

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Náquera

*2025/00528 Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos de funcionarios/as interinos/as en la categoría de trabajador social, subgrupo A2. Contrato programa 2025-28.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0044 de fecha 13 de enero de 2025, se aprobaron las Bases para la provisión de nombramiento de funcionario interino grupo A, subgrupo A2, escala Administración especial, subescala servicios sociales especializados, denominación Trabajador/a social por pruebas de conocimiento y valoración de méritos con el fin de cubrir las vacantes que vengán determinadas en las ratios del Contrato programa 2025-2028, pendientes de suscribir con la GV y la Diputación Provincial de Valencia, cuya transcripción literal es la siguiente;

VER ANEXO

Náquera, 16 de enero de 2025.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



**Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos de funcionarios interinos en la categoría de Trabajador Social, subgrupo A2. Contrato Programa 2025-28.**

**Procedimiento:** Convocatoria y Proceso de Selección constitución de bolsa por concurso-oposición.

**Documento firmado por:** el Alcalde

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL subgrupo A2. Contrato Programa 2025-28.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y el artículo 10.1. 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, la convocatoria específica para cubrir, mediante nombramiento de personal **FUNCIONARIO INTERINO**, del siguiente perfil profesional:

<b>Grupo</b>	A
<b>Subgrupo</b>	A2
<b>Escala</b>	Administración especial
<b>Subescala</b>	Servicios Sociales Básicos/ Servicios sociales Especializados
<b>Denominación Grupo A2</b>	Trabajador/a Social
<b>CD</b>	16
<b>Sistema de selección</b>	Pruebas de conocimiento y valoración de méritos
<b>Número de plazas</b>	Las necesarias para cubrir las vacantes que vengán determinadas en las ratios del Contrato Programa 2025-2028, pendientes de suscribir con la GV y la Diputación Provincial de Valencia
<b>Titulación exigida</b>	Grado Trabajo Social o equivalente

La convocatoria específica para cubrir dichas necesidades de personal del Ayuntamiento de Náquera, mediante nombramiento de personal **funcionario interino**, se fundamentan en el Contrato Programa para la colaboración y coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales para los ejercicios 2025-2028, que deberá suscribir el Ayuntamiento de Náquera y la Consellería de Bienestar Social, así como en el Contrato Programa entre la Diputación Provincial de Valencia y la Ayuntamiento de Náquera, para la colaboración y coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales para los ejercicios 2025-2028.



## **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Además de los requisitos generales que establece la legislación, de acuerdo con el objeto por el que se convoca esta bolsa de trabajo, deberán cumplirse los siguientes **requisitos específicos de acceso**:

1. Estar en posesión del título de **GRADO EN TRABAJO SOCIAL o equivalente**.
2. Estar en posesión del **permiso de conducción tipo B**.

## **TERCERA. Igualdad de condiciones**

Las personas con discapacidad o diversidad funcional participarán en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios.

Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.



#### **CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (**ANEXO I**) requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de la Ayuntamiento de Náquera y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Entidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Náquera será el responsable del tratamiento de estos datos.

La documentación necesaria que se adjuntará a la instancia cumplimentada (**ANEXO I**) será la siguiente:

##### **1. DOCUMENTACIÓN GENERAL**

- a) Documento Nacional de Identidad (si la solicitud NO se realiza de manera electrónica)
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a **15,00 €**, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Náquera cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad CAJA MAR con número: ES56 3058 7046 3727 3200 0012 haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta.

El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- c) Declaración Responsable (**ANEXO I**) de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el Órgano Técnico de Selección.
- d) **ANEXO III, Hoja de autobaremación de los méritos y la documentación acreditativa** de los mismos, de acuerdo con la cláusula 7B) de estas bases.
- e) Titulación requerida. Grado Trabajo Social o equivalente.
- f) Carnet de Conducir.



#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el **plazo de máximo de un mes**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, para mayor difusión, en la página web, se señalará un plazo de **cinco días hábiles**, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

No serán subsanables y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa o el pago parcial de la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar del primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplencias, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo. Los miembros del órgano de selección habrán de 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.

