



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

**788 BASES Y CONVOCATORIA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADORES/AS SOCIALES.
CONCURSO-OPOSICIÓN**

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2025, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de constitución de Bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales, concurso-oposición.

“BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

1ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE

1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de Trabajadoras/es Sociales del Ayuntamiento de Monforte del Cid, para el nombramiento de funcionarios interinos, para atender a los siguientes casos:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del 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.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Estos puestos están encuadrados en el grupo de clasificación profesional A2, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

3. El anuncio de publicación de estas Bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y todos los anuncios y resoluciones restantes vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monforte del Cid, como en su Sede electrónica cuya dirección de acceso es: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es>

4. Las funciones correspondientes al puesto de Trabajador/a Social son las propias de técnico medio señaladas a continuación:

4.1. Funciones generales:

- Informar y gestionar de forma efectiva los recursos existentes y su aplicación, para conseguir que las personas sean capaces de resolver los conflictos derivados de las relaciones humanas, así como la creación, mediante el estudio de necesidades, de nuevos recursos según la realidad dinámica y cambiante en la que vivimos, con el fin de lograr la disminución de las desigualdades o injusticias sociales.
- Promover el bienestar de las personas (mediante el cambio y el desarrollo personal y social), atendiendo en todo momento a sus carencias sociales y relacionales, ya sean en el entorno familiar, grupal, comunitario o el medio social en el que viven.
- Elaborar informes sociales pertinentes.

4.2. Funciones relacionadas con el trabajo individual y familiar:

- Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social.
- Atención a urgencias sociales.
- Información y gestión PEIS, RVI, SAD, Dependencia, ATENPRO y resto de recursos sociales que requieran de informes sociales.
- Intervención familiar en casos de riesgo con menores de edad u otros miembros vulnerables de la UC.
- Recepción y análisis de demandas, a través de entidades e instituciones, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del PPIS.
- Valoración de Dependencia y realización de ISEs e ITs.
- Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales, como apoyo en los procesos de desarrollo de las capacidades personales y de inserción social.
- Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o de servicios especializados, de acuerdo con el resto de miembros del equipo.

4.3. En relación con las funciones de gestión del servicio, las funciones más destacadas y plenamente compartidas con el resto del equipo son:

- Registro de Información en SIUSS o similar.
- Registro de Información en Gestiona.
- Registro de Información en MASTIN.
- Registro de Información en ADA.
- Formulación de propuestas técnicas necesarias para la mejora de la calidad del servicio.
- Valoración de la pertinencia y necesidades de los servicios.
- Participación en la elaboración, desarrollo y organización de los programas generales del Servicio.
- Coordinación con el resto de miembros del equipo para el establecimiento de criterios y prioridades.



- Evaluación, junto con el resto de miembros del equipo, de los resultados de las acciones globales realizadas.

4.5. Todas aquellas que señale la Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y las que a nivel grupal o comunitario le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. La normativa aplicable en este proceso selectivo será la establecida en estas las bases generales para Convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad o temporal de Plazas de Funcionarios y Laborales Vacantes del Ayuntamiento de Monforte del Cid, publicadas en el BOP nº 220 de 19 de noviembre de 2019 y en estas bases específicas. Asimismo, serán de aplicación a los procesos selectivos, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases y en las bases específicas que se aprueben, las siguientes normas jurídicas:

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017 de 13 de enero del Consell que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; El acuerdo de trabajo del personal funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Monforte del Cid, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público y demás disposiciones que sean de aplicación.

Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1. Ser español/a o miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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



1.3. Estar en posesión de titulación universitaria de Grado o Diplomatura en Trabajo Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de finalización de instancias.

1.4. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

1.5. Haber superado la formación específica de Valorador de la Dependencia.

1.6. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar. Las personas con diversidad funcional habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

1.7. No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

1.8. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

1.9. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. Equivalencia de títulos: Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3ª PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo llevarán incluida una declaración responsable (según Anexo I de las presentes bases, a la que se adjuntará la documentación mencionada en la misma), en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente (véase Base 10).

