

Ajuntament de Silla

Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal no permanent (Borsa de Treball de Treballadors Socials).

ANUNCI

L'Ajuntament de Silla, per acord de la Junta de Govern Local, de 21 de juliol de 2017, va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal no permanent: Borsa de Treball de Treballadors Socials, les quals es reproduïxen a continuació:

BASES SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT:

BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de treball de treballador/a social (Grup Professional A2), pel procediment de convocatòria pública mitjançant el sistema de concurs oposició, amb entrevista.

Aquesta borsa de treball té per finalitat la contractació del personal de l'equip de serveis socials de base, previst en l'Avantprojecte de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2017, el finançament com a beneficiari de la línia nominativa S0228000 – Finançament Entitats Locals -Serveis Socials.

La contractació/nomenament interí tindrà una duració màxima adaptada al programa indicat no superior a 3 anys i supeditada a la subvenció atorgada per la Conselleria. Els nomenaments que es realitzen no podran tenir una vigència superior a la del programa que motive el pertinent nomenament.

El personal nomenat interí donarà suport als treballadors socials d'aquest Ajuntament.

La borsa de treball que es constituïska servirà també per a cobrir les necessitats de personal de treballador/a social o similar de l'Ajuntament de Silla durant el temps en què estiga vigent; amb la finalitat especialment de reforçar el servei i/o de cobrir les vacants que hi pogueren existir.

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball, entre d'altres, seran les següents:

1. Funció preventiva: actuació precoç sobre les causes que generen problemàtiques individuals i col·lectives, derivades de les relacions humanes i de l'entorn social. Elaboració i execució de projectes d'intervenció per a grups de població en situacions de risc social i de carença d'aplicació dels drets humans.

2. Funció d'atenció directa: respon a l'atenció d'individus o grups que presenten, o estan en risc de presentar problemes d'índole social. El seu objecte serà potenciar el desenvolupament de les capacitats i facultats de les persones, per a afrontar per si mateixos futurs problemes i integrar-se satisfactoriament en la vida social.

3. Funció de planificació: és l'acció d'ordenar i conduir un pla d'acord amb uns objectius proposats, continguts en un programa determinat per mitjà d'un procés d'anàlisi de la realitat i del càlcul de les probables evolucions. Esta funció es pot desenvolupar en dos nivells: microsòcial, que comprén el disseny de tractaments, intervencions i projectes socials i macrosòcial, que comprén el disseny de programes i serveis socials.

4. Funció de promoció i inserció social: es realitza per mitjà d'actuacions encaminades a restablir, conservar i millorar les capacitats, la facultat d'autodeterminació i el funcionament individual o col·lectiu. També per mitjà del disseny i la implementació de les polítiques socials que afavorisquen la creació i reajustament de serveis i recursos adequats a la cobertura de les necessitats socials.

6. Funció de mediació: en la funció de mediació el diplomad en Treball Social/assistent social actua com a catalitzador, possibilitant la unió de les parts implicades en el conflicte a fi de possibilitar amb la seua intervenció que siguen els mateixos interessats els que aconseguisquen la resolució d'aquest.

7. Funció de supervisió: procés dinàmic de capacitació per mitjà del qual, els diplomats en Treball Social/assistents socials responsables de l'execució d'una part del programa d'un servei reben l'ajuda d'un professional del Treball Social amb la finalitat d'aprofitar de la millor forma possible els seus coneixements i habilitats i perfeccio-

nar les seues aptituds de manera que executen les seues tasques professionals d'una manera més eficient i amb major satisfacció, tant per a ells mateixos com per al servei.

8. Funció d'avaluació: té la finalitat de constatar els resultats obtinguts en les diferents actuacions, en relació amb els objectius proposats, tenint en compte el personal tècnic, els mitjans i el temps empleat. També la d'assegurar la dialèctica de la intervenció. Indica errors i disfuncions en el que realitza i permet proposar nous objectius i noves formes d'aconseguir-los. Afavoreix les aportacions teòriques al treball social.

9. Funció d'investigació: procés metodològic de descobrir, descriure, interpretar, explicar i valorar una realitat, a través d'un treball sistematitzat de recollida de dades, establiment d'hipòtesis i verificació d'aquesta, emprant per a això tècniques professionals i científiques a fi de contextualitzar una adequada intervenció i/o acció social planificada.

10. Funció de coordinació: per a determinar per mitjà de la metodologia adequada les actuacions d'un grup de professionals, dins d'una mateixa organització o pertanyents a diferents organitzacions, a través de la concertació de mitjans, tècniques i recursos, a fi de determinar una línia d'intervenció social i objectius comuns en relació amb un grup poblacional, comunitat o cas concret. Així com coordinar amb l'Equip Social de Base i els Serveis Socials en general a l'hora de tractar alguns casos i aplicar els recurs/os adequats a cada cas concret.

Els complements de destinació i específics són els següents:

– Complement de destinació, nivell 22: 514,94 € mensuals

– Complement específic: 134,00 € mensuals

TERCERA. Normativa aplicable

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data 26 de juliol de 2010 i 3 d'abril, 9 d'agost de 2014 i 18 de desembre de 2015), i per la resta de normativa aplicable.

