



FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



AJUNTAMENT
de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humans

Expedient 1068460Y

**«BASES ESPECÍFIQUES SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT: BORSA DE TREBALL
D'ASSESSOR/A JURÍDIC/A**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte regular la constitució i funcionament d'una borsa de treball temporal per a la cobertura provisional del lloc de treball d'assessor/a jurídic/a de l'Àrea de Serveis Socials i Benestar Social, de forma especial en el marc Conveni de Col·laboració a l'Ajuntament de Silla, per mitja de Contracte-Programa per a la col·laboració i coordinació interadministrativa i financera en matèria de serveis socials en els exercicis 2021-2024 aprovat per Acord de Ple de 13 d'octubre de 2021 pel sistema de concurs oposició.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc: Assessora/jurídica especialista en matèria de Serveis Socials, Benestar social o similar

Grup de titulació: A1

Subgrup: A1

Naturalesa: funcionarial

La relació de serveis: nomenament personal funcionari interí per qualsevol de les causes previstes en l'article 10 de la Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 18 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana

La borsa de treball que es constituïska servirà per a cobrir totes les necessitats de personal d'assessora /jurídic/a especialista en matèria de Serveis Social, Benestars 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:

- Executar actuacions d'orientació, informació i assessorament jurídic, tècnic i administratiu a l'àrea Serveis Socials i Benestar Social en matèries pròpies de la mateixa.
- Informació, orientació i assessorament jurídic, tant a usuaris de l'Àrea com als diferents professionals que integren l'àmbit de treball de l'Equip de serveis socials de base i altres personal de l'Àrea.
- Assessorament jurídic, tècnic i administratiu als membres de l'equip social de base i de l'Àrea de Serveis Socials i Benestar.
- Assessorament jurídic, tècnic i administratiu als usuaris de l'Àrea.
- Participar en la formulació de plans, programes i projectes de competència municipal; així com realitzar informes tècnics relatius a l'àmbit de competències pròpies de l'Àrea de Benestar Social i per a aquelles institucions que ho sol·liciten o se'n deriven de les actuacions municipals
- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes de resolució d'expedients normalitzats dels diferents programes de Serveis Socials i Benestar .
- Elaborar estudis i informes tècnic -administratius de suport a la gestió l'àmbit de la seua àrea/servei.
- Supervisar i controlar processos de caràcter tècnic o tècnic - administratiu.
- Preparar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'Àrea de Serveis Socials i Benestar Social
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió en l'àmbit del seu servei.
- Elaborar pla treball, memòries, gràfics, estadístiques i indicadors que permeten el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Assistència tècnica i elabora plecs i els tràmits de licitació de l'Àrea de Serveis Socials i Benestar Socials
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes i subvencions a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.



AJUNTAMENT DE SILLA

Codi Segur de Verificació: KCAA X2F4 NTD3 CDRT VTC7

Diligència bases: borsa d'assessor/a jurídic/a - SEFYCU 3467815

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en <https://silla.sede.dival.es/>

Pàg. 1 de 10



FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siga designat/ada per raó de la seva competència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguen atribuïdes.

TERCERA. Requisits dels aspirants

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

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.1.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Titulació: estar en possessió de la titulació que correspon al grup A1 de llicenciat en dret o Grau en dret 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. En cas que la titulació esmentada haja estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament haja estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Capacitat: posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.6. Taxa: acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. 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. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició

3.3. Igualtat de condicions. D'acord amb el que s'estableix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 64 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, en aquestes proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les persones aspirants discapacitades hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten aquesta condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

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 prova. A aquest efecte les persones interessades hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria

QUARTA. Forma i termini de presentació d'Instàncies.

4.1. L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat que reglamentàriament les administracions públiques puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



En aquest cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa i la forma de relacionar-se amb l'Administració dels empleats públics, per la qual cosa s'estima adient exigir-ne la tramitació electrònica.

4.2. La sol·licitud es realitzarà per mitjans electrònics en aplicació de l'article 14.3 de la Llei de procediment comú de les administracions públiques en la seua electrònica <https://silla.sedipualba.es> dirigida a l'Ajuntament de Silla, en l'imprès normalitzat específic de sol·licitud que estarà disponible en la seua electrònica, en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases, sent imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes d'identificació admesos per la passarel·la CI@ve del Govern de Espanya: DNle/Certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).. Les instàncies hauran de estar signades en tot cas per a ser vàlides.

4.3. Documentació: les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.
- b) DNI
- c) Titulació exigida
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de valencià
- e) Full autobaremació.