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monforte del Cid y se presentarán, según el modelo que se adjunta en el Anexo I de estas bases, en la sede electrónica <https://monfortedelcid.sedelectronica.es>, en el Registro General de Entrada de este ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP de Alicante. Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de Monforte del Cid, la persona interesada deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y enviar un aviso al correo electrónico del ayuntamiento: s.sociales@monfortedelcid.es, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado (Anexo I) de solicitud en el registro general y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
- Fotocopia de la titulación exigida (graduado o diplomado en Trabajo Social), y certificado de haber obtenido la formación específica de Valorador de la Dependencia.
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la Base Séptima. Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados y acreditados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la Base Séptima de las presentes bases (Anexo I).
- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen. Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 30 euros, en la cuenta número ES87 0182 5596 9902 0003 0800 Banco BBVA y de conformidad con la ordenanza fiscal que lo regula, mediante ingreso bancario, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria, además del nombre completo y DNI.

El importe de los derechos examen queda establecido en 30€, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante 250 de 30 de diciembre de 2011).

No estarán sujetos al pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalidad Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

Igualmente, no estarán sujetos al pago de esta tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil y/o dirección de correo electrónico.

4^a ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios del mismo en el Boletín Oficial del provincia de Alicante, sino que se efectuarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal. Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

2. Desde su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones, y de subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

5^a COMISIÓN DE VALORACIÓN.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Los méritos serán valorados por una comisión, quienes actuarán con voz y voto, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a: un empleado/a municipal de esta Corporación o de otra Administración.

El Vicesecretario: un empleado/a municipal de esta Corporación o de otra Administración.

Vocal: tres empleados/as municipales de esta Corporación o de otra Administración..

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Cuando concurran en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir, del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

La pertenencia a la comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

Dicha comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de los titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con la Comisión de Valoración ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados y afectadas por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

En sus actuaciones, los miembros de la comisión observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

A los miembros o asesores de la comisión se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente. A estos efectos, la comisión tendrá la categoría segunda según lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases. El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6^a PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección consistirá en dos fases: una primera fase consistente en una fase de oposición, consistente en la resolución de un tipo test de 40 preguntas, que tendrá carácter eliminatoria y en una segunda fase consistente en



un concurso de méritos, pudiendo alcanzar en el conjunto del proceso una puntuación final máxima de 50 puntos. Mediante las dos fases se valorará el mérito, capacidad y aptitud de los candidatos para el puesto en cuestión.

7^a FASE CONCURSO DE MÉRITOS Y FASE DE OPOSICIÓN.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y para superarla será necesario la obtención de al menos el 30% de los puntos máximos que se puedan obtener en la misma. Esta fase se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Esta fase se compone de una prueba basada en la realización un cuestionario de 40 preguntas a desarrollar en un tiempo entre 45 y 60 minutos relacionadas con el temario establecido en la presente base.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta.

Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se les faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de diez días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio.

En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

El temario sobre el que se basará será el siguiente:

1. Ley 3/2019, Los Servicios Sociales inclusivos de la CV. Estructura funcional y territorial del SPVSS. Principios Rectores. Catálogo de prestaciones del SPVSS.
2. Ley 19/2017. Renta Valenciana de inclusión, régimen competencial y organizativo. Modalidades, personas titulares, requisitos y obligaciones.
3. Ley 26/2018, Derechos y Garantías de la infancia y la adolescencia. Principios rectores y líneas de actuación en las políticas públicas. La ley Integral de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia. Herramientas de evaluación y comunicación interadministrativa.
4. Prevención de situaciones de desprotección. Planificación. Metodología. Coordinación. Protección en las situaciones de riesgo. La intervención del TS. Herramientas de valoración.
5. El acogimiento familiar. Modalidades, requisitos. Funciones del TS desde el ámbito local.



