

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TRABAJADOR/A SOCIAL COORDINADOR/DORA

BASE PRIMERA-

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de bolsa de trabajo temporal de trabajadora social con funciones de coordinador/ra, por el procedimiento de concurso.

La bolsa de TAE Coordinador/ra está adscrita al Departamento de Servicios Sociales de la MASSMA en el equipo social de base para la intervención familiar, subgrupo A2.

TIPO DE CONTRATO: Funcionario Interino

PERIODO DE CONTRATACIÓN: Tres años. Art. 10 de TREBEP

2.- FUNCIONES:

Responsabilidad general:

Coordinar el Equipo Social de Base y todos los programas que se desarrollan desde el Área de Bienestar Social.

Detalle de las responsabilidades

- a) Supervisar las actividades realizadas en el servicio por el personal que integra el mismo, así como organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del servicio.
- b) Realizar labores de estudio, investigación y propuestas de planes, programas y proyectos.
- c) Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Área de Bienestar Social.

Funciones más significativas

- A) Participar en la fijación de objetivos del servicio, asesorando técnicamente a la corporación, así como diseñar, elaborar, hacer el

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

- seguimiento y evaluar los programas y actividades que se realizan o se pretenden realizar en el Departamento de Servicios Sociales.
- B) Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Departamento de Servicios Sociales y de todos los programas y servicios que de este dependen.
 - C) Elaborar las memorias anuales (financiera y de programas) del Departamento de Servicios Sociales.
 - D) Tramitar y justificar las subvenciones ante las diferentes Direcciones Generales de la Conselleria de Bienestar Social y la Exma Diputación Provincial.
 - E) Elaborar las propuestas e informes técnicos para las Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno Local.
 - F) Asesorar técnicamente y coordinar con el Concejal de Bienestar Social en las materias de su competencia.
 - G) Asumir la dirección y gestión de recursos humanos a su cargo.
 - H) Implementar las directrices que se marcan directamente desde la administración local.
 - I) Organizar un adecuado sistema de información al público y difusión de los servicios de la entidad de forma interna y externa.
 - J) Apoyar y supervisar técnicamente al personal del servicio
 - K) Mediar en la resolución de problemas y conflictos en relación con el equipo y/o programas.

- L) Acompañamiento a responsables políticos a actos, reuniones etc...como responsable técnico.
- M) Evaluación de los planes, programas y proyectos marcados, así como de la gestión global del servicio.
- N) Ejercicio de las funciones de trabajadora Social, en su caso.

3.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y sus bases una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en la página web de la MASSMA, Mancomunidad de servicios sociales Marina Alta.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la página web de la MASSMA. No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes al concurso objeto de esta convocatoria, quedarán enterados del desarrollo del proceso, mediante las publicaciones pertinentes en la página web de la MASSMA.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización del concurso, los /las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

2.1. Condiciones generales.

2.1.1.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos del artículo 57 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.

2.1.2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca.

2.1.3 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.4 Estar en posesión del Título Universitario de Diplomatura o Grado oficial en Trabajo social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.1.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquier 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. 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.

2.1.6 Estar en posesión del permiso de circulación B1

2.2 Equivalencia de títulos.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos que deberá ser acreditada por los interesados, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA.- INSTANCIAS.

3.1 Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Sr presidente de la MASSMA, presentándose en el Registro General de ésta, en los días y horas establecido para ello, durante un plazo de 10 días naturales, contado a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria, caso de ser sábado o festivo, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. En este caso, deberá estamparse, en la propia solicitud, el sello de registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de correos, no siendo admitidas las instancias que no reúnan este requisito.

Los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:
Fotocopia compulsada del D.N.I o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir B1

Declaración jurada en los términos del apartado 2.1.5 de la base Segunda.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Dicha documentación será en original o fotocopia debidamente compulsada. No se admitirá ninguna documentación acreditativa de méritos que se presente, una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará Resolución declarada aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, que se hará pública en la página web de la MASSMA, concediendo un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en la página web de la MASSMA para que los aspirantes puedan formular las alegaciones a que haya lugar.

En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común, como son los datos personales del /la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la Base Específica Segunda.

2.- presentar la solicitud de forma extemporánea.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

De no formularse reclamaciones contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Presidencia u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente.

5.1 Composición:

Presidente

3 vocales, (incluido Presidente)

Secretario de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

5.2 Suplentes:

El Tribunal quedará integrado con los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.3 Designación y publicidad.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en la página web junto con la Resolución que aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos .

5.4 Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto,

5.5 Asesores Técnicos:

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

5.6 Abstenciones y recusaciones:

Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, notificándolo a la Presidencia:

Quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirante a pruebas selectivas de acceso a la Administración Públicas.

Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 28.2 de la Ley 39/15.

Asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el artículo 29 de la citada Ley.