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 documentació acreditativa dels mèrits declarant que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que està en poder de la persona aspirant, i que a efectes de comprovació es compromet a aportar els originals en cas de ser requerida.
- 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

4.4. Drets d'examen.

A la instància s'acompanyarà resguard de l'autoliquidació drets d'examen, que es fixen en 44 euros, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives. El pagament s'efectuarà a través de la seua electrònica de l'Ajuntament de Silla (autoliquidació), en el qual s'haurà d'indicar el nom i cognoms així com la plaça a la qual s'aspire.

Estan exemptes de la taxa les persones següents:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%.
- Les persones que figuren com a desocupades, almenys durant el termini d'un mes anterior a la data d'aquesta convocatòria.
- Tindran una bonificació del 50% en el cas de famílies nombroses.

Per a justificar els motius d'exempció o bonificació, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la instància la documentació corresponent acreditativa de la circumstància que al·legue.

Per acreditar trobar-se al supòsit previst a la clàusula 5.2.b) de les bases correspon aportar el següent document: "Certificat de situació laboral", emès pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació i vida laboral actualitzada.

4.5 El termini de presentació de les instàncies, degudament signades, serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les bases de la convocatòria també s'inseriran en el tauler d'edictes de la seua electrònica de l'Ajuntament de Silla (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>) i en la pàgina web municipal.





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22**CINQUENA. Admissió de persones aspirants**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. En ningun cas es considerarà subsanable la presentació de la sol·licitud fora de termini, la presentació sense signar, la falta de pagament de la taxa o l'ingrés fora del termini de presentació de sol·licituds.

Després de concloure el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista d'aspirants de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios>) de la pàgina web d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, perquè les persones aspirants excloses puguin formular al·legacions

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 approve la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

En la resolució per la qual s'aproven les llistes, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la primera prova de l'oposició.

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. 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:	Amparo Cuñat Cuñat	Cap de Recursos Humans
Suplent:	Manuela Montero Mouriz	Interventora municipal

Vocals:

Titular:	Pau Benet Colmena	Cap Animació Ciutad i Cord. Serveis Socials
Suplent:	Remedios Espi Pla	Tècnica d'activitats socioculturals i igualtat

Titular:	Francisca Forner Zaragoza	Psicòloga
Suplent:	Roberto Simeón Martí	Arquitecte municipal

Titular:	Gemma Fuentes Sanchis	Tresorera municipal
Suplent:	Minerva Garcia Fombuena	Tècnica de promoció econòmica

Secretari/a:

Titular:	Paz Zaragoza Campos	Secretària General
Suplent:	M. Cruz Martí Fernández	Vicesecretària-Interventora

Assessor/a per a la prova de valència:

Titular:	Empar Minguet i Tomàs	Tècnica de promoció lingüística
Suplent:	Marcos Marí Lozano	Tècnic arxiver

SETENA. Procés selectiu

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

7.1. Fase d'oposició: fins a un màxim de 60 punts.

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





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



1a prova.

Prova de coneixements de valencià. Consistirà en la realització d'una prova escrita i/o oral sobre coneixements del valencià equivalent al nivell C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acrediten estar en possessió del certificat de nivell C1 o superior emès per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalent.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTE o NO APTE, aquestes darreres quedaran eliminades del procediment selectiu.

Segona prova.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel Tribunal relacionats amb els continguts del temari de l'annex i en relació a les funcions a corresponent al lloc i amb les matèries del temari que apareixen en l'annex de la convocatòria, en un temps màxim a determinar per l'òrgan tècnic de selecció..

Es valorarà, a més dels coneixements, la capacitat de les persones aspirants per a prestar les funcions descrites en la base segona, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, la capacitat de raonament, facilitat de l'exposició escrita (si es el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seua capacitat de síntesi anàlisi lògic, la sistemàtica, la claredat i l'ordre de les idees en el plantejament, la formulació de conclusions, el cas la interpretació correcta de la normativa aplicable al cas.

Les dos 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 la prova serà fins un màxim de 60 punts. Serà necessari obtenir per a superar la prova i continuar en el procés, un mínim de 30 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

7.2. Fase de concurs: fins a un màxim de 18 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.

7.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts). A raó de:

- Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,20 punts per mes treball.
- Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada o per compte propi (autònom): 0,05 punts per mes treball.

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.





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22

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.

7.2.2. Formació (fins a un màxim de 7 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

Es consideraran Màster a efectes de titulació aquells que s'acrediten mitjançant el títol de Màster universitari (entre 60 i 120 ECTS)/títol de Màster en ensenyances artístiques. La resta es valorarà dins de l'apartat de cursos de formació.