6. Valoración de la situación de dependencia. Prestaciones del sistema de atención a la dependencia. Red de servicios y catálogo. Régimen de compatibilidades.
7. Estrategia valenciana para el envejecimiento activo.
8. Ley orgánica 1/2004. La red de atención integral a las víctimas de VG. Prevención, recursos y protección.
9. Informes de arraigo social y de vivienda. Atención integral a población migrante.
10. Plan de salud mental en la CV. Coordinación interinstitucional. Funciones del TS de Atención Primaria.
11. Atención a personas con diversidad funcional. Medidas y recursos.
12. Las prestaciones económicas en materia de servicios sociales. objetivos, conceptos y tipos.
13. El TS familiar: proceso de intervención, objetivos, metodología.
14. El TS grupal: proceso de intervención, objetivos, metodología.
15. El TS comunitario: proceso de intervención, objetivos, metodología.
16. Código deontológico de los TS

7.2. FASE CONCURSO DE MÉRITOS:

Solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos se valorará sobre un total de 20 puntos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad:

I. Experiencia profesional: (hasta un máximo de 14 puntos)

1. Servicios prestados como Trabajador Social en la Administración Pública Local: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios debidamente acreditados. No se valorarán períodos trabajados inferiores a 1 mes.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial, inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas/semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente según las horas contratadas.

Estos servicios deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización y horas a la semana. En su defecto, se presentarán copias compulsadas de los contratos de trabajo, donde constará la categoría profesional específica de Trabajador Social y además un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de acreditar los períodos trabajados.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

2. Servicios prestados como Trabajador Social en el ámbito privado o en el ámbito público nacional o autonómico: 0,08 puntos por cada mes completo de servicios debidamente acreditado. No se valorarán períodos trabajados inferiores a 1 mes.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial, inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas/semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente según las horas contratadas.

Estos servicios deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente (en caso de administración pública autonómica o nacional), en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización y horas a la semana. En su defecto, y en para los casos de contratos con entidades privadas, se presentarán copias compulsadas de los contratos de trabajo, donde constará la categoría profesional específica de Trabajador Social y además un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de acreditar los períodos trabajados.

II. Cursos de Formación y Perfeccionamiento Específico: (hasta un máximo de 4 puntos).

Se valorarán los cursos formativos promovidos por universidades, institutos o escuelas oficiales, así como por aquellas entidades participantes en planes de formación del personal al servicio de las administraciones públicas, siempre que tengan relación con las funciones del puesto a desarrollar inicialmente.

La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento específico, se realizará en función de las horas de formación, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 20 horas : 0,10

Entre 21 y 50 horas : 0,20

Entre 51 y 100 horas: 0,40

Entre 101 y 250 horas: 0,60.

De 250 horas en adelante: 0,80

III- Conocimiento valenciano: (hasta un máximo de 1 punto).

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismos públicos competentes según el siguiente baremo:

Nivel Oral o equivalente (Nivel A1 o Nivel A2) : 0,20

Nivel Elemental o equivalente (Nivel B1 o Nivel B2): 0,50

Nivel Medio o equivalente (Nivel C1): 0,75

Nivel Superior o equivalente (Nivel C2) : 1,00

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 punto, y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

IV.- Idiomas comunitarios: (hasta un máximo de 1 punto).

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismos públicos competentes según el siguiente baremo:

Nivel Oral o equivalente (Nivel A1 o Nivel A2) : 0,20

Nivel Elemental o equivalente (Nivel B1 o Nivel B2): 0,50

Nivel Medio o equivalente (Nivel C1): 0,75



Nivel Superior o equivalente (Nivel C2) : 1,00

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 punto, y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

8^a CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo será la puntuación total obtenida en el concurso de méritos y en la fase de oposición, y se formará en orden decreciente de puntuación final.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si continuara el empate, se acudirá a quien obtenga una mayor puntuación en la fase de méritos en el apartado de Experiencia Profesional. Si persiste, se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado Cursos de Formación y Perfeccionamiento Específico, y si aún persistiera el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado Conocimiento de Idioma Valenciano, y a continuación en Conocimiento de Idioma Extranjero.

La calificación final del proceso selectivo se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.

9^a PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL / NOMBRAMIENTO INTERINO.

