



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO NOVELDA

**1380** BASES PROVISIÓN EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE NOVELDA**

##### **Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. El Ayuntamiento de Novelda convoca pruebas de selección para proveer en propiedad la plaza de Técnico Superior en integración Social, incluida en la oferta de empleo de 2021 y, asimismo, la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico Superior en Integración Social para proveer las vacantes, sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características al puesto convocado o necesidades del servicio de carácter temporal, mediante nombramiento de personal funcionario interino o contratación laboral temporal.

2. Estos puestos están encuadrados en el grupo de clasificación profesional B, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Las funciones básicas a desarrollar son las propias del Trabajo de Integración Social dentro del área de los Servicios Sociales Municipales, entre las cuales, y con carácter orientativo, se pueden enumerar las siguientes:

a) Elaborar proyectos de integración social, aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género.

b) Dirigir la implementación de proyectos de integración social, coordinando las actuaciones necesarias para llevarlas a cabo y supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad.

c) Realizar actuaciones administrativas asociadas al desarrollo del proyecto, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación para gestionar la documentación generada.

d) Programar actividades de integración social, aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.

e) Diseñar y poner en práctica actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas.



f) Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales, en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

g) Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica, en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

h) Organizar y desarrollar actividades de apoyo psicosocial, mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.

i) Organizar y desarrollar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.

j) Diseñar y desarrollar actividades de intervención socioeducativa dirigidas al alumnado con necesidades educativas específicas, colaborando con el equipo interdisciplinar.

k) Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.

l) Entrenar en habilidades de comunicación, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.

m) Realizar tareas de mediación entre personas y grupos, aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.

n) Aplicar protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.

ñ) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica y aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

o) Mantener relaciones fluidas con las personas usuarias y sus familias, miembros del grupo de trabajo y otros profesionales, mostrando habilidades sociales y aportando soluciones a los conflictos que surjan.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.



u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **Segunda.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D 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 demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

### **Tercera.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

1. La admisión, para la realización de las pruebas selectivas, a las personas aspirantes, deberá reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o ser miembro de la UE, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de Ciclo Formativo Grado Superior en Integración Social o estar en condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar.

e) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y



a la adolescencia. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

2.- Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por las personas aspirantes en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancia.

#### **Cuarta.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES**

Las Bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento (<http://novelda.es>), así como un extracto de las mismas en el DOGV y BOE. Los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán en el BOP, y a partir del comienzo de las pruebas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los opositores sobre el desarrollo de las pruebas

#### **Quinta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

Los interesados en tomar parte en estas pruebas de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, **EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado el plazo al día hábil posterior. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta o en los términos previstos en la vigente Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Se facilitará un modelo de instancia que estará en la página web municipal <http://novelda.es/>.

**En la solicitud, los interesados harán constar los méritos que reúnen, de los que puntúan en el concurso, adjuntando las certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, pues de no acreditarse debidamente, no se tendrá en cuenta en su valoración.**

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas de selección, los aspirantes habrán de:

-. **Manifiestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria**, sin perjuicio de que la Alcaldía y demás órganos municipales por sí o a propuesta del Tribunal o de su Presidente dé cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

A la instancia se acompañará **justificante del pago de la tasa**. De conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Concurrencia a Pruebas Selectivas para el Ingreso de personal:



*“1. La presente tasa se gestionará por el régimen de autoliquidación, debiendo el sujeto pasivo ingresar la cuota correspondiente como trámite previo para acceder a las pruebas selectivas en cuestión.*

*2. Los documentos de declaración – liquidación se confeccionarán desde la página Web de Suma Gestión Tributaria. Diputación de Alicante, [www.suma.es](http://www.suma.es), donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones; pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web o imprimir el documento para su ingreso a través de una entidad bancaria colaboradora de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.*

*3. Dicha autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional hasta que, de acuerdo al artículo 120.2 y 120.3 de la LGT se proceda a su verificación y comprobación por el Ayuntamiento de Novelda, practicándose, en su caso, la liquidación definitiva que proceda rectificando los elementos o datos mal aplicados.*

