



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE SUSTITUCIONES, CATEGORÍA TRABAJADOR/A SOCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA**

##### **1. NORMAS GENERALES.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral fijo con la categoría de Trabajador/a social según la relación de puestos de trabajo vigente.

El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones previstas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, en el presupuesto general del Ayuntamiento, en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Méntrida y en la demás legislación que sea de aplicación.

Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral vigente.

Los trabajos y funciones a desempeñar serán los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

El sistema de selección será el de concurso - oposición.

##### **2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; el convenio colectivo del Ayuntamiento de Méntrida y las bases de esta convocatoria.

##### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

3.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a 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 y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico de Diplomado o Graduado en Trabajo Social, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) 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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

3.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.



#### 4. SOLICITUDES.

4.1. Las instancias, anexo II, para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Mérida (<https://www.merida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 4.2 y 4.3 y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán copia compulsada del DNI, copia compulsada de la titulación exigida para cada puesto y los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 4.4, en el Registro General del Ayuntamiento de Mérida. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mérida (<https://merida.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 18,00 euros y serán satisfechos por los aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mérida en Eurocaja Rural consignando en el texto "derechos de examen para concurso-oposición libre Trabajador/a Social" figurando como ordenante el propio opositor; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en el Registro del Ayuntamiento de Mérida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33%, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Se acreditará con un certificado expedido por la oficina de empleo público correspondiente.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por cien de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 4.2 y 4.3.

4.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Mérida para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.



## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando para estos la causa de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>).

5.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición de la Comisión de Selección.

## 6. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1. Composición. La calificación de los procesos selectivos corresponderá a una Comisión de Selección, compuesta por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de la Comisión a excepción del secretario, deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para la plaza convocada. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

6.2. Asesores especialistas. La Comisión podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

6.3. Funcionamiento. Para la válida actuación de la Comisión de Selección es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, la Comisión se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias la Comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de Mérida.

6.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante del Ayuntamiento de Mérida, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

6.5. Asistencias. La Comisión tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1 Fase de oposición. La oposición constará de dos pruebas selectivas, una teórica y otra práctica, ambas eliminatorias. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 40 puntos; de ellos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición.

7.1.1. Fase de oposición: constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba: desarrollo de temas del programa. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de tres horas dos temas, de entre tres extraídos por sorteo de los contenidos en la parte específica del programa de materias recogido en el anexo I.

Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de la prueba de la media aritmética de todos ellos. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla y no obtener menos de 3 puntos en cada uno de los temas. Los ejercicios se puntuarán directamente y de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de 2 puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos del tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante. Los ejercicios se leerán por los aspirantes en lectura pública ante la Comisión de Selección, que podrá plantear cuantas cuestiones considere necesarias en relación con el contenido de los temas desarrollados, por un tiempo máximo de 15 minutos.



b) Segunda prueba: práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de tres horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por la Comisión de Selección y relacionados con las materias comprendidas en el programa del anexo I y con las funciones, tareas, cometidos y desempeño de la plaza convocada. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros de la Comisión, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de 5 puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Los ejercicios serán leídos por los aspirantes en lectura pública ante la Comisión de Selección, que podrá formular en este acto cuantas preguntas considere necesarias relacionadas con las materias objeto de examen, durante un periodo máximo de 15 minutos.

Calificación de la fase de oposición. La calificación final de la fase de oposición se obtendrá con la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas.

#### 7.2. Fase de concurso que constará:

7.2.1. Experiencia profesional: Consistirá en la valoración de los servicios prestados con carácter temporal en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de trabajador social de atención primaria, hasta un máximo de 10 puntos y a razón de 0,264 puntos por mes completo de servicios. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique: la escala/cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido. Asimismo, deberá acreditarse que dicha experiencia se ha adquirido por la superación de procesos efectuados de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

7.3 Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso; de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; y finalmente y en su defecto, por la mayor edad de los aspirantes.

