

**AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**  
*BASES DE CONVOCATORIA*

**Bases que han de regir el concurso-oposición libre para cubrir una plaza de Trabajador/a Social en el Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón (Albacete).**

**Primera:** Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, por el procedimiento de concurso-oposición libre de un Trabajador/a Social, sujeto/a a la legislación laboral. El trabajo se desarrollará en la localidad de Chinchilla de Montearagón, a jornada completa, de lunes a viernes y según las necesidades del Servicio.

La modalidad del contrato es la de duración determinada, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal, por obra o servicio determinado, la duración del contrato estará sujeta a la existencia de financiación para dicho proyecto, y a la duración del Convenio de colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**Segunda:** Condiciones de los/las aspirantes:

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas de acceso a la plaza meritada será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título Oficial de Diplomado/a en Trabajo Social, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de las instancias.

**Tercera:** Solicitudes: Forma y plazo de presentación. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán en el Modelo que aparece como Anexo II esta convocatoria y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, con sede en C/ Fernando Núñez Robres nº. 4, CP. 02520 Chinchilla de Montearagón

(Albacete) o por cualquiera de los medios previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. A la instancia se acompañará:

- Currículum vitae.
- La documentación acreditativa y compulsada de la formación y experiencia profesional a que alude en la presente convocatoria.
- Carnet de conducir B.

No se valorará en la fase de concurso ninguna documentación que no tenga entrada en el Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias.

En cuanto al domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicaciones: el domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, debiendo además indicarse un número de teléfono para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos. Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión de la Bolsa de Trabajo, con las consecuencias que de ello derive y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan

**Cuarta:** Admisión de los/las aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución dentro de los cinco días naturales siguientes declarándose aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 3 días naturales, a contar del siguiente a la publicación referida para la subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía-Presidencia, procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas, así como la composición personal del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Quinta:** Pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de las fases de oposición y de concurso.

**Fase de oposición:**

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, para determinar la capacidad de los/las aspirantes. Cada una de las pruebas será asimismo eliminatoria.

**Primer ejercicio:** Teórico. Será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de una hora a 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán según la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - \text{N}^\circ \text{ de errores}}{\text{N}^\circ \text{ alternativas} - 1}$$

Este ejercicio será calificado sobre 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

**Segundo ejercicio:** Práctico. Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito al supuesto práctico que plantea el tribunal, relacionado con el temario anexo a las bases. El tiempo para su desarrollo será fijado en función del contenido de la prueba. El tribunal valorará los conocimientos necesarios para realizar el supuesto, la claridad en las ideas y síntesis de resultados o conclusiones. Este ejercicio será calificado sobre 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

El resultado final del proceso selectivo se obtendrá realizando la media de las notas obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

**Fase de concurso.**

Para pasar a la fase de concurso, los/las aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de los que la hubiesen superado.

La fase de concurso que no será eliminatoria consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

– Experiencia profesional, por haber desempeñado puestos de Trabajador/a Social en cualquier Administración Pública, bajo una relación funcionarial o laboral. La experiencia de los/las aspirantes se valorará con 0,06 puntos para cada mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 3 puntos (50 meses).

– Formación: La realización de cursos/seminarios de formación de interés para el desarrollo de los Programas de Servicios Sociales Generales, directamente vinculados con el contenido de la plaza a cubrir se valorará por el Tribunal otorgando 0,01 puntos por cada hora lectiva, con un máximo de 2 puntos. Únicamente se valorarán cursos a partir de 30 horas lectivas.

La valoración del total del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, las pruebas de aptitudes supondrán un máximo de 20 puntos: La fase de concurso supondrá un máximo de 5 puntos.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba de aptitud.

**Sexta:** Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

\* Presidente/a: Un Trabajador Social designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Salud y Bienestar Social

\* Secretario: El de la Corporación u otro funcionario/a en quien delegue. El Secretario actuará como fedatario público, con voz, pero sin voto.

\* Vocales: Tres trabajadores sociales del área de Servicios Sociales.

Asimismo, el tribunal podrá solicitar el asesoramiento de personal técnico especializado para aquellas pruebas o materias que así lo requieran. Dicho personal no formará parte del Tribunal a ningún efecto, siendo sus funciones exclusivamente de asesoramiento al Tribunal.

Al Tribunal calificador le corresponde la elaboración de las pruebas que se han de realizar en cada ejercicio, la determinación del calendario de realización de las mismas y de los criterios de valoración, así como la resolución de cuantas consultas y discrepancias puedan surgir.

El Tribunal no podrá constituirse y actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

**Séptima:** Propuesta del Tribunal calificador.

Una vez valorados por el Tribunal los méritos aportados por los/as concursantes y calificadas las pruebas, el Tribunal formulará relación de aspirantes con sus calificaciones totales, según el orden de puntuación, exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Octava:** Presentación de documentos y contratación.

El/la aspirante que sea seleccionado/a deberá aportar al Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación por el Tribunal del anuncio relativo a los resultados, los documentos exigidos en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación exigida no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Presentada la documentación, el Ayuntamiento procederá a la formalización del contrato al/los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal serán contratados por el Presidente en régimen de derecho laboral temporal. La duración vendrá determinada por hasta que cese la situación que dio origen al inicio de la relación.

El personal que sea contratado será de naturaleza laboral y con carácter temporal. En ningún supuesto la vinculación temporal al Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puestos que pudieran convocarse. Se establecerá un período de prueba durante el cual las partes podrán libremente dar por resuelto el contrato. Quedan excluidos del mismo los trabajadores

que hayan prestado las mismas funciones con anterioridad en este mismo Ayuntamiento.

**Novena:** Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la 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, en lo que sea de aplicación, y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo.