1. Presentación de documentos.

En el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al del llamamiento los aspirantes propuestos según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsa. Los extranjeros deberán presentar el permiso de trabajo, mediante fotocopia acompañada del original para su compulsa.
- Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título universitario de Diplomatura o Grado universitario en Trabajo Social, o justificante de pago de las tasas de los derechos de expedición del título.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones de Trabajador Social.
- Permiso de conducción de la clase B.
- Superación del Curso de Valoración de la Dependencia.
- Certificación negativa por delitos de naturaleza sexual, expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o



incurriesen en falsedad, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones.

El llamamiento se considerará realizado en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

3. Propuesta de contratación temporal / nombramiento interino.

3.1. Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo ésta conforme, se procederá a la contratación laboral temporal, o en su caso, nombramiento interino de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

3.2. Quienes, sin causa justificada no asistan a la formalización del contrato, o en su caso, a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

10º PERIODO DE PRUEBA.

Los aspirantes que superen la fase de concurso- oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, estarán sujetos a un periodo de prueba, desde su mismo comienzo, de las funciones propias del puesto de trabajo para el que se presenta.

El periodo de prueba tendrá una duración de cuatro meses. Durante el periodo de prueba, las personas aspirantes desempeñarán, desde su comienzo y de forma tutelada, funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

A la conclusión del periodo de prueba se emitirá un informe del tutor donde se refleje que la persona en prueba es declarada apta o no para seguir desempeñando el puesto de trabajo.

11º. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

1. El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12º. FUNCIONAMIENTO BOLSA.

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el apartado anterior sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Estar trabajando en otro puesto en cualquier administración pública.
- Permiso por maternidad o adopción
- Haber cumplido las 34 semanas de embarazo

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, si el periodo de vigencia de éstos es inferior al año, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente si por el contrario el tiempo de prestación fuera superior al año pasaría a ocupar el último puesto en el orden de la lista.

13ª RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en 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; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;



R.D 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; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo no previsto en estas bases serán de aplicación las Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad o con carácter temporal de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2019, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 220, de fecha 19 de noviembre de 2019.

14ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. De acuerdo el Reglamento de 25 de mayo de 2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas que los datos personales facilitados serán almacenados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo.

2. Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Monforte del Cid.

15ª REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS/SOL. LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESOS SELECTIUS****DATOS PERSONALES/DADES PERSONALS**

Apellidos_____

Nombre_____

DNI/NIE_____

Domicilio_____

Número_____

Población_____

Código Postal_____

Provincia_____

País_____

Teléfonos de contacto_____

Correo electrónico_____

DECLARA

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajador Social. Y que poseo el título o certificado exigido en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como que dispongo de la documentación original que así lo acredite y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, en el supuesto de ser necesario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas(LPACAP).

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas 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.

Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncio, sede electrónica y, en general cualquier medio que se utilice para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.



EXPONGO/EXPOSE:

Que vistas las bases y convocatoria aprobadas deseo tomar parte en el proceso convocado para LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADORES/AS SOCIALES

Declaro que conozco las bases antes citadas y que reúno todas y cada uno de los requisitos en ellas exigidas y que me comprometo a aportar, cuando me sean requeridos, los documentos que acrediten los requisitos.

SOLICITO:/SOL-LICITE:

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN/ ADJUNT LA SEGÜENT DOCUMENTACIÓ

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia titulación académica exigida.
- Fotocopia de Certificado de superación del curso de valoración de la dependencia.
- Relación de méritos junto con la documentación que acredite los mismos.
- Justificante de haber pagado la tasa.

Monforte del Cid , a de de 2024.
Firma del/ de la solicitante

RELACIÓN DE MÉRITOS

Relación de méritos a tener en cuenta en el proceso de baremación en la fase de concurso son los siguientes:

- 1º _____
- 2º _____
- 3º _____
- 4º _____
- 5º _____
- 6º _____
- 7º _____
- 8º _____
- 9º _____



10º _____

11º _____

12º _____

13º _____

14º _____

15º _____

16º _____

17º _____

18º _____

19º _____

20º _____

21º _____

22º _____ "



DILIGENCIA: Por la que se hace constar que las presentes bases han sido objeto de negociación y consensuadas por unanimidad de los miembros asistentes a las Mesa General de Negociación celebrada el 28 de enero de 2025.

En Monforte del Cid, 4 de febrero de 2025

El Alcalde
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO