



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO FORMENTERA DEL SEGURA

**12351** BOLSA DE TRABAJO-TRABAJADOR SOCIAL

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 367/2021 de fecha 27/12/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social, por concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL.**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en el puesto de Trabajador/a Social, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Grupo A, Subgrupo A2), por el sistema selectivo de concurso-oposición libre.

2.- Las tareas propias y más significativas del puesto de Trabajador/a Social pueden ser el desarrollo de los programas de Servicios Sociales, específicamente los programas de información, orientación y asesoramiento, emergencia social, convivencia, cooperación social, intervención, prevención e inserción social, promoción de la autonomía, situación de dependencia, inclusión social, atención a la familia, atención a la población migrante, etc. así como aquellas especialidades de titularidad municipal.



## SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

1.- Para poder participar en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, podrán acceder:

-Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

-Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes económicamente.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Formentera del Segura se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 el 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) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

f) Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o equivalente, o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en



posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación

2.- Todas las condiciones para ser admitido, así como los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

### **TERCERA.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD**

1.- De conformidad 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

2.- A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Si en el desarrollo de las pruebas se suscitara dudas razonables al Tribunal respecto a la compatibilidad funcional de un o una aspirante, podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el o la aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE SUS BASES**

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

➤ **Sede Electrónica Ayuntamiento de Formentera del Segura**  
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/info.0>

➤ **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)  
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/board>



- **Portal de transparencia** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso "Institucional" – "Personal" – "Procesos Selectivos").

<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/transparency/b81f620b-903e-4d89-94ca-33d033528f51/>

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el "**Boletín Oficial de la Provincia de Alicante**", el "**Tablón de Anuncios**", "**Tablón de Anuncios Electrónico**" y en el "**Portal de Transparencia**" municipales. Además, se encontrarán a disposición de los interesados en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

3.- En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de los actos integrantes del procedimiento selectivo efectos de notificación.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las instancias se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Formentera del Segura utilizando el procedimiento "*Selecciones de personal y provisiones de puestos*" (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

2.- Si la solicitud, de conformidad con el artículo 16 la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presenta en otras sedes, el aspirante deberá comunicar al Ayuntamiento de Formentera del Segura la presentación de la solicitud mediante correo electrónico enviado a [atencionalpublico@formenteradelsegura.es](mailto:atencionalpublico@formenteradelsegura.es) en el mismo día o, como máximo, antes de las 14:00 horas del primer día hábil siguiente. La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida por el Secretario del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida en el Ayuntamiento de Formentera del Segura con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el presente párrafo. Transcurridos cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha límite del plazo de presentación sin que se haya recibido la solicitud, esta no será admitida en ningún caso, declinando el Ayuntamiento de Formentera del Segura cualquier responsabilidad por este motivo.

3.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

3.1.- Solicitud, según Modelo Anexo I.

3.2.- Título requerido.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en la instancia normalizada



se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **SEXTA.- LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y PLAZOS**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición del Tribunal Calificador; y que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia.

2.- En el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, los candidatos excluidos podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como la posible recusación de los miembros del Tribunal Calificador, las cuales serán resueltas por la Alcaldía en un plazo no superior a diez días. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el plazo indicado, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3.- Finalizado el plazo de subsanaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia; y contendrá la fecha, hora y lugar del ejercicio único de la fase de oposición.

4.- Los ejercicios del proceso selectivo convocado no podrán dar comienzo hasta transcurridos al menos cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **SÉPTIMA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

1.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo,



a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la "lista provisional de admitidos y excluidos" y será publicada en el "Tablón de anuncios electrónico" y "Portal de Transparencia" municipales.

2.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

3.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

4.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma. Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5.- La Comisión Técnica de Valoración 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 la Comisión y tendrán voz pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la



incorporación de colaboradores que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

6.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

7.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

8.- El Tribunal sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Formentera del Segura, sita en la Pz/ Ayuntamiento, 1 de Formentera del Segura (Alicante).

## **OCTAVA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

1.- El comienzo de las pruebas se anunciará en la lista definitiva de admitidos y excluidos, expresándose en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio único de la fase de oposición, el cual no podrá dar comienzo hasta transcurridos al menos cinco días hábiles desde la publicación de la misma.

