MUNICIPIS

Ajuntament d'Alzira

2026/13355 *Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases del procés selectiu per a la provisió de tres places de treballador/a social, subgrup A2. Convocatòria 24/2026.*

ANUNCI

Es posa en general coneixement que per Junta de Govern Local de data 21/10/2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

18.- 7769/2026 - Área de función pública y organización. Aprovació de bases específiques del procés de selecció corresponent a tres places de treballador/a social, subgrup A2. Convocatòria 24/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024 estaven publicades dues places d'Educador/a Social.

Legislació aplicable

• Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
• L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
• Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
• La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana-.
• Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.
• Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
• Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
• Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
• Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de de febrer de 2024.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional", si bé estes bases seran comunicades al personal delegat sindical.

3. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió de tres places de Treballador/a Social, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició:

VEURE ANNEX

2. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte al DOGV i el BOE, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

Alzira, 26 d'octubre de 2026.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Ajuntament d'Alzira

pág. 1

BASES ESPECÍFIQUES TREBALLADOR/A SOCIAL SUBGRUP A2

1.- CONVOCATÒRIA 24/2026 / PUBLICITAT*.- Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de tres places de Treballador/a Social subgrup A2 pel sistema de concurs-oposició lliure.*

La normativa d'aplicació serà:

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.
- Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Les places objecte de la convocatòria pertanyen a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024.

Podran agregar-se aquelles altres places vacants de Treballador/a Social que s'aproven en Oferta d'Ocupació Pública abans de la finalització del present procés selectiu, en atenció als principis d'eficàcia i eficiència previstos en l'article 103.1 de la Constitució Espanyola, necessaris per a l'agilització dels processos selectius.

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE, moment este últim en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: *Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.*

3. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Relació de servicis: *naturalesa funcionarial de carrera.*

Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració Especial.
SUBESCALA: Tècnica.
Classe Tècnic Mitjà: Treballador/a Social subgrup A2.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

***Titulació requerida:** Estar en possessió del títol de Diplomatura en Treball Social o el Grau en Treball Social, o equivalent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.*

5.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

En les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria. La possessió de la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball serà necessària per a poder participar en el procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

*Per a poder participar en el procés selectiu **les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.***

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar-se tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- *És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIe.*
- *A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).*
- *La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com la titulació requerida en les bases específiques corresponents a la plaça a la qual la persona aspirant es presenta s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.*
- *Justificació de **l'abonament de la taxa** per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.
https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be

6.1.- Informació. *Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:*
Valencià: https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-permanent/
Castellà: https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/

6.2.- Reclamacions i recursos. *Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica.*

7.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de DEU DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.

També s'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en la llengua en la qual s'ha presentat la sol·licitud.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al DOGV i el BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

8.- DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, ***s'hauran de pagar 40,00 € en drets d'examen****.*

La taxa podrà fer-se efectiva a través de l'Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament d'Alzira:

Pagar taxes - Servei tributari online (tributoslocales.es)

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

9.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

9.1.- *Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguen formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'elevarà a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 6.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

***9.2** Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.*

10.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):

***10.1.-** En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies.*

***10.2.-** L'OTS qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació.*

Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat. Inclourà als i les suplents, i estaran composats pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.
- Secretari o secretària, que serà el/la de la Corporació o funcionari/a en qui delegue.
Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements de l'especialitat convocada.
- Tres persones vocals.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

***10.3.-** Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.*

11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

***11.1.-** El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprove la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.*

***11.2.-** L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.*

***11.3.-** Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 14.3 del Decret 136/2026, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.

***11.4.-** Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seu electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.*

12.- PROCÉS SELECTIU:

12.1.- FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

***1. Primer exercici.** Consistirà en la realització de dos proves diferenciades que podran efectuar-se dins de la mateixa jornada.*

1.1.- Prova teòrica sobre el temari general (20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.

*Prova teòrica test, de caràcter obligatori però no eliminatori **(20 punts).** La prova versarà sobre el temari que s'arreplega en l'annex I.*

Un qüestionari tipus test referit únicament a aquells temes del programa de la part general, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida. El número de preguntes a contestar serà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva. L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà com a màxim de 45 minuts.

