

### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal, mitjançant un nomenament provisional, a través de millora d'ocupació, pel procediment de convocatòria interna i sistema de concurs amb entrevista, equivalent a la classificació de grup/subgrup professional B, enquadrat en l'escala d'administració general, categoria professional tècnic/a de gestió d'administració\*, per a la realització del programa de caràcter temporal "Coordinació gestió i tramitació administrativa servei Benestar Social"; de conformitat amb la línia nominativa S022800\_FINANÇAMENT EELL\_Serveis Socials prevista als pressuposts generals de la CV per a l'any 2020.

Aquest nomenament es troba condicionat a l'atorgament de la línia nominativa anteriorment assenyalada, a l'Ajuntament de Silla, als pressuposts generals de la CV que s'aproven anualment.

\*Anexe I Llei 10/2010, de 9 de juliol, de gestió i ordenació de la Funció Pública Valenciana.

### **SEGONA. Finalitat del programa i funcions a desenvolupar.**

#### 2.1 Programa.

L'actual organització municipal hi comprèn, entre altres, l'àrea de Benestar Social, Educació i Salut Pública.

El servei de benestar es caracteritza, concretament, per l'important volum d'assistències i d'atenció a la ciutadania i famílies en situacions d'especial dificultats econòmiques, laborals, familiars i/o socials.

A més a més d'aquest àmbit, amb una rellevant importància i prioritat dins de les necessitats a atendre per l'administració local, l'àrea tramita un destacable volum de tota una sèrie d'expedients i procediments administratius, de diferent naturalesa (subvencions, convenis, autoritzacions, ajudes, inspeccions, etc...).

#### 2.2 Funcions

- Coordinació de la gestió i tramitació administrativa al servei de Benestar Social.
- Activitats administratives d'organització, tramitació i impuls dels procediments i, en general, de col·laboració tècnica amb personal tècnic superior.
- Planificació i direcció de la gestió administrativa per una millor eficiència i eficàcia en la seua gestió.
- Elaboració i disseny de proposta de projectes de millora de la gestió i tramitació administrativa del servei.
- Gestionar l'adaptació a l'administració electrònica dels procediments administratius i restants tràmits que es gestionen als diferents serveis de l'àrea.
- Redisseny, simplificació i adequació dels procediments administratius del servei.
- Desenvolupar les funcions de gestió administrativa de nivell superior a l'àmbit de competències assignat d'acord amb les directrius del responsable de l'àrea i la normativa aplicable amb el fi de garantir la tramitació adequada dels diferents expedients administratius.

### **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 vigents de l'Ajuntament de Silla (*Butlletí Oficial de la Província* número 211, de data 2 de novembre de 2018), 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) Ser empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Silla, funcionari/ària de carrera.
- b) Estar en possessió de la titulació que correspon al grup B, segons es detalla a continuació:

- Títol de grau superior de cicle formatiu de Formació Professional: Tècnic/a Superior en Administració i finances.

- c) Trobar-se en la situació administrativa de serveis actius en l'Ajuntament de Silla  
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 administració comú; o a través de la plataforma ORVE.

**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, per correu electrònic a: [seleccio.rrhh@silla.es](mailto:seleccio.rrhh@silla.es)**

El termini de presentació de les instàncies serà de deu dies hàbils comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de València,

Els aspirants hauran de d'aportar junt a la instància, còpia compulsada de la titulació acadèmica exigida, un currículum i còpia compulsada dels mèrits per a la fase de concurs.

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 han exclosos la resolució tindrà caire definitiu

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

Si en el dia de la publicació de la resolució 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. Òrgan tècnic de selecció.**

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. Els integrants de l'OTS ho són a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'altres.

La designació d'aquest òrgan de selecció procurarà una presència equilibrada de gènere.

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

*President/a:*

Titular:	Innocenci Domingo Martínez	Responsable Àrea de Benestar, Educació i Salut Pública
Suplent:	Manuela Montero Mouriz,	Interventora de la Corporació Local

Titular:	Amparo Cuñat Cuñat	Responsable servei promoció econòmica
Suplent:	Roberto Simeón Martí	Arquitecte Municipal

Titular:	Francisca Forner Zaragoza	Psicòloga
Suplent:	Verónica Más Caballero	Arquitecta tècnica municipal

Titular: Amparo Arévalo Zaragoza Treballadora Social  
Suplent: Minerva García Fombuena Tècnica d'Inserció Laboral

Titular: Manolo Guerrero Ruiz Educador social  
Suplent: M. Carmen Aguado Fosati Tècnica graduada social

*Secretari/a*, actuarà amb veu i sense vot:

Titular: Paz Zaragoza Campos Secretària general de la Corporació  
Suplent: M. Cruz Martí Fernández Viceinterventora de la Corporació

### **SETENA. Procés selectiu**

El procediment de selecció consistirà en una fase de concurs consistent en la valoració dels mèrit al·legats i una entrevista, obligatòria.

**7.1 Fase de concurs:** fins a un màxim de 10 punts.

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

- Per serveis prestats en l'àrea/servei de Benestar social i/o Salut pública en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la seguretat social.
- Per serveis prestats en l'àrea/servei de Benestar social i/o Salut pública en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la SS.
- Per serveis prestats en l'àrea/servei de Benestar social i/o Salut pública en l'empresa privada: 0,005 punts per dia d'alta en la seguretat social.

L'experiència en l'administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat al qual 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.

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.

**7.1.2. 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'exigida: 0,25 punts
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punt

b) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació directa amb les funcions que s'han de desenvolupar, expedits o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir d'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

**7.1.3. 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 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 cicle superior o certificat d'aptitud)	1,00
Nivell intermedi,(B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	0,75
Nivell bàsic, (A2)2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	0,50

Universitat de Cambridge	
FCE (First Certificate in English)	1,00
PET (Preliminary English Test)	0,75
KET (Key English Test)	0,50

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

**7.2. Fase d'entrevista** (fins a un màxim de 4 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.

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

#### **VUITENA. Documentació que cal presentar**

- **Per a ser admés al procés:** Instància/Sol·licitud on es manifeste que es compleixen els requisits exigits.

No obstant el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i tenint en compte que aquest Ajuntament està en procés de fer efectiu el contingut de l'esmentada disposició, les persones aspirants hauran d'aportar, acompanyant la sol·licitud anteriorment descrita, la següent documentació:

#### **- Documentació imprescindible:**

-- Còpia compulsada de la titulació acadèmica exigida (\*),o de qualsevol altre requisit específic indicat en la convocatòria.

#### **- Documentació opcional:**

-- 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 emés 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.

-- Currículum.

(\*)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.

**NOVENA. Relació de personal seleccionat**

Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, i elevarà aquesta relació a l'òrgan de govern competent per a la seua resolució per al nomenament de la persona que corresponga d'acord amb l'esmentat ordre i per a la constitució, en el seu cas, de borsa de treball, amb les persones aspirants que hi resten. Aquesta borsa es regularà per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla, base segona del Títol II (acord plenari de 29 de maig de 2018).

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 dotze mesos, ni superior a quaranta mesos, des del moment de la seua constitució.

**DESENA. Publicitat**

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

**ONZETNA. Incidències i reclamacions**

Una vegada publicada l'acta en el tauler d'anuncis, es disposarà d'un termini de 2 dies hàbils per a presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

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

Diligència: Per fer constar que aquestes bases han sigut aprovades per Junta de Govern Local, de data 10 de juliol de 2020.

La secretària