



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MOLINICOS

ANUNCIO

Bases del procedimiento para la creación de bolsa de trabajo de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Molinicos, para la prestación de servicios de atención primaria en el ámbito supramunicipal.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el 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/as de Administración Local, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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 General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás normativa de aplicación, se convoca procedimiento para confeccionar una lista de espera para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Trabajadores/as Sociales, para la prestación de servicios de atención primaria en el ámbito supramunicipal, que se ajustará en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

BASES

Primera.– Objeto de la convocatoria.

La creación de una bolsa de trabajo o lista de espera de Trabajadores/as Sociales, para cubrir el puesto de Trabajador/a Social del convenio supramunicipal firmado por el Ayuntamiento de Molinicos con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Segunda.– Bolsa de trabajo.

Duración: Tendrá una validez de cuatro años. Por resolución de Alcaldía, el plazo podrá prorrogarse dos años más.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.– La bolsa de trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo. En caso de empate se seleccionará en primer lugar a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, este se resolverá dando prioridad a quien tenga la primera fecha en el Registro de entrada del Ayuntamiento en su solicitud para esta convocatoria.

2.– Se procederá a la contratación del personal seleccionado en la bolsa en los términos que figuren en el convenio para la prestación de Servicios Sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal que firme el Ayuntamiento y la JCCM, o Addendas de modificación del mismo.

3.– En razón de la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica, correo electrónico o notificación electrónica, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.

4.– Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. El abandono injustificado del puesto de trabajo, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la presente bolsa de trabajo.

No obstante lo anterior, cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y esta no aceptase, alegando alguna de las mismas, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante:

- a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener una relación de empleo de carácter temporal.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista, mientras permanezcan en la misma.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco



días al Ayuntamiento de Molinicos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El Ayuntamiento dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

5.– Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la bolsa.

6.– En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión el aspirante suscribirá declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

Tercera.– Retribuciones.

Serán las que figuren en el convenio para la prestación de Servicios Sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal que firme el Ayuntamiento de Molinicos y la JCCM, o Addendas de modificación del mismo.

Cuarta.– Funciones a realizar.

Las funciones a desempeñar serán las de atender las derivaciones de casos realizados por los Servicios Sociales de la zona, atender casos de exclusión social, orientación socio laboral, gestión de prestaciones y, en general, apoyo a Servicios Sociales de la zona.

Quinta.– Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia electrónica o en papel, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Molinicos, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases.

a) Solicitud electrónica: La solicitud y documentación que la acompañe, puede ser presentada en formato electrónico mediante el procedimiento señalado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos.

b) Solicitud en papel: Remitir a la siguiente dirección postal “Ayuntamiento de Molinicos, plaza Mayor, 35, 02440 Molinicos (Albacete)”. Se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

La solicitud (electrónica o en papel) deberá ir acompañada por:

– Fotocopia DNI

– Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria (Diplomado/a en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social).

– Fotocopia de los títulos de formación en los que conste las horas de duración del curso y el centro de formación que los impartió (para acreditar la formación).

– Vida laboral junto con la fotocopia de los centros de trabajo y/o certificados de empresa (para acreditar la experiencia profesional).

Sexta.– Plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes.

Hasta las 14.00 h del décimo día posterior a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos.

No se admitirá el fax o el correo electrónico, como medio de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Molinicos, dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Asimismo, se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección. La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

Séptima.– Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir, para poder tomar parte en el procedimiento de selección, las siguientes condiciones de capacidad:



a) Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Asimismo podrán acceder, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) Estar en posesión del título de Trabajador/a Social, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f) No estar comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado temporalmente por este Ayuntamiento.

g) En el momento de la formalización del contrato será imprescindible estar en posesión de permiso de conducir de clase B1 y disponer de vehículo.

Octava.– Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente.– Un miembro de este Ayuntamiento o de la Dirección Provincial de Bienestar Social.

Vocales.– Tres técnicos, elegidos de entre los miembros de este Ayuntamiento y/o de la Dirección Provincial de Bienestar Social y/o de los Servicios Sociales de atención primaria de la provincia de Albacete.

Secretario.– El Secretario de la Corporación municipal o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares. Su composición nominal se publicará en la resolución que apruebe la relación provisional de admitidos al proceso selectivo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y estos, abstenerse, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Novena.– Pruebas de selección.

En las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. El Tribunal podrá requerir a los presentados para la realización de las pruebas que acrediten su personalidad, para ello deberán acudir provistos del DNI o en su defecto pasaporte.

Serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los/as aspirantes que no comparezcan a realizarlo.

El proceso constará de dos fases, siendo la calificación final la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas.



1.º- FASE OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos.

– Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa que se establece en el anexo.

Fórmula a aplicar: $[(n.º \text{ aciertos} - (n.º \text{ errores}/3))/\text{total ítems}] * 10$

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio: Todos/as los/as aspirantes que superen el primer ejercicio habrán de desarrollar por escrito un ejercicio práctico basado en el contenido del temario del anexo II y relativo a las funciones del puesto de trabajo, en un tiempo máximo de 1 hora.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, siendo la nota en este ejercicio la que resulte de dividir la suma de las calificaciones individuales entre el número de miembros del mismo. El Tribunal podrá acordar, si lo considera oportuno, la aplicación de reglas tendentes a eliminar calificaciones extremas, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado.