*4. Cuando un obligado tributario considere que una autoliquidación ha perjudicado de cualquier modo sus intereses legítimos, podrá instar la rectificación en las oficinas del Ayuntamiento de Novelda, antes de haber practicada aquella la oportuna liquidación definitiva o, en su defecto antes de haber prescrito el derecho a la devolución tributaria o de ingresos indebidos.*

*5. El procedimiento de gestión e ingreso no concretado específicamente en la presente ordenanza fiscal se regirá conforme a lo dispuesto en la Ordenanza General sobre Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos Locales de este Ayuntamiento o en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Suma. Gestión Tributaria. Diputación de Alicante en el supuesto de que la gestión se haya delegado en dicha institución provincial.”*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Los aspirantes con minusvalías que necesiten adaptaciones, deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 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, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

**Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.**



El Tribunal no tomará en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Sexta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

#### **Séptima.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

1. La composición del Órgano Técnico de Selección será impar, y estará compuesto por cinco titulares con sus respectivos suplentes atendiendo a criterios de paridad, designados/as por el Alcalde-Presidente, quienes actuarán con voz y voto:

**Presidente/a:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Sr. Alcalde-Presidente.

**Secretario/a:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Sr. Alcalde-Presidente.

**Vocal:** Tres personas funcionarias de carrera designadas por el Sr. Alcalde-Presidente.

2. Los miembros deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación.

3. Todos los miembros del órgano de selección deberán pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

4. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de las personas titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

5. En sus actuaciones, los miembros del Órgano Técnico de Selección observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Órgano Técnico de Selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, y no tendrán derecho a voto.



7. A los miembros y asesores/as especialistas del Órgano Técnico de Selección, se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente.

#### **Octava.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1. El procedimiento de selección consistirá en un concurso-oposición pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 100 puntos.
2. En cualquier momento del proceso selectivo, el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.
3. Las personas aspirantes serán convocadas a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamadas comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

#### **Novena.- FASE DE OPOSICIÓN. (60 PUNTOS)**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo la puntuación máxima a alcanzar de **60 puntos**. Los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima exigida para cada ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición quedarán excluidos.

##### **Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio. TEST 20 PUNTOS**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más cinco de reserva, con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre las materias relacionadas con los temas que figuran en el ANEXO I TEMARIO GENERAL

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 1 hora.

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,5 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como correcta una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,15 puntos.

El ejercicio será puntuado de 0 a 20 puntos, requiriéndose en todo caso una nota mínima de 10 puntos, para entenderlo superado.

##### **Ejercicio segundo: Obligatorio y eliminatorio. PRACTICO 40 PUNTOS**

Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos (con una duración máxima de tres horas) que planteará el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que versará sobre el temario que consta en los ANEXO II y en las funciones reseñadas en la base primera.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la innovación y creatividad en los planteamientos.



El ejercicio será puntuado de 0 a 40 puntos, requiriéndose en todo caso una nota mínima de 20 puntos, para entenderlo superado.

Finalizada la fase de oposición, la comisión calificadora hará público en el tablón municipal de anuncios el resultado de las calificaciones otorgadas a los aspirantes que hubieran superado los ejercicios.

#### **Décima.- FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

1. En esta fase participarán únicamente las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la superación de cada ejercicio de la fase de la oposición.

2. La fase de **concurso** se puntuará de **0 a 40 puntos**.

3. La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

#### **I. Experiencia profesional: (hasta un máximo de 16 puntos)**

**a) Servicios prestados como Técnico/a Superior en Integración Social en las Administraciones Públicas:** A razón de 0,3 puntos por cada mes completo de servicios debidamente acreditados en cualquier Administración Pública.

Estos servicios deberán acreditarse mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración competente, en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización.