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria). En tots els exercicis es podran incloure preguntes ràpides de resolució de problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts**, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. **Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.

1.2.- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic (30 punts). Prova obligatòria i eliminatòria.

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i els àmbits del temari específic detallat en l'annex I. L'OTS fixarà el temps màxim per a realitzar la prova, que en ningun cas podrà tenir una durada superior a 2 hores.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Podrà incloure la redacció d'escrits, informes o propostes que propose l'OTS, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa. L'exercici podrà realitzar-se utilitzant el portàtil personal de cada aspirant, els ordinadors proporcionats per l'administració, o en tot cas de forma manuscrita, segons la decisió de l'OTS . També podrà consistir en preguntes tipus test i/o preguntes curtes. A més, este exercici podrà incloure la realització de càlculs, si així ho requerix la prova.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

Si així ho considera l'OTS, podrà ser objecte de lectura pública l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats. En eixe cas, i en funció del nombre d'aspirants, la lectura pública es podrà realitzar el mateix dia de realització de l'exercici, o el dia que s'indique per l'OTS amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim.

La puntuació total màxima de la prova serà de 30 punts i serà eliminatòria. Serà necessària l'obtenció d'un mínim de 15 punts en esta prova per a la seua superació.

2. Segon exercici: *Prova obligatòria però no eliminatòria.*

Esta prova competencial constarà de dos exercicis ***(15 punts):***

1. Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. ***Descripció de les competències professionals a l'annex II.***

2.L'OTS seleccionador realitzarà una prova competencial per tal de valorar l'adequació de cada aspirant al perfil requerit (annex II) envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.

3. La manca d'assistència a la prova competencial per part d'un/a aspirant, llevat de causa de força major acceptada per l'OTS, determinarà l'exclusió d'aquest/a aspirant del procés selectiu.

4. Estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament l'OTS, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentaran a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

5. La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar bé en dies distints, o bé el mateix dia. Aquests són:

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

***2.1.Test de competències* (5 punts)**

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 5 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li done el test) que mostre l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada per l'OTS, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no siga corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faça impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

***2.2. Entrevista conductual estructurada per competències* (10 punts)**

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

Si és necessari, l'OTS podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de l'OTS i/o un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

***3. Tercer exercici:** Prova obligatòria però no eliminatòria.*

3.1.- Prova de coneixements de valència. Traducció (5 punts).

Obligatòria i no eliminatòria. A decisió de l'OTS, podrà realitzar-se de forma indistinta, bé el mateix dia que el segon exercici, o bé en dies distints. Les persones aspirants disposaran de mitja hora per a traduir un text en els termes en els que s'indique per l'OTS del valencià al castellà i/o del castellà al valencià.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 5 punts, cada errada ortogràfica o gramatical greu podrà descomptar fins a 0,10 punts, en funció del format en que es desenrotlle l'exercici.

L'exercici serà avaluat pel SERVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador de l'OTS sobre la part gramatical.

SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- 1er exercici, amb dos proves:

** Prova teòrica sobre el temari general: **20 punts màxim**, obligatòria però no eliminatòria.*
** Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic: **30 punts màxim**. Obligatòria i eliminatòria. 15 punts mínim per a superar-la.*

*- 2on exercici: Prova competencial: 15 **punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria.*

*- 3er exercici. Prova de coneixements de valencià. **5 punts màxim.** Prova obligatòria però no eliminatòria. Traducció.*

***Nota final dels tres exercicis**.*
Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els/les aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

12.2.- FASE DE CONCURS (30 punts):

En el termini de 10 dies hàbils les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els/les aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que l'OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

1. Experiència

1. S'atorgaran fins a un màxim de 12 punts pels serveis efectius prestats a raó de:
- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir, dins de l'Administració local, a raó de 0,080 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir en altra administració, a raó de 0,070 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- Serveis prestats dins de l'administració en distinta escala, subescala i subgrup de la plaça a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