5.7 De la ausencia del Presidente

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

5.8 Actas

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar la calificaciones de los ejercicios y también las incidencias. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.9 Por la concurrencia a las distintas sesiones que celebre el Tribunal, los respectivos miembros tendrán derecho a la percepción de asistencias en las cuantías establecidas para la categoría primera.

BASE SEXTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

6,1.- En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo de la valoración de méritos y de la entrevista que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación de el tablón y página web de la MASSMA.

6.2 Actuación de los aspirantes:

Los aspirantes acudirán a la entrevista provistos del D.N.I. /pasaporte/ permiso de residencia, para que pueda ser comprobada su identidad.

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO, CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

7.1 Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso, de conformidad con lo establecido en el art. 2 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

O) FASE DEL CONCURSO

Procedimiento de Selección:

Valoración de méritos: Se evaluará la experiencia profesional y formación en puestos de trabajo similares tanto en la administración pública como en empresas privadas acreditados documentalmente por los aspirantes, teniendo en cuenta también los cursos realizados por las personas interesadas que guardan relación directa con el objeto del contrato, impartidos por centros oficiales u homologados.

1.- Formación, hasta un máximo de 13 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

1.1- Titulación académica. Por cualquier título académico de igual o superior al nivel exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al lugar, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según el escala que se desarrolla a continuación:

Diplomado	2 puntos
Licenciado	3 puntos
Doctorado	4 puntos
Postgrado o Máster	2 puntos.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los cuales los / as interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a veinte horas, se valorarán hasta un máximo de 6 puntos , según la siguiente escala:

Por cada curso de 100 o más horas de duración 2 puntos.

Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración 1'5 puntos.

Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración 1 punto

Por cada curso de 20 hasta 49 horas de duración 0'5 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

1.3- Valenciano. El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, teniendo en cuenta que en caso de poseer más de un certificado únicamente se valorará el de mayor puntuación:

Certificado de grado elemental	1 punto
Certificado de grado medido	2 puntos.
Certificado de grado superior o equivalentes	3 puntos.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificación de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala. Máximo 3 puntos.

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1- Tiempo de servicios prestado en Mancomunidades y / o Ayuntamientos que pertenezcan a la misma categoría profesional y especialidad que corresponda al puesto de trabajo que debe cubrirse: 0,35 puntos por mes completo con independencia del tipo de jornada realizada.

2.3- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que debe cubrirse: 0,25 puntos por mes completo con independencia del tipo de jornada realizada. La experiencia en las administraciones públicas deberá acreditarse mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el párrafo anterior.

P) ENTREVISTA PERSONAL: Se mantendrán una entrevista personal con el Tribunal, con el fin de conocer, entre otros, la disponibilidad para ocupar este puesto, con una valoración máxima de 3 puntos .

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La calificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar la valoración de méritos y la puntuación de la entrevista.

El tribunal publicará en el Tablón de anuncios y página web municipal la relación de aprobados. Por orden de puntuación.

El Tribunal elevará la relación de aprobados al órgano competente, para el correspondiente nombramiento.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.2 En el plazo de 10 días naturales, a contar de la publicación de la relación e aprobados, a que se refiere la base anterior, los aspirantes que figuren en ella, deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, y que son los siguientes:

Fotocopia compulsada del Documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social

Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria.

Nacional de Identidad/Pasaporte/Permiso de Residencia acompañada del original para su compulsa.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse incapacitado.

Certificado Médico Oficial, acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar además, certificación de la Delegación Territorial de Servicios Sociales de Alicante, de la Conselleria de Trabajo y seguridad Social, que acredita tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a la plaza objeto de la convocatoria, emitida con anterioridad al inicio del concurso.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. El Tribunal, en este caso, podrá elevar propuesta de nombramiento al opositor que hay superado el concurso y haya obtenido la siguiente puntuación más alta, a continuación del primer aspirante al puesto.

10.3 Toma de posesión

El opositor nombrado por la Presidencia deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de la notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado,, se nombrará el siguiente de la lista.

10.4 Juramento

En el acto de toma de posesión, los Funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 31.c del Decreto Legislativo de 20 de marzo de 1991 del Consell de la Generalitat Valenciana y en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril

BASE UN DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesta quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicios de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

BASE DUODÉCIMA NORMATIVA SUPLETORIA

En todo lo no previsto en las presentes Bases, regirá lo que establecen los siguientes preceptos.

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Públicas

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público

Ley 10/23010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana Decreto 33/99, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la ley de Función Pública Valenciana.

Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Ley 39/2015, del procedimiento Administrativo Común

y demás disposiciones complementarias que sean de aplicación.

BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y la forma previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

Concretamente, contra las calificaciones del Tribunal, a partir de su publicación, los aspirantes podrán presentar:

Dentro del plazo de 48 horas , las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el mismo Tribunal

Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, que será resuelto por el Presidente de la MASSMA.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001