**b) Servicios prestados como Técnico/a Superior en Integración Social en el ámbito privado:** a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicios debidamente acreditados.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará de la siguiente forma:

- En el caso de trabajadores por cuenta ajena, por medio de la presentación simultánea de:
  - Los contratos de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas cuando éstas no puedan deducirse de los términos del contrato
  - Certificado o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social en la categoría profesional que se señale.
- En el caso de que se trate de profesionales autónomos, por medio de la presentación simultánea de:
  - Alta en el IAE
  - Certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social en la categoría profesional que se señale.

La puntuación máxima por experiencia en el ámbito privado será de 5 puntos.





**c) Servicios prestados en otra escala profesional dentro de la Administración Pública:** a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicios debidamente acreditado.

Estos servicios deberán acreditarse mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración competente, en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización.

## **II.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento Específico: (hasta un máximo de 11 puntos)**

**I. De carácter sectorial, directamente relacionados con las funciones de la plaza.** Solo se valorarán los cursos si fueran convocados y organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, INEM, sindicatos y otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública.

La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento específico, se realizará en función de las horas de formación, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 2.00 puntos.
- b) de 75 a 99 horas: 1.50 puntos.
- c) de 50 a 74 horas: 1.00 puntos.
- d) de 25 a 49 horas: 0.50 puntos.
- e) de 15 a 24 horas: 0,20 puntos.

## **III.- Conocimientos de Valenciano: (hasta un máximo de 5 puntos).**

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

- Nivel A1 o equivalente: 1 punto.
- Nivel A2 o equivalente: 2 puntos.
- Nivel B1 o equivalente: 2,5 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 3,5 puntos.
- Nivel C1 o equivalente: 4 puntos.
- Nivel C2 o equivalente: 5 puntos.

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 5 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

## **IV.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto)**

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

- Nivel C2 o equivalente: 1 punto



Nivel C1 o equivalente: 0,75 puntos

Nivel B2 o equivalente: 0,60 puntos

Nivel B1 o equivalente: 0,30 puntos

Nivel A2 o equivalente: 0,15

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 punto, y sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada idioma.

**V.- Titulaciones académicas: (hasta un máximo de 1 punto).**

Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, siempre que no se hayan alegado como requisito para tomar parte en este proceso selectivo.

Se valorará cada título a 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior. Los títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de titulaciones distintas a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal. En otro caso, no procederá su valoración.

Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes, (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto y artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público).

**VI.- Pruebas selectivas.**

Se valorará **hasta un máximo de 1 punto**, según la puntuación obtenida por los siguientes conceptos:

Hasta 1 punto máximo por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, o en su caso, a 0,25 por cada ejercicio eliminatorio superado en las pruebas selectivas convocadas para el ingreso en una plaza en propiedad, para el nombramiento de personal funcionario interino/a o laboral fijo en la escala, o categoría profesional respecto de la plaza convocada.

**VII.- Prueba de valoración de competencias profesionales: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.**

Para la realización de esta prueba el Alcalde designará especialistas para asesoramiento del tribunal de selección que serán preferiblemente empleados públicos municipales con titulación académica habilitante.

**Entrevista personal por competencias:**

La entrevista a realizar, versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos,



condiciones y medios necesarios para su desempeño, con el objeto de comprobar si reúne las siguientes competencias:

1. Trabajo en equipo.
2. Capacidad analítica y resolución de problemas.
3. Organización del propio trabajo.
4. Comunicación verbal.
5. Uso de nuevas tecnologías de la comunicación e información.

La entrevista comenzará con una presentación personal y/o profesional del aspirante, con el objeto de evaluar su comunicación verbal y para verbal.

La calificación de la entrevista será de 0 a 5 puntos.

#### **Décimo primera.- CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases (fase de oposición y fase de concurso), ordenadas de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida:

- a) En el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición,
- b) De persistir el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso,
- c) Aún así, si todavía persistiera el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, y
- d) Si aún así persistiera el empate, si existe en el correspondiente cuerpo infrarepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la participación de mujeres y hombres.
- e) De persistir el empate, se realizará mediante sorteo.