2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán, al menos, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. El resultado de los ejercicios y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que deban conocer los aspirantes se expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

3.- Los opositores serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.



4.- El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por orden alfabético del primer apellido, iniciándose por la letra A, debiendo acreditar su identidad mediante el DNI para el acceso a la prueba.

5.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.

6.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas, siempre que esté debidamente justificado, y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

7.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

8.- Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

## **NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: Oposición (compuesta de un ejercicio único) y Concurso. La fase de oposición sumará un total de 30 puntos, que equivalen al 60% del total de la puntuación. La fase de concurso sumará un total máximo de 20 puntos que equivale al 40 % del total de la puntuación.

**1.- Fase de oposición (60% del total de puntuación).** Estará compuesta por el ejercicio único que a continuación se indica:

**1.1.- Ejercicio único:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, relativas al temario de las presentes bases.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije la Comisión Técnica de Valoración, que no será superior a 90 minutos.



Se valorará 0,60 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,12 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Las 5 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas por la Comisión Técnica de Valoración alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio tendrá un carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 30 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en el mismo.

Las respuestas correctas del cuestionario tipo test serán publicadas en el Portal de Transparencia.

## **2.- Fase de concurso (40% del total de puntuación)**

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones del ejercicio único, para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.

Los méritos se presentarán, junto con el Modelo Anexo II (relación de méritos), a través de la sede electrónica o el Registro General sito en Pz/ Ayuntamiento nº 1 de Formentera del Segura.

Los méritos alegados deberán justificarse mediante original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.

Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II (relación de méritos) se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:



### **2.1.- Por experiencia profesional (con un máximo de 12 puntos):**

a) Por experiencia en Administraciones Públicas, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado.

b) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

Los contratos a tiempo parcial y los periodos de trabajo inferiores a 1 mes se puntuarán de forma proporcional.

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Pública se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento. Si el certificado aportado no incorpora el dato de "porcentaje de jornada", también será obligatorio la presentación de "Informe de Vida Laboral".

Para la valoración de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación de documentación que demuestre fehacientemente la ocupación desempeñada, la duración del contrato y el porcentaje de jornada de trabajo (preferiblemente copia del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral o Certificado de Empresa).

### **2.2.- Por titulación adicional (2 puntos):**

Se valorará con 2 puntos el estar en posesión de titulación académica oficial, adicional e igual o superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con la ocupación de Trabajador/a Social.

### **2.3.- Formación complementaria en Dependencia (1 punto):**

Se valorará con 1 punto el estar en posesión del curso "Valorar la dependencia".

### **2.4.- Por cursos de formación (hasta 2,5 puntos):**

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de Trabajador/a Social que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

– Cursos de 15 a 24 horas de duración: 0,10 puntos por curso.



- Cursos de 25 a 49 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 74 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 75 a 99 horas de duración, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 100 horas o más de duración: 0,50 puntos por curso.

No computarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en las que la duración de los mismos sea inferior a 15 horas. Tampoco computarán los cursos cuyo contenido no esté relacionado con las funciones a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

### **2.5.- Competencia lingüística (hasta 2,5 puntos):**

2.5.1.-Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,10 puntos.
- Nivel A2: 0,15 puntos.
- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,30 puntos.
- Nivel C1: 0,40 puntos.
- Nivel C2: 0,50 puntos.

2.5.2.- Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala (en caso de títulos homologados, el candidato será el encargado de acreditar dicha homologación):

- Nivel A1: 0,25 puntos.
- Nivel A2: 0,50 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1,00 puntos.
- Nivel C1: 1,50 puntos.
- Nivel C2: 2,00 puntos.



## **DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si finalmente persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público.

2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de la puntuación final obtenida.

3.- Los aspirantes que hayan superado las pruebas de selección deberán presentar, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda.

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.

- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

4.- Cuando los aspirantes que han superado las pruebas de selección no presentaran la documentación en el plazo establecido, salvo los casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

5.- En caso de que ningún aspirante aprobara el procedimiento será declarado desierto.