**Décima.** Recursos.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnados por los interesados legitimados en la forma y plazo previsto en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La interposición de recurso contencioso-administrativo se ajustará a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO 1**

1.– La Constitución Española de 1978: Características y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.

2.– La organización territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Competencias.

3.– La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Régimen jurídico.

El Municipio: Conceptos y elementos.

4.- Órganos de Gobierno y Administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

5.- Legislación actual en materia de servicios sociales. Servicios Sociales Básicos y especializados.

La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Ley de Solidaridad de Castilla-La Mancha. Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y su aplicación normativa en Castilla-La Mancha.

6.- Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: Estructura territorial y estructura funcional.

7.- El Servicio de Información, Valoración y Orientación. Programas de apoyo personal y atención individualizada desde los Servicios Sociales Generales. Las prestaciones y ayudas individuales del sistema público regional de servicios sociales.

8.- Orden de 16/01/2009 de la Consejería de Salud y Bienestar Social por la que se regula el Programa de Acogimiento Familiar de Castilla la Mancha

9.-Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

10.- La Educación Social. Funciones y niveles de intervención. La actuación educativa en el ámbito de la familia, objetivos sociales y educativos. Sujetos de la acción educativa. Áreas de trabajo educativo, actividades, metodologías , recursos y evaluación.

11.- El trabajo en equipo. Metodología de trabajo interdisciplinar

12.- Organización y gestión de Instituciones socioculturales. Concepto de animación sociocultura, objetivos, destinatarios y ámbitos. Elaboración de Programas y proyectos de animación sociocultural

13.– El programa de apoyo a la unidad convivencial. El Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha: objetivos y prestaciones.

14.– Programa de promoción de la solidaridad y cooperación social. La intervención comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales generales. Interculturalidad y diversidad cultural. El asociacionismo , organización y gestión de asociaciones

15.– El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención del voluntariado. Promoción del voluntariado en el marco de la planificación regional.

16.– El fenómeno de la exclusión social. Tendencias de dualización en la sociedad actual. El Plan Regional de Integración Social de Castilla-La Mancha.

17.– El fenómeno migratorio. Realidad de la inmigración en Castilla-La Mancha. La intervención social con inmigrantes desde el sistema público de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención.

18.– Marco normativo en materia de infancia y menores. La Ley del menor de Castilla-La Mancha. Planificación de atención a menores en Castilla-La Mancha.

19.– Marco normativo en atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

20.– Marco normativo en la atención a las personas con discapacidad: Ámbito estatal y autonómico.. Las personas con discapacidad, definición y clasificación. Situación de las personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Servicios, programas, recursos de atención y acceso a los mismos

21.– Violencia familiar: Modalidades y rasgos del fenómeno. Prevención y detección de casos. Programas en Castilla la Mancha para atender a las familias en dificultad social. Servicios de Mediación Familiar. Familias en situación de riesgo.

22.- Servicios de atención a la infancia y menores. La Ley 3/1999 de 31 de marzo del menor en Castilla la Mancha. La Ley 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la

responsabilidad penal del menor .El maltrato infantil, detección, prevención e intervención.

23.- Adolescencia y jóvenes en conflicto social. Intervención y programas. El programa de Autonomía Personal en Castilla La Mancha

26.- Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

25.- El método científico. Evolución metodológica en Trabajo Social. El método en Trabajo Social. Los métodos tradicionales. El Trabajo social con casos, grupos y comunidades.

26.- La investigación social. El estudio de investigación en Trabajo Social. El diagnóstico en Trabajo Social.

27.- La planificación social. El proceso de planificación en Trabajo Social. Tipologías de planificación. Niveles e instrumentos de la planificación.

28.- La Evaluación y supervisión en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación: Los indicadores sociales.

## **ANEXO II MODELO DE INSTANCIA**

D<sup>a</sup>/º..., mayor de edad, con D.N.I. nº... y domiciliado en... ante usted,

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión, por el procedimiento de concurso, de plaza trabajador Social, en régimen de derecho laboral y con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Chinchilla

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de dicha convocatoria, no estando incurso en ninguna de las causa de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso,

comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para el acceso a la plaza de trabajador Social.

DESEA: ser incluido en la Bolsa de Trabajo, que se cree con los aspirantes que no obtengan plaza en esta convocatoria.

Lugar, fecha y firma.

### **ANEXO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

**Primera.-** Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

**Segunda.-** La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la Fase de oposición. De modo que en función de los intereses del Ayuntamiento se llamará tan sólo a los aspirantes capacitados en orden a la puntuación obtenida en este baremo. Si un familiar o persona distinta al aspirante

fuese el que contestase a la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. Si la respuesta a la oferta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito por parte de la Administración.

**Tercera.-** Cuando un aspirante figure contratado o nombrado interinamente para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo, y cumplido el objeto del contrato o nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar o nombrar interinamente a la misma persona de la Bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en las presentes Bases.

**Cuarta.-** Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento interino se le penalizará con la exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o Empresa Privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 5 días hábiles a contestar desde la comunicación de la oferta. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que esta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 5 días hábiles. Asimismo el interesado deberá aportar en el plazo de 3 días hábiles, justificante de alta médica.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o Empresa Privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

d) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación acreditativa en el plazo de 5 días hábiles a partir de la oferta de trabajo. El incumplimiento de los plazos previstos en los apartados a), b) c) y d) implica la aplicación del sistema de penalizaciones. Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de no aplicar el sistema de penalizaciones.

**Quinta.-** Excepcionalmente cuando quede agotado el listado revisado de la Bolsa de Trabajo, podrá confeccionarse un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no aprobadas a las que se pueda hacer extensiva la oferta de trabajo.

En Chinchilla de Monteargón a 29 de mayo de 2009

El Alcalde,

Fdo. Vicente Martínez Correoso.