7.4. Solo formarán parte de la bolsa de sustituciones los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y se ordenarán según la puntuación total obtenida.

### 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Acreditación personalidad. La Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

8.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia de la Comisión de Selección, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio de la Comisión de Selección. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

8.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Y" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2021.

8.4. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>) cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.



8.5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

8.6. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por la Comisión de Selección, publicándose en la forma prevista en la base 9.1 con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, la Comisión de Selección resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

## 9. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, anuncio en el que aparezca el resultado final, con expresión del nombre y apellidos del aspirante que haya obtenido mayor puntuación así como la constitución de la bolsa de sustituciones y redactará la propuesta de contratación del aspirante seleccionado elevando la misma al Sr. Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación.

El número de aspirantes propuestos para cada plaza no puede superar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto viene obligado a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes al de la publicación en el tablón de anuncios y página web municipal, los siguientes documentos:

–Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo.

–Declaración jurada de no haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser contratados, procediéndose al llamamiento de los siguientes aspirantes por el orden de puntuación, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

## 10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que forme el tribunal calificador y efectúe la adjudicación de las plazas ofertadas, los opositores seleccionados deberán en el plazo de tres días naturales tomar posesión de su puesto a efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Si los seleccionados, sin causa justificada, no tomaran posesión de su puesto dentro del plazo señalado anteriormente, perderán todos los derechos derivados del concurso, procediéndose al llamamiento de los siguientes aspirantes por el orden de puntuación.

Los nombramientos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

## 11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La bolsa de trabajo se confeccionará con los aspirantes admitidos en el proceso de selección, ordenada por orden de puntuación, de la que se podrá hacer uso en casos de renuncias, bajas o sustituciones del personal educativo de la escuela infantil que con carácter puntual puedan producirse.

2. El llamamiento de los aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:

a) La sustitución transitoria del personal laboral que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio, requiriendo un informe motivado del concejal delegado responsable o en su defecto de la Alcaldía. El plazo de duración será el tiempo estrictamente necesario



b) La ampliación para refuerzo de los servicios prestados por los puestos objeto de la presente convocatoria en tanto se procede a la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Requerirá acreditación y justificación de esta situación.

El plazo máximo será de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

c) Vacante el puesto por cualquier motivo (renuncia de los titulares, jubilación, etc.) hasta la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Plazo máximo de tres años.

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 o correo electrónico, 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.

4.1. Serán motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

– Iniciada la prestación del servicio por el abandono injustificado.

– Por la acumulación de cinco rechazos injustificados.

– Por la comisión de una falta grave o muy grave de las previstas en la legislación laboral aplicable, previa la tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario.

4.2. Cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, 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) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

d) Cuando otro miembro de la unidad familiar esté desempeñando un puesto de trabajo de esta misma bolsa y por este motivo no pueda aceptar el nombramiento.

e) Mantener relación laboral en el Ayuntamiento, otra empresa o administración.

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.

Fuera de estos motivos el rechazo se considerará injustificado y el/a trabajador/a pasará a la última posición de la bolsa.

4.3. Todos los rechazos deberán ser acreditados documentalmente en el plazo máximo de tres días naturales desde que se realice el llamamiento. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación correspondiente se considera el rechazo como injustificado.

Aportada la documentación será evaluada y calificada por la Comisión de seguimiento de la bolsa en el plazo máximo de un mes, quedando en suspenso la situación del trabajador/a hasta su resolución, no pudiendo ser llamado durante este tiempo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el anterior apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado será relegado al último lugar de la bolsa. Si la no comunicación fuera por tres veces resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El órgano gestor de la Bolsa 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, salvo que esté pendiente de resolución por la Comisión de seguimiento, en cuyo caso se dará de alta en el día siguiente desde que se adopte dicha resolución. Si la resolución de la Comisión de seguimiento es la exclusión no se cursará el alta.

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 de las señaladas en el apartado 4.2.