2. Formació i titulació

2.1. Titulacions acadèmiques complementàries, fins a 4,00 punts, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- *Per cada títol universitari de grau o equivalent: 2,00 punts.*
- *Per cada diplomatura: 1,50 punts.*
- *Per cada títol de Màster oficial a nivell educatiu, que estiga relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,75 punts.*
- *Per cada títol de grau superior en FP, relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,50 punts.*

2.2. Cursos de formació, fins a 8,00 punts.

- Per la realització de cursos de formació convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts, com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats. Han d'estar relacionats amb les funcions a desenrotllar, a criteri motivat de l'OTS, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	*Punts*
De 20 a 50	*0,20*
De 51 a 100	*0,60*
De 101 a 150	*1,00*
De 151 o més	*1,40*

2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	*0,50 punts*
B1	*1,00 punt*
B2	*1,50 punts*
C1	*2,00 punts*
C2	*3,00 punts*

L'especialitat en llenguatge administratiu s'avaluarà amb 3,00 punts.
Sols s'avaluarà el títol superior.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	*0,50 punts*
B1	*1,00 punts*
B2	*1,50 punts*
C1	*2,00 punts*
C2	*3,00 punts*

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

13.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

***13.1.-** A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.*

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran conforme a les normes establides en el punt 9.4.5 de les Bases Generals.

***13.2.-** Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, o fora exclosa del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista de persones aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclosos per les anteriors causes.*

Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

***13.3.-** Tanmateix, els/les aspirants que ja estiguen en actiu en altres entitats del sector públic de les quals es derive una situació d'incompatibilitat, podran optar en el termini de presa de possessió pel lloc d'origen, sent declarats a l'Ajuntament d'Alzira en la situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic (art. 151 de la Llei de Funció Pública Valenciana) o l'excedència per incompatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats. En este cas, per tal de garantir la cobertura efectiva dels llocs, es podrà nomenar a la següent persona aspirant que ja haja superat la prova selectiva per estricte orde de puntuació i si és el cas, de desempat. Esta possibilitat podrà materialitzar-se durant els 6 mesos posteriors a la data de finalització de la presa de possessió.*

14.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu.

***14.1.-** Esta fase consistix en un període de pràctiques, equivalent al període de prova, quan es tracta de personal laboral, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en la monografia publicada en l'annex II, que seran publicats en la pàgina web conjuntament a la publicació d'estes*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

bases, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

14.2.- Entrevista d'acollida.- *Es realitzarà per part del/la Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.*

14.3.- Entrevista d'Avaluació.- *Dins del mes abans de la finalització del període de practiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopte, de model de carrera professional horitzontal.*

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de pràctiques, és un requisit imprescindible per a que es resolga ***el nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera o la seua contractació com a personal laboral fix****. En este cas, la persona que ostente la direcció del Servei únicament tindrà que elevar el resultat de l'avaluació a la Presidència de l'OTS per tal que este propose el nomenament o contractació de la persona candidata a l'Alcaldia.*

La no superació del període de pràctiques o prova, serà informat per la persona que ostente la direcció del Servei, i corroborat per l'OTS, qui proposarà a l'Alcaldia el desistir del procés o contractació, indicant a continuació el nomenament de la persona candidata següent en l'orde de puntuació -sempre que haja superat el procés-.

15.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà la contractació de les persones aspirants proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En el cas de personal laboral la declaració per part de l'OTS de que la persona o les persones candidates han superat la totalitat del procés, implícitament s'entendrà superat el període de prova, i en conseqüència se li entendrà personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alzira a tots els efectes, sense més tràmit.

En tot cas, abans de prendre possessió, en el cas de personal funcionari, o al llarg del període de prova del personal laboral i sempre abans que este concloga s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

16.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que establixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

17.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o especifiques.

18.- BORSA DE TREBALL:

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat del concurs-oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcionarial o contractacions laborals assimilables, si escau, de places de caràcter similar.