La **calificación final** del proceso selectivo se hará pública en el Tablón De Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

#### **Décimo segunda.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

##### **1. Presentación de documentos.**

1. En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar del de la publicación de la relación de personas aprobadas que se refiere la Base anterior, el/la aspirante propuesto/a que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera y que son:

- Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad**, acompañada del original para su compulsión. Las personas extranjeras deberán presentar el permiso de trabajo, mediante fotocopia acompañada del original para su compulsión.



- Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del **título requerido en la convocatoria**, o justificante de pago de las tasas de los derechos de expedición del título.

- **Certificado médico** acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones de Técnico/a Superior en Integración Social

- **Certificación negativa** por delitos de naturaleza sexual, expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Quedarán exentos de presentar dicha documentación las personas trabajadoras del propio Ayuntamiento, si ya existiera en su expediente en el Departamento de Recursos Humanos.

2.1- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

2.2- Si en el plazo indicado, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación referida en el apartado anterior, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el tribunal podrá formular nueva propuesta a favor del aspirante siguiente con mayor puntuación total entre las fases de oposición y concurso.

## 2. Propuesta de nombramiento.

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo la persona interesada tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomara posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

## Décimo tercera.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se podrá constituir una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de la convocatoria. La bolsa se formará por orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo para, en su caso, realizar nombramientos de funcionarios interinos por motivos de urgencia o necesidad. La vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que se realice un nuevo proceso selectivo.

Si la Entidad lo considera oportuno, se podrán celebrar convenios de colaboración con otras administraciones, para en su caso, ceder el uso de la bolsa que se forme.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos



coyunturales de idénticas características a los puestos convocados, mediante nombramiento como personal funcionario interino o contratado laboral temporal.

Las ofertas de trabajo serán comunicadas a las personas candidatas por parte del Departamento de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo, a través del medio que hayan designado preferentemente, y en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.

Es responsabilidad de cada candidato/a de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Las personas candidatas podrán rechazar la oferta de trabajo.

A) En el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el **plazo máximo de 48 horas al Departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada, mantendrán su puesto en la bolsa de trabajo:**

- Que la persona se halle en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma y que no desempeñe actividad retribuida.

- Que la persona se halle desempeñando un puesto de trabajo de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

-Estar contratado/a en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Trabajo.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

B) Si rechazaran la oferta de trabajo y no se encontraran en ninguna de las circunstancias anteriores, o no lo acreditaran, pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Trabajo la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Trabajo en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria de la persona aspirante en el puesto para el que fue contratada antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Trabajo.



#### **Décimo cuarta.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

1. El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.
2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Décimo quinta.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Novelda. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD), oficina municipal de protección de datos y seguridad de la información, mediante correo electrónico dirigido a [dpd@novelda.es](mailto:dpd@novelda.es)

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Novelda en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Novelda podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



### **Décimo sexta.-REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### **Décimo séptima.-VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

### **ANEXO I: TEMARIO COMÚN.**

Tema 1. La Constitución española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles, su protección. La organización Territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y la junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.



TEMA 6.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración. La acción de nulidad, procedimiento y límites.

Tema 7. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento. Notificaciones. Presentación de documentos. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en su relación con las Administraciones Públicas. Registros. Términos y plazos.

Tema 8. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales de actuación de la administración pública. Los convenios. Las Relaciones interadministrativas. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9. El Presupuesto: concepto y clases. Fases del procedimiento de Gestión de losGastos.

Tema 10. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 11. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Tema 12. Aspectos básicos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato menor y su tramitación.

Tema 13. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 14. Obligaciones de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales:

Tema 15. Subvenciones en la administración pública

Tema 16. Igualdad de género

Tema 17. Agenda 2030. Objetivos de desarrollo sostenible

Tema 18. Las competencias de comunicación y trabajo en equipo en el desempeño del puesto.