- 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

7.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 4 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 grau superior (C2): 2 punts

- 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 C2	2
Nivell C1	1,75
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)	1,50
Nivell intermedi,(B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,25
Nivell bàsic, (A2)2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) C2	2
CAE (Advanced) C1	1,75
FCE (First Certificate in English) (B2)	1,50
PET (Preliminary English Test) (B1)	1,25
KET (Key English Test) (A2)	1,00

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

- 7.3. Fase d'entrevista** (fins a un màxim de 2 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball així com les seues aptituds i actituds en relació amb les característiques de les funcions a desenvolupar. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de la entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés.

HUITENA. Relació de personal seleccionat i constitució de la borsa de treball

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'òrgan competent de l'Ajuntament de Silla i la proposta de constitució de la borsa d'ocupació temporal per al nomenament d'interins, amb la relació segons la puntuació final, de les persones que hagen participat en ambdues fases.

L'alcaldia-presidència u òrgan competent procedirà a dictar la Resolució d'aspirants que conformen la borsa de treball 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.

Als nomenaments que es realitzen podrà establir-se un període de prova de fins tres mesos. Aquest se superarà amb la condició d'apte/a, que es determinarà pels responsable de l'àrea/servei, a través de l'emissió del corresponent informe.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball, fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència o fins que s'esgoti la seua operativitat.

NOVENA. DOTZENA. Presentació de documents i de nomenament de personal funcionari interí.

A mida que es vagen presentant les necessitats de contractació, es requerirà a l'aspirant proposat perquè aportí davant l'Ajuntament, en el termini que li siga indicat, en funció de les necessitats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera.

Aquells que dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenten la documentació o de l'examen de la mateixa se'n dedueix la falta d'un o més requisits essencials, no podran ser nomenats o contractats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat, en què poguessin haver incorregut, per falsedat en la seva sol·licitud.

DESENA. 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.

De conformitat amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es deriven dels actes integrants d'este procediment administratiu l'exposició en el tauler d'anuncis i edictes de la seua electrònica de l'Ajuntament Silla, la direcció de la qual és <https://silla.sede.dival.es/tablondeanuncios/default.aspx> Així mateix, es podrà obtindre informació en relació a estes bases, la seua convocatòria i quants actes administratius es deriven d'ella i de les actuacions del tribunal de selecció en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla, la direcció de la qual és <https://www.silla.es/>

ONZENA. Recursos

Contra les presents bases i actes administratius de caràcter definitius es deriven de les mateixes podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

DOTZENA. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- El responsable del tractament de les dades personals de les persones que figuren com a aspirants en aquest procés selectiu és l'Ajuntament de Silla, amb domicili a la plaça del Poble, núm. 1, 46460 de Silla (València).
- La delegada de protecció de dades es Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España. email dpd@silla.es
- La finalitat del tractament de dades personals és la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Silla





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les seues dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicats per l'Ajuntament de Silla, sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals en siga necessari en la tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.

- Legitimació del tractament: article 6.1 c) Compliment d'una obligació legal, en interès públic o en l'exercici de poders públics del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016.
- Les persones beneficiàries tenen dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés a les dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, l'oposició, el dret a la portabilitat de les dades, així com a presentar una reclamació davant l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- L'Ajuntament serà interoperable i interconnectat per a la comprovació de les dades personals amb els següents organismes: Òrgans de l'Estat, Generalitat, Seguretat Social, entitats bancàries.
- Descripció general de mesures tècniques i organitzatives de seguretat: Esquema Nacional de Seguretat, Normativa interna de seguretat.
- L'Ajuntament de Silla, en compliment del principi de seguretat del tractament de les dades de seguretat.

TRETZENA. Entrada en vigor.

Les presents bases, seran d'aplicació a partir de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i podrà ser objecte de recursos sense que hi haja necessitat de fer una nova publicació en cadascun dels mateixos.

CATORZENA. 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 núm. 211, de data 2 de novembre de 2018), i per la resta de normativa aplicable.

Els preceptes d'aquestes bases que incorporen normativa estatal i autonòmica, s'entenen automàticament modificats en el moment que es produeixi la revisió d'aquesta normativa. No obstant, continuaran essent vigents els preceptes d'aquestes bases si són compatibles i permeten una integració harmònica amb els nous preceptes de la normativa de referència, mentre no hi haja adaptació.

ANNEX I.

Temari: En el supòsit que algun tema dels integrants en el programa es trobara 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.