6. En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato laboral 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. Si la otra actividad pudiera ser compatible deberá solicitarse su reconocimiento.

7. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

8. Los nombramientos que se efectúen para la bolsa tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal laboral fijo.

9. En los casos en que se agote la bolsa correspondiente y por razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales que impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento puede recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.



El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a la bolsa de trabajo cuando cese.

#### **NOVENO. Recursos.**

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. La Alcaldía como órgano competente para la resolución del recurso de reposición, deberá dictar y notificar resolución expresa en el plazo de un mes desde la interposición del mismo.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, de acuerdo con el artículo 46.1 y 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponerse el anterior recurso potestativo de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Toledo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998.

### **ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS**

#### **A) PARTE GENERAL:**

Tema 1. La constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La administración General del Estado y la Administración de las comunidades autónomas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 3. La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha. Los órganos administrativos.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: clases y régimen jurídico. El convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 6. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.

Tema 10. La administración burocrática y la nueva gestión pública. Las técnicas de dirección y gerencia pública. Ley de Participación de Castilla-La Mancha: Disposiciones generales y procedimientos de participación ciudadana. La ética en la gestión pública.

**B) PARTE ESPECÍFICA:**

Tema 11. Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 12. Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. La estructura territorial. La estructura funcional. Prestaciones técnicas y equipamientos. Financiación.

Tema 13 La intervención comunitaria y la participación social en los servicios sociales de atención primaria

Tema 14. Las medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 15. Marco normativo en materia de infancia y menores: ámbito autonómico. Planificación de la atención a la infancia y familia en Castilla-La Mancha.

Tema 16. La familia: Funciones de la familia. La filiación y patria potestad.

Tema 17. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.

Tema 18. La intervención familiar. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal.

Tema 19. Las prestaciones económicas y tecnológicas de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Ayudas de emergencia Social municipal.

Tema 20. La ética en la práctica del Trabajo Social: principios, código deontológico, secreto profesional.

Tema 21. El método en Trabajo Social. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidades.

Tema 22. Técnicas e instrumentos del Trabajo Social.

Tema 23. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Técnicas de trabajo en equipo. El trabajador social y otros profesionales relacionados con la Atención Social.

Tema 24. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 25. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo

Tema 26. Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha

Tema 27. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 28. Concepto y características de la violencia contra las mujeres: modalidades.

Tema 29. Marco normativo de la atención a mujeres. Plan de Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 30. Pobreza y exclusión. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social en el ámbito autonómico.

Tema 31. El Sistema Educativo en Castilla-La Mancha. Orientación, convivencia y atención a la diversidad. La actuación de los Servicios Sociales en coordinación con el Sistema Educativo.

Tema 32. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Marco normativo en la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Planificación Regional para personas con discapacidad.

Tema 33. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 34. La vivienda en Castilla-La Mancha. Situación y características. Organismos competentes y medidas protectoras. La vivienda como factor de integración social.

Tema 35. El empleo en Castilla-La Mancha. Situación y características. Organismos y medidas protectoras. El empleo como factor de integración social.

Tema 36. La Seguridad Social como Sistema Público de Protección Social. Medidas Protectoras.

**ANEXO II****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA, CATEGORÍA TRABAJADOR/A SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA**

D/D<sup>a</sup>. ....., vecino de ....., con domicilio en la calle ....., número ....., provisto/a de NIF ....., con fecha de nacimiento ..... y número de teléfono .....

EXPONE: Que enterado/a de la aprobación por el Ayuntamiento de Méntrida de las bases para la contratación de una plaza de personal laboral fijo y constitución de una bolsa, de trabajador/a social.

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección de Trabajador/a Social.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

–Copia compulsada del DNI.

–Copia compulsada del título exigido en la convocatoria.

–Acreditación de los méritos del concurso.

En Méntrida a .... de ..... de 2021.

Méntrida, 7 de septiembre de 2021.–El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.º I.-4406