2.º- FASE CONCURSO: A los/as aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase oposición, se les valorará la fase de concurso con los méritos que aleguen. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Formación. Cursos relacionados con el puesto a desempeñar, se acreditarán mediante fotocopia de los títulos o certificado de asistencia y superación del curso en los que conste la duración, contenido y el centro o entidad que los ha impartido. Se valorarán con un máximo de 5 puntos.

Horas (duración igual o superior a)	Puntos
20	0,10
50	0,25
150	0,75
200	1,00
300	1,25

– Experiencia profesional. La experiencia laboral como Trabajador/a Social desarrollada en entidades, asociaciones y/o instituciones que tengan carácter público y/o privado y que esté directamente relacionada con el puesto de Trabajador/a Social: Con 0,10 puntos por mes de servicio, con un máximo de 5 puntos.

Solo se computará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada mediante vida laboral, junto a fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa, en los que se especifique el puesto desempeñado y el tiempo de duración.

Si sumadas las puntuaciones de la fase oposición y de concurso hubiera un empate entre aspirantes, el Tribunal, a efectos de determinar el orden de prelación en la lista, estimará en primer lugar al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de oposición.

Décima.– Propuesta del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, la propuesta de bolsa de trabajo o lista de espera para futuras vinculaciones temporales por el orden de puntuación obtenida.

La resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Undécima.– Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto a la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, por el orden prelativo que se expresa, las normas del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en todo lo que no se opongan a la anterior, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento

de selección de los funcionarios de Administración Local y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones normativas concordantes.

Duodécima.– Recursos.

La resolución por la que se aprueban estas bases, agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Molinicos, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015 y 52.1. de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases. No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la fecha de publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y ss. de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que al interesado convenga.

ANEXO: TEMARIO.

Tema 1.– El objeto del Trabajo Social. El método básico. Los métodos tradicionales. Trabajo Social con casos, grupos y comunidades. Las técnicas en Trabajo Social.

Tema 2.– Las Mancomunidades en la legislación local: Artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985 reguladora de las bases del Régimen Local y artículos 39, 40, 41 y 42 de la ley Castilla-La Mancha 3/1991, de 14 de marzo de Entidades Locales. Características sociales, poblacionales y culturales de la comarca de La Manchuela.

Tema 3.– Concepto y definición de Servicios Sociales. El Sistema Público de Servicios Sociales. Estructura organizativa y funcional de los Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. Modalidades de prestación de los Servicios Sociales de atención primaria en Castilla-La Mancha. Ordenación Territorial.

Tema 4.– Ley 14/2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 5.– Las prestaciones y ayudas individuales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 6.– Prestaciones técnicas de Servicios Sociales de atención primaria: Prestación de información y orientación, prestación de estudio, valoración y acompañamiento; prestación de atención a la familia o unidad de convivencia; prestación de ayuda a domicilio, prestación de teleasistencia domiciliaria, prestación de alojamiento temporal para situaciones de urgencia social, prestación de prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social y prestación de fomento de la participación social en el ámbito comunitario.

Tema 7.– El fenómeno de la exclusión social: Definición y características. Intervención en materia de inclusión social desde el Sistema Público de Servicios Sociales: Modalidades de proyectos.

Tema 8.– La intervención individual para el abordaje de situaciones de exclusión social: Acompañamiento social y gerencia de caso. Plan de Atención Social, itinerario de inclusión y acuerdo de inserción.

Tema 9.– La intervención grupal para el abordaje de situaciones de exclusión social: Grupos de ayuda mutua y grupos de apoyo a la persona. Proyectos de intervención.

Tema 10.– Intervención comunitaria para el abordaje de situaciones de exclusión social: El trabajo en red y la investigación–Acción-participante.

Tema 11.– Recursos formativos y laborales de la Provincia y la Comarca de La Manchuela.

Tema 12.– Los jóvenes y adolescentes en situación de conflicto social. Normativa estatal y autonómica. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socio-educativa.

Tema 13.– Ley 5/2014, de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. Ley 1/2015, de 12 de febrero, del Servicio Regional de Mediación Social y Familiar de Castilla-La Mancha. Los jóvenes y adolescentes en situación de conflicto social. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socio-educativa.

Tema 14.– Marco normativo de la atención a mujeres: Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha. Plan estratégico para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha 2011-2016. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres.



Tema 15.– Marco normativo de la atención a personas con discapacidad: Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. II Plan Acción para Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha (2011-2020). Servicios, programas y recursos en la atención a personas con discapacidad.

Tema 16.– La salud mental, Trabajo Social en salud mental. Papel del Trabajador Social en los distintos recursos y servicios existentes.

Tema 17.– Las drogodependencias, recursos, actuaciones y servicios. El Plan Regional de Drogas. Intervención social en los programas y actuaciones que lo integran.

En Molinicos a 22 de junio de 2018.–La Alcaldesa, M.^a Dolores Serrano Gutiérrez.

14.228