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Els drets fonaments i les llibertats públiques. Contingut essencial.

Tema 2. Organització Territorial de l'Estat: principis generals L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura i principis generals. Les institucions de la Generalitat Valenciana.

Tema 3. L'Administració Local e la Constitució. L'Administració Pública i el sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, principis generals, principis de intervenció y principis de las relaciones interadministratives. Les competències dels municipis i els serveis obligatoris

Tema 4. Els contractes de sector públic. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE, de 26 de febrer de 2014. Les clàusules socials en la contractació pública.

Tema 5. El contracte de subministrament i el contracte de serveis.





FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



AJUNTAMENT de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humans

Expedient 1068460Y

Tema 6. El Procediment administratiu: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, de 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques. Disposicions sobre el procediment comú: garanties, iniciació, instrucció, ordenació i finalització.

Tema 7. La protecció de dades de caràcter personal. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garanties de drets digitals.

Tema 8. L'Administració electrònica. Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

Temari específic

Tema 1. La Llei 3/2019, de 18 de febrer dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana.

Tema 2. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials.

Tema 3. Manual d'organització i funcionament dels serveis socials d'atenció primària (MOF).

Tema 4. El Sistema d'Informació d'Usuaris de Serveis Socials (SIUSS)

Tema 5. La Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 6. Drets de les dones víctimes de violència de gènere. Tutela penal. Tutela institucional. Tutela judicial.

Tema 7. Legislació en matèria d'igualtat. Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes. Estructura i contingut essencial.

Tema 8. Plans d'Igualtat de l'Ajuntament de Silla.

Tema 9. Protecció de la infància i adolescència. La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i protecció de la infància i la adolescència de la Comunitat Valenciana.

Tema 10. Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil, Modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Drets i deures del menor.

Tema 11. Pla d'Inclusió Municipal.

Tema 12. Graus de dependència segons la normativa valenciana. El Decret 62/2017, de 19 de maig, del Consell, per el que s'estableix el procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.

Tema 13. Reial Decret 557/2011 de 20 d'abril, per el que s'aprova el Reglament de la Llei Orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seua integració social, després de la reforma per Llei Orgànica 2/2009.

Tema 14. Diversitat funcional. Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat modificada per la Llei 9/2018, de 24 d'abril

Tema 15. Les incapacitacions judicials. Drets i deures de la pàtria potestat. Tràmits de Registre Civil. La realització de recursos administratius en matèria relacionada amb prestacions socials i altres ajudes.

Tema 16. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.



AJUNTAMENT DE SILLA

Codi Segur de Verificació: KCAA X2F4 NTD3 CDRT VTC7

Diligència bases: borsa d'assessor/a jurídic/a - SEFYCU 3467815

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en <https://silla.sede.dival.es/>

Pàg. 9 de 10



FIRMAT PER

La Secretària de l'Ajuntament de Silla
Paz Zaragoza Campos
05/09/22



AJUNTAMENT de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humans

Expedient 1068460Y

Tema 17. Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Silla (BOP 29/1/2021). Pla estratègic de subvencions.

Tema 18. El dret dels ciutadans a un habitatge digne. Legislació autonòmica en matèria d'habitatge. Llei 2/2017, de 3 de febrer, de la Generalitat, per la funció social de l'habitatge de la Comunitat Valenciana. Impagos d'hipoteques, desnonaments, drets i deures arrendador i arrendatària

Tema 19. La renda valenciana d'inclusió. Instruments d'inclusió social i d'inserció laboral. Llei 19/2017, de 20 de desembre de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió.

Tema 20. L'assessoria jurídica en programes de família i iniciativa social. Funcions de l'assessor jurídic en els programes d'inserció social. Funcions del assessor jurídic en programes específics d'atenció a immigrants.

Tema 21. La protecció jurídica de les persones majors. Problemes d'abandonament, abús i maltractament de persones major.

Tema 22. La tutela judicial davant dels Jutjats de violència sobre la dona. Especialitat processals. Mesures judicials de protecció i seguretat de la víctima. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la Violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.»

DILIGÈNCIA:

Per fer constar que aquestes bases varen ser aprovades per Resolució 2291, de 5 de setembre de 2022.

La secretària general
Paz Zaragoza Campos



AJUNTAMENT DE SILLA

Codi Segur de Verificació: KCAA X2F4 NTD3 CDRT VTC7

Diligència bases: borsa d'assessor/a jurídic/a - SEFYCU 3467815

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en <https://silla.sede.dival.es/>

Pàg. 10 de 10