QUARTA. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o si és nacional d'altre Estat, complir l'establert en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

c) Estar en possessió de la titulació que correspon al grup A2: Diplomad en Treball Social o Grau en Treball Social o equivalent. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificat expedit a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

d) Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.

e) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball.

CINQUENA. Instàncies i esmenes

Les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud en què hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa. Els serveis municipals facilitaran model de sol·licitud. Hauran de presentar-la en el Registre General, ubicat a la plaça del Mercat Vell, número 4 de Silla o bé en la forma prevista en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el cas d'enviar la sol·licitud i documentació a través d'alguna de les formes previstes a l'article 16.4 Llei 39/2015: serà NECESSARI enviar-les, igualment, abans que finalitze el termini de presentació, a l'atenció de l'Àrea de Recursos Humans, al número de fax: 961212223 o per correu electrònic a: rrrhh@silla.es

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP. Les bases de la convocatòria també s'inseriran

en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Si no hi ha exclosos, la resolució tindrà caire definitiu.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'eleva a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

SISENA. Documentació que cal presentar

- Per a ser admès al procés: Sol·licitud acompanyada de còpia del DNI i de la titulació acadèmica exigida.

- Posteriorment, a requeriment del Tribunal, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:

- Currículum.

- Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits (*). Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari els documents aportats no seran considerats.

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

(*) Quant a les titulacions, l'aportació de documentació acreditativa d'una titulació suposarà tindre per acreditades les diferents titulacions inferiors necessàries per a accedir a la titulació efectivament acreditada.

SETENA. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La designació del tribunal procurarà una presència equilibrada de gènere.

La composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

President/a:

Titular: Gema Oliver Sevilla, Tècnica d'administració general

Suplent: Manuela Montero Mouriz Interventora municipal

Vocals:

Titular: Treballador/ Social

Suplent: Francisca Forner Zaragoza Psicòloga

Titular: Manuel Guerrero Ruiz Educador social

Suplent:

Titular: M. José Gómez Domingo Treballadora social

Suplent:

Titular: Amparo Arévalo Zaragoza Treballadora social

Suplent:

Secretari/a, que actuarà amb veu però sense vot:

Titular: Paz Zaragoza Campos Secretària general,

Suplent: M. Cruz Martí Fernández Vicesecretària-interventora

Assessor/a per a la prova de valencià:

Titular: Empar Minguet i Tomàs Tècnica de promoció lingüística

Suplent: Marcos Mari Lozano Tècnic arxiver

VUITENA. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, que constarà d'un exercici teòric, una prova de valencià i una prova pràctica, totes obligatòries i eliminatòries, i una fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista obligatòria.

8.1 Fase d'oposició: fins a un màxim de 30 punts.

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici amb tres proves, les quals s'indiquen a continuació, totes amb caràcter obligatori i eliminatori.

1a prova. Prova de coneixements. A realitzar per tots els aspirants. Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives relatives al temari de l'annex I d'aquestes bases i les funcions del lloc. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

2a prova. Prova de coneixements de valencià. A realitzar pels aspirants que hagen superat la 1a prova.

Consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià. El nivell exigible serà equivalent al mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament especialitzat de la tècnica de promoció lingüística o d'un suplent.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, atés el predomini lingüístic d'aquesta llengua al municipi de Silla i l'obligatorietat de l'Ajuntament de disposar de funcionaris capacitats per a atendre els ciutadans que desitgen fer ús de la seua llengua vernaclea.

3a prova. Prova pràctica: Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per a prestar les funcions descrites en la base primera, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

Les tres proves intentaran realitzar-se en una mateixa jornada. Si això no fóra possible, el Tribunal convocarà els aspirants que hagen superat les proves realitzades en cada jornada, indicant la data i l'hora per a la continuació de la prova pendent de completar i/o per a la celebració de la prova següent; amb una antelació mínima de 12 hores.

La qualificació de les tres proves serà de 0 a 10 punts cadascuna d'aquestes. Serà necessari obtenir per a superar cada prova i continuar en el procés, un mínim de 5 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigint per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obindrà sumant la puntuació obtinguda en els tres exercicis (≤ 30).

8.2 Fase de concurs: fins a un màxim de 10 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Tribunal perquè en el termini màxim de tres dies, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

8.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). A raó de:

a) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

b) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

c) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada o per compte propi (autònom): 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social i/o de cotització com a autònom.