La composición del tribunal calificador se publicará en la página web y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Náquera, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la realización de las pruebas.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones



del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición- Pruebas de conocimientos.
- Concurso- Valoración de méritos.

#### **A. FASE OPOSICIÓN (hasta 60 puntos).**

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, obligatorias para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios.

En el ejercicio de oposición, y siempre y cuando la tipología del mismo lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el **anonimato** de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **1) PRIMER EJERCICIO TIPO TEST, tendrá un valor máximo de 30 puntos.**

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 80 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versen sobre todo el temario recogido en el **ANEXO II** (materias comunes y materias específicas).

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes). Únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 40 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario el tribunal calificador no las corregirá ni valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:



Respuestas correctas netas= núm. aciertos- (núm. de errores/3)

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

(n.º aciertos)- (n.º fallos/3)

Resultado=----- X 30

N.º preguntas

El ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Finalizada la prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

## 2) SEGUNDO EJERCICIO CASO PRÁCTICO, tendrá un valor máximo de 30 puntos.

Únicamente podrán realizar este ejercicio los aspirantes que superen el tipo test.

Por el Tribunal se plantearán tres casos prácticos, de los cuales solo se realizará uno por los/as aspirantes. El supuesto práctico a realizar será elegido mediante sorteo público por uno de los/las aspirantes a la realización del caso práctico.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados sobre todo el temario recogido en el **ANEXO II** (materias comunes y materias específicas).

El ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

La puntuación de este ejercicio se sumará a la puntuación del primer ejercicio de la fase de oposición.

Finalizada la prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

## B. FASE CONCURSO: (hasta 40 puntos).

Sólo **pasarán a la fase de concurso** las personas que hayan superado la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 40 puntos

### 1. Aportación de los méritos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud la hoja de autobaremación que figura como Anexo III de estas bases así como los documentos justificativos de todos los méritos alegados.



Los méritos que no se aleguen en la hoja de autobaremación o que no se justifiquen, no se podrán tener en cuenta. La baremación de los méritos se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante.

Una vez terminada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación. Asimismo, en el caso de que alguno de los méritos alegados en el concurso no se encuentre suficientemente acreditado, por el tribunal calificador se podrá requerir la acreditación o subsanación documental correspondiente en dicho plazo de 3 días hábiles.

No será necesario aportar documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Naquera, debiendo indicarlo en este supuesto.

Se presentarán los justificantes de los méritos en un único archivo y organizados según el orden en el que aparece cada mérito en el **ANEXO III, autobaremación**, que deberá presentar cada candidato/a.

## 2. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido a continuación:

- |  |
|--|
| <b>a) Formación: hasta un máximo de 20 puntos.</b>                 |
| <b>b) Titulaciones Valenciano: hasta un máximo de 3 puntos.</b>    |
| <b>c) Titulaciones Otros idiomas: hasta un máximo de 2 puntos.</b> |
| <b>d) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.</b>               |

Atendiendo a los siguientes criterios:

<b>a) Formación: hasta un máximo de 20 puntos.</b>	
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL RELACIONADA CON EL PUESTO:</b>  - derecho administrativo general.  - derecho administrativo local.	De 30 a 40 horas: 1 pto
	De 41 a 50 horas: 1,25 pto
	De 50 a 100 horas: 2 pto
	De 100 ó más horas: 3 pto
	<b>Hasta un máximo de 5 puntos</b>
<b>FORMACIÓN VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>3 puntos</b>
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>  - Renta Valenciana de Inclusión	De 30 a 40 horas: 0,50 pto
	De 41 a 50 horas: 0,60 pto
	De 50 a 100 horas: 1 pto



- Medidas judiciales con menores.	De 100 a 200 horas: 1,25 pts
- Mediación	De 201 a 350 horas: 1,75 pts
- Intervención Familiar.	De 351 a 500 horas: 2,5 pts
- Drogodependencia.	De +500 horas: 3,5 puntos
- Salud Mental.	<b>Hasta un máximo de 12 puntos</b>
- Tercera Edad	
Otros relacionados con el puesto	

- Se considerarán para la baremación de los méritos relacionados con la formación los cursos acreditados que cumplan los siguientes requisitos:
  - Cursos de 30 horas acreditadas o más.
  - Cursos acreditados por entidades públicas (GVA, Diputación, FVMP, FEMP, ...), Universidades públicas u homologadas, colegios profesionales, sindicatos y/o entidades privadas homologadas. La homologación deberá ser acreditada por el/la aspirante.