## **ANEXO II: TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 1. Ley 3/2019,18 de febrero de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. Ley 26/2018,21 de diciembre , de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y Adolescencia

Tema 3. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de loextranjeros en España y su integración social. Integración. Derechos y libertades.Reagrupación familia.

Tema 4. La educación en el tiempo libre: marco conceptual y fundamentos pedagógicos.

Tema 5. Intervención con colectivos en situación de riesgo y/o exclusión social.

Tema 6. La figura del Técnico/a de Integración: aptitudes, actitudes, funciones y responsabilidades.

Tema 7. La mediación intercultural: estrategias e intervención.

Tema 8. Los Servicios Sociales de información, orientación y asesoramiento. Recursos sociales y prestaciones básicas de Atención Primaria.

Tema 9. El absentismo escolar. Normativa y estrategias de intervención.





- Tema 10. El trabajo en equipo. Interdisciplinariedad.
- Tema 11. Los programas de prevención de violencia de género.
- Tema 12. El voluntariado. Marco normativo en la Comunidad Valenciana.
- Tema 13. Los programas de orientación sociolaboral.
- Tema 14. La dinámica de grupo. La comunicación y la participación en el grupo.
- Tema 15. Acción comunitaria. Procesos de la intervención social desde la comunidad.
- Tema 16: Promoción de la autonomía personal: Elaboración de programas de entrenamiento de las habilidades de autonomía personal y social. Intervención en actividades de la vida diaria.
- Tema 17: Mediación comunitaria. El conflicto y estilos de afrontamiento. Organización y estrategias comunicativas en los procesos de mediación comunitaria.
- Tema 18: Atención a las unidades de convivencia. Proceso de intervención con familias. Diseño de intervención en unidades de convivencia. Gestión de unidades familiares.
- Tema 19. La adolescencia y sus cambios físicos y pubertad. Desarrollo social, moral y de personalidad. Principales conflictos y la intervención educativa.
- Tema 20: Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de renta valenciana de inclusión. Disposiciones generales. La renta valenciana de inclusión: concepto y modalidades, derechos y obligaciones de las personas destinatarias. Prestaciones económicas.
- Tema 21: Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social (2017-2022)
- Tema 22: Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Capítulo II.- Acciones y participación conjunta.
- Tema 23: Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Capítulo V.- Inclusión del alumnado en las enseñanzas postobligatorias y de transición a la vida adulta.
- Tema 24.- Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana: Objeto, fines y medios. Planes de Integración. Coordinación y cooperación administrativa. Mediación y Organismos de integración. Participación ciudadana de las personas inmigrantes.
- Tema 25.- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI. Disposiciones generales y políticas públicas para garantizar los derechos y la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.

### **ANEXO III. REFERENCIAS A FUNTES DEL TEMARIO**

- Constitución Española de 1.978
- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 19/2017, de 20 de noviembre, de la Generalitat, de Renta Valenciana de Inclusión, garantiza el derecho a una prestación económica a todos los valencianos y valencianas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad y reconoce también el derecho a la inclusión
- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de Dependencia y su aplicación en la Comunidad Valenciana.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de Derechos y Garantías de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de Derechos y Garantías de la Infancia y la Adolescencia
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales
- 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 la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI. Disposiciones generales y políticas públicas para garantizar los derechos y la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.
- Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana: Objeto, fines y medios. Planes de Integración. Coordinación y cooperación administrativa. Mediación y Organismos de integración. Participación ciudadana de las personas inmigrantes.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/SalaDePrensa/Multimedia/Publicaciones/Documentos/PLAN%20DE%20ACCION%20PARA%20LA%20IMPLEMENTACION%20DE%20LA%20AGENDA%202030.pdf>

<http://www.cooperaciovalenciana.gva.es/documents/164015995/164820199/Estrategia+ODS+de+la+Generalitat+Valenciana/07af71ca-54cd-445c-b37d-e4cc3483a9e8>

- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal o autonómica) o que sustituya a la anterior.

Novelda, a 14 de enero de 2022. El Alcalde. Francisco José Martínez Alted