19.- RECURSOS:

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Ajuntament d'Alzira

ANNEX I – TEMARI DE LES PLACES DE TREBALLADOR/A SOCIAL (SUBGRUP A2)

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis fonamentals, drets i deures, la seua garantia i suspensió. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració Local en la Constitució.
2. La Constitució espanyola de 1978: les Corts Generals. L'elaboració de les Lleis. El Govern i Administració. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals. Drets dels valencians i valencianes. la Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Altres institucions: Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes.
4. Règim Local. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: Disposicions Generals. Territori i població. Competències i serveis. Personal al servici de les Entitats Locals. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Els interessats en el procediment. Capacitat i concepte d'interessat.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació, terminis.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: garanties, iniciació, ordenació, instrucció, finalització, execució. Recursos administratius.
8. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. L'abstenció i la recusació. Funcionament dels òrgans col·legiats.
9. Hisenda Pública. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: principis generals. Ordenances Fiscals. Tributs i altres ingressos dels Municipis. Pressupost i modificacions pressupostàries.
10. La Funció Pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/ària. Drets i deures del personal funcionari. Situacions administratives. Incompatibilitats. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
11. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques. Les atribucions dels òrgans de les Corporacions Locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.
12. La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i disciplines que l'integren. Principis de l'activitat preventiva. Drets i obligacions.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Part específica

13. Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.
14. Manual d'organització i funcionament dels servicis socials d'atenció primària en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
15. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de servicis socials. Títol II i III.
16. Contracte Programa 2025-2028 entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i l'Entitat Local de l'Ajuntament d'Alzira per a la col·laboració, coordinació interadministrativa i financera en matèria de Servicis Socials.
17. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de servicis socials. Títol Preliminar. Títol I.
18. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del Mapa de Servicis Socials de la Comunitat Valenciana. Capítol I a l'IV.
19. Decret 129/2026, de 3 de setembre, del Consell, pel qual es regulen la tipologia i el funcionament dels centres, servicis i programes dels servicis socials de la Comunitat Valenciana, i la seua ordenació dins de l'estructura funcional, territorial i competencial del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials. Preàmbul. Titule preliminar.
20. Decret 129/2026, de 3 de setembre, del Consell, pel qual es regulen la tipologia i el funcionament dels centres, servicis i programes dels servicis socials de la Comunitat Valenciana, i la seua ordenació dins de l'estructura funcional, territorial i competencial del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials. Titule I, Títol II. Títol III.
21. El sistema de Servicis Socials en la Comunitat Valenciana: antecedents històrics, desenrotllament legislatiu i consolidació del model valencià.
22. Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de Dependència.
23. Decret 102/2022 de 5 d'agost, del Consell, pel qual es modifica el Decret 62/2017, de 19 de maig, del Consell, pel qual s'establix el procediment per a reconéixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de servicis i prestacions econòmiques.
24. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol XI De les mesures de suport a les persones amb discapacitat per a l'exercici de la seua capacitat jurídica.
25. Programa d'atenció i seguiment per a les persones amb problemes greus de salut mental. Generalitat Valenciana.
*26. Llei 9/2018, de 24 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la *ley11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat.*
27. Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i adolescència.
28. Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors.
29. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
30. El decret 35/2021, de 26 de febrer, del Consell de regulació de l'acolliment familiar. Títol I (Capítol I al VII).
31. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol IX De la tutela i de la guarda dels menors.
32. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol X De la majoria d'edat i de l'emancipació
33. Instrument per a la valoració de la gravetat de les situacions de desprotecció infantil. VALORA -CV.
34. Orde 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'establix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
35. Orde 1/2016, de 19 de maig, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es regulen les mesures de col·laboració i coordinació sociosanitària en l'àmbit de la protecció integral del menor i s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció sociosanitària infantil i la protecció de menors.
36. La família multiproblemàtica i la seua intervenció des dels Servicis Socials d'Atenció Primària.
37. Abordatge i promoció dels drets infantils dones de l'àmbit municipal.
38. Programes comunitaris de protecció i prevenció de situacions de risc des del municipi.
39. Llei 2/2026, de 14 d'abril, de la Generalitat, per a la millora de la renda valenciana d'inclusió.
40. Llei 19/2021, de 20 de desembre, per la qual s'establix l'Ingrés Mínim vital.
41. Itineraris d'Inserció Soci Laboral amb col·lectius en Exclusió o Risc d'Exclusió Social.
42. Les prestacions econòmiques d'urgència social.
43. Llei 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Títol preliminar, I, II, Títol V (capítol IV).
44. Llei 7/2012, de 23 de novembre de la Generalitat, Integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Títol preliminar, I, II i III.
45. Llei orgànica 3/2007 de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens Preàmbul, Títol I i II.
46. Llei 9/2003, de 2 d'abril de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i hòmens. Preàmbul, Títol I, II i III.
47. Estratègia valenciana d'envelliment actiu i lluita contra la soledat no desitjada 2023/2027. Línies estratègiques, objectius estratègics i mesures.
48. Ètica professional i codi deontològic del treballador social.
49. Drets i deures dels/les treballadors/as socials.
50. El diagnòstic en Treball Social: concepte, mètodes, tècniques i fases del procés diagnòstic.
51. La innovació social aplicada a l'àmbit dels Servicis Socials: metodologies, ferramentes de canvi i el seu impacte en la pràctica del Treball Social.
52. La història social única: concepte, contingut, objectius i marc normatiu. El registre d'informació, la confidencialitat i la gestió de dades en el Sistema Públic de Servicis Socials.
53. El mètode bàsic de Treball Social: concepte, característiques i etapes del procés d'intervenció.
54. El treballador social com a professional d'accés al Sistema Públic Valencià de Servicis Socials: funcions, competències i rol en la valoració i derivació.
55. Els professionals d'accés i de referència en el Sistema Públic Valencià de Servicis Socials: delimitació conceptual, funcions diferenciades i coordinació en el procés d'intervenció.
56. Ordenança de les prestacions econòmiques individualitzades de l'Ajuntament d'Alzira.
57. Reglament de Constitució, organització i funcionament de les comissions de coordinació tècnica de Servicis Socials d'Alzira.
58. Pla Municipal d'intervenció contra l'absentisme escolar de l'Ajuntament d'Alzira.
59. IV Pla Infància i adolescència Ciutat d'Alzira 2022-2027.
60. Pla Estratègic zonal de Servicis Socials d'Alzira 2023/2026.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL DE LES PLACES DE TREBALLADOR/A SOCIAL (SUBGRUP A2)

