



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 7700, de 5 de agosto de 2022, de la Concejalía de Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Trabajador/A Social de Atención Primaria (Subgrupo de clasificación A2) de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo por el sistema específico de estabilización del empleo temporal.

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, por acuerdo de 6 de abril de 2022, aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el año 2022, incorporando 1 plaza de Trabajador/a Social (Subgrupo de clasificación A2) del personal laboral del Ayuntamiento para su cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal.

En ejecución de este acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2019, he resuelto convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza citada con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Trabajador/A Social de Atención Primaria (Subgrupo de clasificación A2) de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y el procedimiento de concurso-oposición.

1.2.- Normativa reguladora. 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 Básico del Empleado Público; 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; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; 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 para el personal laboral del Ayuntamiento; y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925330608 y 925330609; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Requisitos generales. Podrán participar en los procedimientos selectivos las personas que cumpla 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas añadas 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, o 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.

2.2.- Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta su contratación.



3.- SOLICITUDES.

3.1.- Forma. - Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos se cumplimentarán en el modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2.- 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.

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

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. 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 Toledo (<https://sede.toledo.es>), 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 art. 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.

3.4.- Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 18,05 Euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> o desde la propia Sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de las Tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Para hacer efectivo este derecho, deberán adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

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 3.2 y 3.3.

3.5.- Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "Trabajador Social de Atención Primaria".

3.5.2. En la opción referida al "sistema de acceso" se marcará "específico de estabilización del empleo temporal".

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico exigido en la base 2.1, c).

3.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.5.5. La opción referida a "exención del pago de los derechos de examen" sólo se marcará si se reúnen las condiciones previstas a estos efectos en la base 3.4.

3.5.6. La "adaptación de tiempo y medios" sólo puede solicitarse si se reúne la condición de persona con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Base 7.8.

3.6.- 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 Toledo 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.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- 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. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.



4.2.- 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.

4.3.- 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. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador único, compuesto 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 del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. 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.

5.2.- Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3.- Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal 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, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal 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 el Tribunal tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4.- Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, 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 del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5.- Asistencias. El Tribunal 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.

6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1.- Concurso-oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos; de ellos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición

6.1.1. **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 del Tribunal, 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 el Tribunal, 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 el Tribunal y relacionados con las materias comprendidas en el programa del Anexo I y con las funciones, tareas, cometidos y desempeño de las plazas convocadas. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La prueba se puntuará de forma individual por los miembros del Tribunal, obteniéndose la calificación final con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de ellos, eliminadas, en su caso, las calificaciones que difieran 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 el Tribunal, que podrá formular en este acto cuantas preguntas considere necesarias relacionadas con las materias objeto de examen, durante un período 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.

6.1.2. **Fase de concurso.** Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia. Se valorarán, hasta un máximo de 16 puntos, los servicios prestados con carácter temporal como TRABAJADOR SOCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA en las Administraciones Públicas, a razón de 0.266 puntos por mes.

b) Formación. Se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, los cursos de formación o perfeccionamiento con las siguientes características: que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo de TRABAJADOR SOCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas y que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas; que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas; y que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 5 años. Se valorarán a razón de 0,008 puntos por hora lectiva. No será objeto de valoración la asistencia a jornadas, seminarios, talleres, ponencias, mesas redondas o similares.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

6.2.- Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones 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 el mérito de la experiencia y, en su defecto, por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; y finalmente y de persistir el empate, por la mayor edad.

7.- DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

7.1.- Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.- 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 del Tribunal, 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, el Tribunal 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 del Tribunal calificador. 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, el Tribunal 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.

7.3.- 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 "O" de conformidad con lo establecido por Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2022.

7.4.- Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5.- Calendario. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 1 de noviembre de 2022. La duración máxima de los procesos no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.



7.6.- Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de todos los procesos selectivos 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 a los mismos. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7.- Exclusiones. Si en cualquier momento de los procesos selectivos llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.8.- 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 el Tribunal, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal 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.

8.- RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2.- Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3.- Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición se abrirá para los aspirantes un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Toledo se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. Los servicios prestados en otra administración pública deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado conforme al modelo contemplado en el Anexo II. El Tribunal Calificador publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 7.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4.- Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes aprobados en el mismo y la elevará a la Autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo. La relación de aspirantes aprobados en los procesos selectivos no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas por el correspondiente sistema de acceso; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.6.- Bolsa de Trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal de otras plazas vacantes que pudieran producirse. En ella se integrarán los participantes que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas en el proceso selectivo y la calificación global de las mismas sumada, en su caso, la fase de concurso; segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso



selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas selectivas, incluidas las no superadas; tercero, la mayor puntuación en la prueba segunda; y de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes. Al final de esta Bolsa de Trabajo se integrarán, por su orden de prelación, las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo resultantes del último proceso selectivo para estas plazas.

8.7.- Cese del personal contratado temporal e incorporación a la Bolsa de Trabajo. El personal contratado laboral del Ayuntamiento de Toledo que, en su caso, cesara como consecuencia del proceso selectivo se integrarán en el primer lugar de la Bolsa de Trabajo resultante del mismo, por el orden de puntuación que hubieran alcanzado.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en los correspondientes procesos selectivos presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.8. En la certificación deberá acreditarse su compatibilidad con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo, expresando la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. e).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en relación con el requisito exigido en la Base 2.1, f).