<b>b) Titulaciones Valenciano: hasta un máximo de 3 puntos</b>	
<b>CONOCIMIENTO DE VALENCIANO</b>	
La acreditación de los conocimientos de valenciano deberá acreditarse tal y como indica el artículo 20 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismos oficiales (CIEACOVA, EOI).	B1.....0,5ptos B2.....1ptos C1.....2ptos C2.....3 pts

<b>c) Titulaciones Otros idiomas: hasta un máximo de 2 puntos.</b>	B1.....0,5ptos B2.....1ptos C1.....1,5ptos C2.....2 pts
--	--

<b>d) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos</b>	
Por haber prestado servicios como TRABAJADOR/A SOCIAL en la Administración Pública, en el grupo A o categoría asimilable en personal laboral (Laboral Fijo, laboral temporal, funcionario y/o funcionario interino).	0,20 puntos/mes



Por haber prestado servicio como TRABAJADOR/A en la empresa privada.	0,10 puntos/mes
--	-----------------

La **experiencia profesional** se acreditará con:

- a) Trabajos realizados en Administraciones Públicas: Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante **certificación de servicios prestados**, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, grupo profesional, vínculo jurídico, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana). Asimismo, se deberá acompañar **informe de vida laboral**.
- b) Trabajos realizados en el Sector Privado: la copia del **contrato de trabajo** y documentos de prórroga en el sector privado. Se adjuntará **obligatoriamente el certificado de la vida laboral** emitido por la Tesorería de la Seguridad Social a fecha actual.
- c) Trabajos realizados por cuenta propia: Documentación justificativa de haber estado o de estar en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (**RETA**) y Certificado de alta del **IAE** en el que se especifique el epígrafe de la actividad de cada uno de los periodos que figuran en la vida laboral, acompañado de un dossier de clientes y trabajos donde se especifiquen las funciones realizadas. Se adjuntará obligatoriamente el **certificado de la vida laboral** emitido por la Tesorería de la Seguridad Social a fecha actual.

No se considerarán otro tipo de relaciones que no tengan naturaleza de relación laboral o funcional como, por ejemplo, las prácticas formativas, becas...

No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

## 2. Empate.

En caso de empate en la puntuación final, el mismo se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

- en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición;
- en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición;
- en tercer lugar, la mayor puntuación en experiencia profesional;
- en cuarto lugar, la mayor puntuación en formación específica.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas y en la baremación de méritos.

## OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, para mayor difusión, en la página web, el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes concediéndoles un plazo de **tres días hábiles** para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.



Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la Alcaldía para el llamamiento del candidato/os que haya obtenido mayor puntuación, así como la constitución de una bolsa de trabajo.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del **plazo de cinco días hábiles** desde la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, para mayor difusión, en la página web, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

#### **NOVENA. Régimen de Funcionamiento y vigencia de la Bolsa de Empleo**

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación definitiva de la lista de inscritos, al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

En aquellos casos en que el aspirante rechazase la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se presente documentación bastante justificativa. Serán causas justificativas, previa acreditación de las mismas:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

La renuncia o la no finalización del nombramiento en los términos establecidos, supondrá el paso al último lugar de la Bolsa de Trabajo. Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.



Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa. El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación, empezando por el primero.

Esta bolsa de trabajo estará en vigor en tanto en cuanto no se apruebe otra posterior que la anule.

#### **DÉCIMA Finalización de la relación de interinidad**

En todo caso, se formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, en base al artículo 10.3 del Estatuto del Empleado:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.



**ANEXO I:**

**SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de _____ y las bases publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.</p> <hr/> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</li> <li>• Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p><b>Por todo lo cual, SOLICITO se admita esta solicitud para formar parte de dicha bolsa de trabajo.</b></p>

Empleados Públicos del Ayuntamiento de Náquera
<input type="checkbox"/> Solicito que se certifique por Secretaría los años trabajados en el Ayuntamiento de Naquera a efectos de acreditación de la experiencia profesional.