Perfil Professional

Missió

Detectar i intervindre amb persones, famílies o població en general, a través d'una valoració integral de les necessitats, en situacions de risc, exclusió social o vulnerabilitat, per a millorar el seu benestar i la seua integració social a l'entorn. Posant al seu abast els recursos disponibles de l'Ajuntament i d'altres administracions, institucions o entitats privades per a aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establits i la legislació vigent (llei 3/2019, de 18 de febrer de serveis socials inclusius de la C. Valenciana). El seu objectiu és promoure el benestar social, la inclusió, la igualtat d'oportunitats i l'autonomia de les persones, en el marc del sistema públic de servicis socials.

Tasques i activitats principals

1. Intervenció comunitària i desenrotllament social.

• Detectar, preveure i estudiar necessitats socials de la comunitat, realitzant una planificació anticipada de programes d'intervenció.
• Programar i impulsar projectes de prevenció, prospecció, dinamització, sensibilització i participació ciutadana.
• Elaborar i executar plans comunitaris i coordinar activitats formatives, lúdic-terapèutiques i de promoció social.
• Fomentar l'organització i animació comunitària, promovent l'autogestió dels problemes socials dins de la comunitat.
• Coordinar i fer seguiment de circuits i programes especialitzats o sectorials.
• Participar en l'elaboració i execució del Pla Estratègic de Servicis Socials i altres plans sectorials locals i autonòmics.
• Promoure campanyes de sensibilització sobre temes socials rellevants com la igualtat, diversitat i salut mental.