## **UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

1.- Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública relación definitiva por orden de la puntuación final obtenida.

2.- El Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa trabajo respetando el orden de mayor puntuación obtenida.



3.- De acuerdo con la propuesta del Tribunal, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a resolver ordenando la constitución de la Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social.

5.- La inclusión en la Bolsa de empleo no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

6.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa, para efectuar el nombramiento pertinente.

7.- Los llamamientos serán catalogados como "ordinarios" o "urgentes" en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

7.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos de 3 días).

7.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

7.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

7.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 3 días).

Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.

8.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

9.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.



10.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

10.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

10.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

10.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

10.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

10.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).

11.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación de "espera" hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación disponible deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante del cese de la causa alegada ya que la omisión de esta comunicación y su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de "espera".

12.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 11 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.

13.- El cese voluntario de un contrato de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.

14.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

14.1.- Solicitud por parte del interesado.

14.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.

14.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 7.2 de esta Base.

14.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un contrato derivado de esta Bolsa de Trabajo.

14.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.



15.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será de 5 años y prorrogable; o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

#### **DUOCÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Formentera del Segura arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.



2.- Los miembros del Tribunal Calificador, el personal especializado que apoye al mismo y el personal administrativo que intervenga en el proceso selectivo tendrán el deber de secreto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

### **DECIMOTERCERA.- RECURSOS**

1.- Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Formentera del Segura, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de la circunscripción de su domicilio, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

### **DECIMOCUARTA.- NORMATIVA**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.



- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

## TEMARIO

- 1.- Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La Administración Local en la Constitución. Principio de autonomía. Organización municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- 3.- Acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.
- 4.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 5.- Los recursos administrativos. Concepto y características. Los recursos administrativos como garantía. Los recursos como presupuesto de la impugnación jurisdiccional. La reforma del sis de recursos realizados por la L.P.C. y la reforma de la reforma. Clases de recursos. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Elementos subjetivos: A) Autoridad competente para resolver los recursos. B) El recurrente. Elementos objetivos: actos impugnables.
- 6.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista: normas generales del procedimiento de contratación.
- 7.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial relevancia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto.
- 8.- La política social en la Constitución y la Carta Social Europea.
- 9.- La política social en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 10.- La disciplina de trabajo social



- 11.- Método de Trabajo Social: concepto general e investigación.
- 12.- Método de Trabajo Social: diagnóstico y planificación Social
- 13.- Método de Trabajo Social: ejecución y evaluación.
- 14.- Modelos de intervención en Trabajo Social
- 15.- El trabajo en equipo en el ámbito de Bienestar Social.
- 16.- Las necesidades humanas y sociales desde el ámbito del Trabajo social. La urgencia social.
- 17.- El Sistema Público de Servicios Sociales.
- 18.- La Ley 3/2019, de Servicios Sociales Inclusivos en la Comunidad Valenciana.
- 19.- Estructura Funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales
- 20.- Prestaciones del Sistema Público
- 21.- Instrumentos técnicos y sistemas de información de usuarios de servicios sociales.
- 22.- La planificación, coordinación, ordenación e intervención del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- 23.- La política social municipal. Competencias municipales en servicios sociales en la Ley de Bases del Régimen Local.
- 24.- La renta valenciana de inclusión Social
- 25.- El Sistema de la Seguridad Social en España
- 26.- Ingreso mínimo vital y renta activa de inserción
- 27.- Infancia y adolescencia desde el ámbito de Trabajo Social
- 28.- Protección y responsabilidad del menor desde el ámbito de Trabajo Social
- 29.- La intervención social con familias
- 30.- La mediación familiar.
- 31.- Las personas mayores desde el ámbito de Trabajo Social
- 32.- Maltrato: violencia contra las mujeres.
- 33.- Maltrato infantil. Concepto e indicadores
- 34.- Atención a la dependencia.



35.- Valoración de la situación de dependencia

36.- Prestaciones del sistema de atención a la dependencia.

37.- Políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres

Lo que se hace público para general conocimiento.

Formentera del Segura, a 27 de diciembre de 2021

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Francisco Cano Murcia