<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Naquera
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p><b>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</b></p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p><b>El solicitante,</b></p> <p><b>Fdo.:</b> _____</p> <p><b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAQUERA</b></p>



## **ANEXO II: TEMARIO.**

### **BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. Organización del Estado. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Convenios administrativos. Organización central y periférica de la Administración General del Estado.

Tema 3. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 4. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 5. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos. La notificación.

Tema 6. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Recursos administrativos.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas

Tema 8. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar Disposiciones generales. Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

### **BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 9. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. Los servicios sociales y el Sistema Público Valenciano de los Servicios Sociales valencianos.

Tema 10. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Objetivos del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Titulares de derechos. Los servicios sociales de atención primaria. Funciones y servicios.

Tema 11. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Los servicios sociales de atención secundaria o especializada. Funciones y servicios.

Tema 12. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 13. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de Renta valenciana de Inclusión. Disposiciones generales. La Renta Valenciana de Inclusión.

Tema 14. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de Renta valenciana de Inclusión. Instrumentos de inclusión social y de inserción laboral. Procedimiento. Régimen de financiación. Régimen competencial y organizativo. Planificación, coordinación, calidad y evaluación. Disposiciones transitorias, derogatorias y finales.





Tema 15. Decreto 60/2018, de 11 de mayo, de Renta Valenciana de Inclusión.

Tema 16. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital. Capítulo I, Capítulo II.

Tema 17. Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana

Tema 18. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de Servicios Sociales. Coordinación en los equipos profesionales de Servicios Sociales de Atención Primaria de Carácter básico. El Contrato Programa.

Tema 19. Manual de Organización y Funcionamiento (MOF) de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Tema 20. Decreto 59/2019, de 12 de Abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de Servicios Sociales. De la estructura y organización del Registro General de titulares de actividades de servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana. Del régimen de los instrumentos de intervención administrativa. Disposiciones generales.

Tema 21. La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Disposiciones generales. Políticas públicas de infancia y adolescencia. Derechos de la infancia y adolescencia en la Comunidad Valenciana.

Tema 22. La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Protección social y jurídica de la infancia y adolescencia. Atención socioeducativa de personas menores de edad en conflicto con la ley.

Tema 23. La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Competencias públicas y cooperación para la promoción y protección de los derechos de la infancia. Órganos de garantía de los derechos y de participación.

Tema 24. 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.

Tema 25. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Título I. Título II.

Tema 26. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Título Preliminar. Título I. Título II. Título VII: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VII.

Tema 27. Decreto 93/2001 de 22 de mayo, del gobierno valenciano por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección jurídica del menor en la comunidad valenciana.

Tema 28. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Disposiciones generales. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. La calidad y eficacia del sistema para la autonomía y atención de la dependencia.

Tema 29. Valoración de la situación de dependencia. Prestaciones del sistema de atención a la dependencia. Red de servicios y catálogo. Intensidad de protección. Prestaciones económicas. Régimen de compatibilidades.

Tema 30. Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: Reconocimiento del grado de dependencia

Tema 31. 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. Título Preliminar.





Ajuntament de  
Nàquera

Tema 32. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 33.- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Objeto. Conceptos. Principios rectores. Derechos de las víctimas de la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 34. Ley 4/2012, de 15 de octubre, por la que se aprueba la Carta de Derechos Sociales de la Comunidad Valenciana. Título Preliminar. Título I.

Tema 35. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Normativa reguladora.

Tema 36. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Nàquera.





**ANEXO III. HOJA AUTOBAREMACIÓN**

<b>- ANTIGÜEDAD (máximo 15 puntos)</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>MESES</b>	<b>PUNTUACION</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>- FORMACION (máximo 20 puntos)</b>		
<b>Formación transversal relacionada con el puesto:</b>		
<b>Formación valoración de la dependencia</b>		
<b>Formación específica</b>		
<b>TOTAL</b>		
<b>Conocimientos del Valenciano (máximo 3 puntos)</b>		
<b>Titulaciones Otros idiomas (máximo de 2 puntos)</b>		
<b>TOTAL CONCURSO</b>		