2. Gestió de recursos i prestacions socials

• Informar, assessorar i tramitar prestacions i recursos socials, com la Renda Valenciana d'Inclusió, ajudes econòmiques d'emergència social, prestacions de dependència, etc.
• Tramitació de recursos residencials, centres de dia, vivendes tutelades, entre altres servicis específics.
• Garantir la correcta aplicació dels procediments i protocols establits pel sistema públic de servicis socials, gestionant la documentació corresponent.
• Supervisar, proposar i tramitar revisions i modificacions en els expedients de dependència i la Renda Valenciana d'Inclusió.
• Realitzar informes socials d'entorn per al reconeixement de situacions de dependència.
• Gestionar la història social única i coordinar el seu contingut amb altres sistemes i bases de dades oficials.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

3. Coordinació interdisciplinària i interinstitucional.

• Col·laborar estretament amb el personal d'altres disciplines de l'equip municipal, com a Educació Social, Psicologia, Integració Social, entre altres.
• Participar en comissions tècniques, taules de coordinació interdepartamentals i interinstitucionals amb altres servicis com a Sanitat, Justícia, Educació i Ocupació.
• Establir i mantindre xarxes de treball amb entitats socials, ONGs i altres recursos del territori per a optimitzar la cobertura de necessitats socials.
• Derivar casos a recursos específics d'atenció primària o secundària i fer el seguiment de les intervencions.
• Coordinar servicis com a ajuda a domicili, servici d'àpats social, teleassistència i vivendes tutelades o socials, realitzant un seguiment de la seua eficàcia.

4. Assessorament tècnic i formació.

• Assessorar tècnicament els òrgans de la corporació, altres administracions i la ciutadania sobre temes propis de l'àmbit de servicis socials.
• Informar sobre prestacions i recursos socials públics (pensions, vivenda, ocupació, entre altres) i orientar a la població en l'accés a estos recursos.
• Impartir accions formatives internes i externes sobre intervenció social, fomentant la sensibilització sobre temàtiques socials com la igualtat i la diversitat.
• Participar en accions de formació contínua relacionades amb la normativa vigent, metodologies d'intervenció i recursos disponibles.

5. Participació institucional i normativa.

• Participar en l'elaboració de contractes programa amb la Generalitat Valenciana i les seues addendes.
• Elaborar propostes tècniques per a licitacions, subvencions i ordenances municipals en matèria de servicis socials.
• Col·laborar en processos judicials mitjançant l'elaboració d'informes socials per a fiscalia, en procediments com a valoracions de suports i tutela.
• Representar a l'àrea en els Consells de l'Organisme Autònom de Centres de Servicis Socials Especialitzats (OACSE).
• Participar activament en comissions de treball, tant a nivell local com provincial, per a la protecció de menors i la gestió de recursos socials.

6. Intervenció en situacions d'urgència o emergència social.

• Atendre situacions urgents o imprevistes, com a violència de gènere, desnonaments, persones sense llar, menors en risc, entre altres.
• Activar protocols d'emergència en coordinació amb altres àrees (Policia Local, Sanitat, Educació, Vivenda, etc.).
• Gestionar recursos d'allotjament temporal, ajudes d'emergència o mesures de protecció segons el cas.
• Assegurar la intervenció immediata per a protegir les persones en situacions de risc.

7. Supervisió tècnica i avaluació.

• Redactar memòries tècniques, informes de seguiment, estadístiques i avaluacions dels servicis prestats.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

• Documentar adequadament els casos socials, assegurant la confidencialitat i el compliment de la normativa.
• Avaluar de manera contínua l'eficàcia de les intervencions i proposar millores en els procediments interns de treball.

8. Utilització de ferramentes informàtiques i bases de dades.

• Manejar les aplicacions oficials dels Servicis Socials Valencians (SIUSS, Història Social, etc.) per a la gestió i registre de la intervenció social.
• Mantindre actualitzats els registres d'intervenció, col·laborant en la digitalització dels procediments i en l'ús eficient dels recursos informàtics.

