar de la Horadada a 1 de agosto de 2018. EL  
ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Ignacio Ramos García.