L'experiència en l'Administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència com a autònom haurà de justificar-se mitjançant documentació acreditativa (contractes, actes de recepció, etc.) dels treballs realitzats en el període de treball corresponent, acompanyada de certificat emès per l'administració competent de l'alta com a autònom.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste

en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

8.2.2. Formació (fins a un màxim de 3 punts).

a) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuarà com a màxim 2 punts, distribuïts de la forma següent:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit: 0,25 punts
 - per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punts
- b) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, expedits o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 1,5 punts d'acord amb l'escala següent:

- de 100 o més hores: 1 punt
- de 75 o més hores: 0,75 punts
- de 50 o més hores: 0,50 punts
- de 25 o més hores: 0,25 punts

8.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts).

a) Coneixements del valencià superiors als exigits. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

- Certificat de coneixements orals: 0 punts
- Certificat de grau elemental: 0 punts
- Certificat de grau mitjà: 0,50 punts
- Certificat de grau superior: 1 punt

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Escola Oficial d'Idiomes

• Nivell Avançat (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cycle superior o certificat d'aptitud)	1,00 punt
• Nivell intermedi (B1). 1r i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cycle elemental o cycle elemental)	0,75 punts
• Nivell bàsic (A2). 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cycle elemental)	0,50 punts

Universitat de Cambridge

FCE (First Certificate in English)	1,00 punt
PET (Preliminary English Test)	0,75 punts
KET (Key English Test)	0,50 punts

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

8.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 3 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de les fase de concurs i/o d'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrelevant per a la resolució del procés.

NOVENA. Relació de personal seleccionat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida i elevarà aquesta relació a l'Ajuntament de Silla.

DESENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, la relació d'aspirants amb les puntuacions obtingudes, amb els quals es constituirà una borsa de treball de la qual es

podran cobrir vacants per interinitat i llocs temporals que es regularan per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, el període de vigència no serà inferior a 12 mesos ni superior a 40 mesos, des del moment de la seua constitució.

ONZENA. Publicitat

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

DOTZENA. Incidències i reclamacions

Una vegada publicada l'acta en el tauler d'anuncis, es disposarà d'un termini de 7 dies naturals per a presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompran el procés selectiu.

ANNEX I.

Temari: En el supòsit que algun tema dels integrants en el programa es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs d'aquesta, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració. Estructura. Reformes. Continguts i competències.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, motivació, notificació i publicació. La Llei 39/2015, de l'1 d'octubre: àmbit d'aplicació, estructura i contingut.

Tema 4. El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 5. L'alcalde: elecció i cessament. Competències i estatut personal. El Ple de l'Ajuntament: composició i funcions. L'organització complementària.

Tema 6. La funció pública local: estructura i classes de personal. Drets i deures. Estructura retributiva. Seguretat Social dels funcionaris locals.

Tema 7. L'ingrés en la funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. El règim d'incompatibilitats.

Matèries específiques

Tema 8. El Pla concertat de prestacions bàsiques en Serveis Socials. La política social de la Constitució espanyola. La Carta Social Europea.

Tema 9. Llei 5/ 1997, de 25 de juny, de la Generalitat Valenciana per la qual es regula el sistema de serveis socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Objectius. Àmbit d'aplicació. Titulars de dret. Principis generals d'actuació. Serveis socials generals. Serveis socials especialitzats.

Tema 10. Codi deontològic del treballador social. L'ètica professional del treball social. Ètica de l'administració. Conflictes ètics en la pràctica professional.

Tema 11. Treball social i organització. Aspectes més rellevants. Aplicacions dels principis d'organització en el treball social.

Tema 12. Els centres municipals de serveis socials: Estructura, objectius i funcionament.

Tema 13. La prevenció de problemàtiques des del centre municipal de serveis socials. Criteris orientadors d'actuació.

Tema 14. L'estudi i el seguiment de casos. Criteris per al diagnòstic. Metodologia i aplicació als centres municipals de serveis socials.

Tema 15. Llei orgànica 39/2006, de 14 de desembre, de la promoció de l'autonomia personal i atenció a persones en situació de dependència.

Tema 16. Llei 12/2008, de protecció integral de la infància i l'adolescència de la CV.

Tema 17. Llei orgànica 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària.

Tema 18. Llei orgànica 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

Tema 19. Llei 7/2012, de la Generalitat Valenciana, sobre integral contra la violència de sobre la dona en l'àmbit de la CV.

Tema 20. Llei 4/2012 que aprova la Carta dels drets socials de la CV.

Tema 21. Decret Llei 3/2015, de 24 de juliol, del Consell en el qual es regula l'accés universal a l'atenció sanitària a la CV.

Tema 22. Llei 9/2007, de 12 de març, de GV sobre renda garantida de la ciutadania.

Tema 23. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 24. Reial decret legislatiu 1/2013 que aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

Tema 25. Decret 179/20136 de la GV que regula el reconeixement de la condició de família monoparental a la CV.

Tema 26. Servei d'ajuda a domicili. Raons que el justifiquen. Serveis que comprén.

Tema 27. Actuacions en el sector de la família SEAFI (Servei d'Atenció a la Família i Infància)

Tema 28. Serveis socials i malalts mentals. Marc normatiu, recursos i programes municipals. Voluntariat i participació ciutadana.

Tema 29. Oferta de recursos socials en l'àmbit municipal. Descripció i característiques.

Tema 30.-Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: normativa estatal i autonòmica . Violència de gènere: normativa estatal i autonòmica.

RECURSOS

Contra la present convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats amb caràcter potestatiu:

a) Recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).

Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produïska la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la seua última publicació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Quant als aspectes laborals/socials de l'acord podeu presentar:

a) Demanda davant del jutjat o Sala Social competent en el termini de dos mesos.

Silla, 30 de juliol de 2017.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.