Tasques específiques de l'àmbit de Família i Infància

1. Atenció social primària individual i familiar

• Realitzar l'acolliment, valoració social inicial i diagnòstic professional de persones, famílies o unitats de convivència.
• Detectar situacions de vulnerabilitat, risc social, exclusió o desprotecció, i proposar mesures i recursos adequats.
• Dissenyar i executar plans individualitzats d'intervenció social (PPIS) en coordinació amb la resta de l'equip interdisciplinari.
• Realitzar entrevistes, visites domiciliàries i seguiment periòdic de casos.
• Elaborar el Pla d'Intervenció Social, educatiu i familiar (PISEF), implementar-lo, fer seguiment i avaluació.
• Acompanyar a persones i famílies en processos de canvi, presa de decisions o afrontament de crisi.
• Dissenyar i implementar intervencions grupals orientades a promoure la inclusió i el desenrotllament de competències socials.
• Garantir l'accessibilitat universal i l'equitat en l'accés als recursos i servicis disponibles.
• Suport als servicis socials d'atenció primària de caràcter bàsic en la valoració i detecció de situacions de risc i/o vulnerabilitats produïdes per la dinàmica familiar o alguna característica d'un o més membres de la família, a requeriment de l'equip d'intervenció social de la zona bàsica.
• Col·laboració amb els servicis socials d'atenció primària de caràcter bàsic, a requeriment d'esta, així com coordinació sistemàtica amb el programa de prevenció i intervenció familiar i, en qualsevol cas, amb la persona professional de referència.
• Atenció integral de caràcter educatiu, psicològic, social, de mediació, psicoterapèutic, o d'acompanyament, tant individuals com familiars o grupals de les necessitats específiques dels xiquets, xiquetes i adolescents i les seues famílies, d'acord amb el pla personalitzat d'intervenció social dissenyat per l'atenció primària de caràcter bàsic i en l'estratègia d'implantació acordada conjuntament.
• Pal·liar o eliminar els factors de vulnerabilitat, risc o desprotecció, buscant garantir el desenrotllament sa, holístic, comunitari i normalitzat de les persones menors d'edat, així com evitar en la mesura del possible la separació de les seues famílies.
• Elaboració i implantació de programes que fomenten l'establiment dels vincles afectius i el bon tracte en la unitat familiar.
• Actualització de la valoració de la situació personal o familiar i del pla d'intervenció, de protecció o pla personalitzat d'intervenció social.
• Facilitació de la incorporació dels xiquets, xiquetes i adolescents en situació de risc o vulnerabilitat als programes i recursos de formació i inserció laboral, secundant així el procés d'emancipació, autonomia personal i inclusió soci laboral.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

• Col·laboració amb els programes de mesures judicials, acolliment familiar en família educadora, adopcions i abusos sexuals, així com amb el servici de violència de gènere i masclista.
• Realitzar sessions informatives i cursos de formació per a persones adultes que s'oferisquen per a formalitzar un acolliment familiar en família extensa, així com l'avaluació de la seua aptitud i capacitat per a dur-les a terme i el seguiment dels casos per a afavorir el seu adequat desenrotllament, així com el benestar de les persones protegides.
• Redactar informes tècnics per a la seua presentació davant entitats administratives, equips jurídics o Jutjats de família.

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball

• Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació puga prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.
• Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.
• Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.
• Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
• Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
• Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Coneixements

• Marc normatiu del sistema públic de servicis socials, tant estatal com autonòmic:

- *Llei 3/2019 de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.*
- *Llei 39/2006 de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència.*
- *Normativa específica sobre protecció de menors, igualtat, violència de gènere, exclusió social, migració, discapacitat, etc.*

• Estructura i funcionament del sistema de servicis socials en l'àmbit municipal i autonòmic.
• Metodologia del Treball Social: processos de valoració, diagnòstic, intervenció, seguiment i avaluació.
• Gestió i tramitació de prestacions i recursos: Renda Valenciana d'Inclusió, dependència, ajudes d'emergència, programes autonòmics i estatals.
• Protocols de coordinació institucional i actuació interprofessional, especialment amb sanitat, educació, vivenda, ocupació i justícia.
• Maneig del sistema informàtic SIUSS/SEGISS (Sistema d'Informació d'Usuaris de Servicis Socials), ferramenta oficial del Ministeri de Drets Socials per al registre, anàlisi i seguiment d'intervencions socials, futura Història Social Única.
• Protecció de dades i confidencialitat en l'exercici professional.
• Coneixements bàsics de gènere, interculturalitat i accessibilitat.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