9.2.- Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3.- Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.- CONTRATACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.

10.1.- Contratación. Presentada la documentación acreditativa de los requisitos, la Autoridad competente procederá a la contratación del aspirante propuesto por el Tribunal Calificador. Si los aspirantes propuestos para la contratación no formalizaran su contrato por razones imputables a los mismos o no superase el periodo de prueba previsto en la base 10.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4 hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada, una vez sumada la fase de concurso.

10.2.- Período de prueba. Se establece un período de prueba de tres meses. Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. Estarán exentos del periodo de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Toledo, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes a la Categoría profesional de Trabajador Social durante un tiempo superior a tres meses.

11.- NORMA FINAL.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

**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.- La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Toledo: El Gobierno municipal, el Pleno, la Alcaldesa, los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Número y denominación de las actuales áreas de Gobierno.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades locales: clases de empleados públicos; derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas de igualdad.

Tema 6.- El presupuesto del Ayuntamiento de Toledo: elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7.- El procedimiento administrativo local. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los titulares de las unidades administrativas y su responsabilidad en la tramitación de los procedimientos.

Tema 8.- La transparencia en la administración del Ayuntamiento de Toledo: normativa de aplicación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9.- La protección de datos de carácter personal: régimen jurídico; principios y derechos de los ciudadanos.

Tema 10.- La administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

B) PARTE ESPECÍFICA:

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

Tema 12.- El sistema público de SSSS en Castilla la Mancha. La Estructura territorial. La estructura funcional. Prestaciones. Equipamientos y Financiación.

Tema 13.- El sistema público de SSSS en el Ayuntamiento de Toledo. La Estructura territorial. La estructura funcional. Prestaciones. Equipamientos y Financiación.

Tema 14.- Perfil profesional del Trabajador Social en los Servicios Sociales de Atención Primaria. Competencias y funciones.

Tema 15.- Ley 5/2014, de 9 octubre, de Protección Social y jurídica de la Infancia y Adolescencia en Castilla La Mancha.

Tema 16.- Programa de Apoyo a la Unidad Convivencial en Castilla la Mancha. Protocolo de intervención familiar en los SS.SS de atención primaria.

Tema 17.- Familia e Infancia. Programas, actuaciones y recursos en el ámbito autonómico y municipal.

Tema 18.- Menores en situación de riesgo y desamparo. Aspectos legales y sociales.

Tema 19.- Las prestaciones económicas y tecnologías de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y su aplicación a los Servicios Sociales Municipales.

Tema 20.- Normativa municipal en materia de Servicios Sociales. Ayudas de emergencia Social municipales.

Tema 21.- La ética en Trabajo Social: principios, código deontológico y secreto profesional.

Tema 22.- El método básico en Trabajo Social. El trabajo social con casos, grupos y comunidades.

Tema 23.- Técnicas e Instrumentos del Trabajo Social.

Tema 24.- La técnica de la entrevista aplicada en los SSSAP.

Tema 25.- El informe social como instrumento del Trabajo Social.

Tema 26.- La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 27.- El sistema de valoración de la situación de dependencia en Castilla La Mancha. Catálogo del SAAD en Castilla la Mancha.

Tema 28.- La prestación de la Ayuda a domicilio. Normativa y gestión en Castilla la Mancha y en el ámbito local del Ayuntamiento de Toledo.

Tema 29.- Los servicios sociales para las personas mayores en Castilla-La Mancha y en el Ayuntamiento de Toledo. Normativa reguladora.

Tema 30.- Marco normativo de atención a las mujeres. Plan de igualdad efectiva de mujeres y hombres en la ciudad de Toledo.

Tema 31.- Concepto y características de la violencia contra las mujeres. Modalidades.

Tema 32.- Pobreza y Exclusión Social. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza. Plan de inclusión social en el Ayuntamiento de Toledo.

Tema 33.- Las actuaciones de los SSSSAP del Ayuntamiento de Toledo en coordinación con el sistema educativo de la ciudad. El Protocolo de Absentismo Escolar en la Ciudad de Toledo.

Tema 34.- Las personas con discapacidad: definición y clasificación. Marco normativo. Los servicios sociales para las personas con discapacidad en Castilla La Mancha.



Tema 35.- La vivienda en Castilla La Mancha. Situación y características. Organismos competentes y medidas protectoras. Actuaciones del Ayto. de Toledo en materia de vivienda.

ANEXO II

CERTIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTOS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

D. _____

CARGO: _____

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA _____

CERTIFICO: Que el/la empleado/a abajo indicado/a ha prestado con carácter temporal los siguientes servicios:

1.- DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:

2.- SERVICIOS PRESTADOS: Servicios prestados en puestos de TRABAJADOR/A SOCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.

PUESTO DE TRABAJO	PERIODO	TIEMPO
	DESDE: _____ HASTA: _____	MESES: _____

Esta información se refiere a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo y a los servicios prestados conforme a lo dispuesto en la Base 6.1.2 de la Convocatoria del proceso selectivo.

Y para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por _____
 _____ expido el presente a petición del interesado
 en _____ a _____ de _____ de _____

Toledo, 8 de agosto de 2022.–El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.º I.-4061