Habilitats

• Conduir entrevistes socials eficaces, aplicant tècniques de comunicació i escolta activa.
• Analitzar, diagnosticar i prioritzar necessitats individuals, familiars i comunitàries.
• Dissenyar i gestionar plans d'intervenció social adequats a cada cas.
• Redactar informes tècnics socials amb claredat, precisió i argumentació professional.
• Utilitzar de manera eficaç ferramentes digitals i administratives, incloent-hi el maneig de SIUSS i altres aplicacions de gestió social o administrativa de l'ajuntament.
• Gestionar el temps i la càrrega de treball, prioritzant tasques i organitzant intervencions.
• Treballar en equip interdisciplinari, fomentant l'intercanvi i la cooperació.
• Adaptar-se a canvis normatius, tecnològics i procedimentals en l'exercici diari.
• Resoldre conflictes i mediar en contextos complexos o d'alta càrrega emocional.
• Aplicar tècniques d'intervenció comunitària i de dinamització social.

Actituds

• Compromís amb els principis del sistema públic de servicis socials.
• Empatia, respecte i sensibilitat davant la diversitat social i cultural.
• Responsabilitat, ètica professional i confidencialitat.
• Proactivitat, iniciativa i orientació a resultats.
• Tolerància a la frustració i capacitat d'autoregulació emocional.
• Vocació de servici públic.
• Reflexió crítica i actitud de millora contínua.
• Equitat, justícia social i imparcialitat en l'atenció professional.
• Col·laboració i disponibilitat per al treball en xarxa.
• Sensibilitat cap a la perspectiva de gènere, drets humans i inclusió.
• Capacitat per a treballar en equip.
• Obertura al canvi i a la innovació.

Perfil tecnològic

L'acompliment eficaç del lloc requerix el domini de ferramentes tecnològiques específiques associades a la gestió de casos, la tramitació electrònica i la documentació tècnica. Les competències digitals han de permetre:

• Accedir, registrar i mantindre actualitzada la informació social de les persones usuàries mitjançant plataformes oficials.
• Utilitzar aplicacions i sistemes de gestió municipal per a la tramitació d'expedients, generació de documents i intercomunicació amb altres àrees.
• Garantir la protecció de dades personals, aplicant bones pràctiques en ciberseguretat i privacitat.

Ferramentes i sistemes informàtics específics:

1. SIUSS (Sistema d'Informació d'Usuaris de Servicis Socials)

- *Registre d'intervencions individuals i familiars.*
- *Seguiment de plans d'intervenció i emissió d'informes consolidats.*
- *Ús del mòdul d'intervenció comunitària i altres formularis associats.*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355

2. Aplicacions municipals de gestió d'expedients i tramitació electrònica (segons l'entorn de l'Ajuntament d'Alzira):

- *Plataforma de gestió documental corporativa (com Gestiona, Sedipualb@ o similars).*
- *Registre d'entrades/eixides, firma electrònica i tramitació en línia de prestacions.*

3. Sistemes autonòmics de servicis socials:

- *Plataformes de la Generalitat Valenciana per a dependència (SAAD), RVI, vivenda, menors, violència de gènere, etc.*
- *Connexió amb els portals electrònics de la Conselleria de Serveis Socials.*

4. Ofimàtica general (Microsoft 365, LibreOffice o Google Workspace):

- *Redacció d'informes, memòries i comunicacions (Word, Writer).*
- *Ús de fulls de càlcul per a control de dades i anàlisi estadística bàsica (Excel, Calc).*
- *Elaboració de presentacions per a accions formatives o de sensibilització (PowerPoint, Impress).*

5. Correu electrònic corporatiu i agenda digital:

- *Organització del treball diari, coordinació de cites i comunicació interna/externa.*

6. Videoconferència i col·laboració en línia:

- *Maneig de ferramentes com a Zoom, Microsoft Teams o Google Meet per a reunions interinstitucionals o d'equip.*

7. Ciberseguretat i protecció de dades

- *Aplicació de mesures bàsiques de seguretat digital: contrasenyes segures, xifrat d'informació sensible, accés restringit a dades.*
- *Coneixement del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei orgànica de Protecció de Dades Personals (LOPDGDD).*

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13355