boletín oficial de la provincia burgos
núm. 219 martes, 21 de noviembre de 2017
C.V.E.: BOPBUR-2017-06197

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Información pública relativa a bases y convocatoria para la realización de proceso selectivo mediante oferta pública y creación de una bolsa de empleo para sustitución de empleado público en la categoría de trabajador social del Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos).

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 3 de noviembre de 2017, se acordó:

Primero. – Aprobar las bases para la provisión de una plaza de trabajador social y crear bolsa de trabajo con destino a los CEAS del Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero a proveer mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo. – Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento http://www.arandadeduero.es

En cumplimiento de lo previsto en el art. 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, LRBRL, mediante el presente anuncio se procede a publicar dichas bases:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUSTITUCIÓN DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR SOCIAL

BASES

Primera. – Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para sustitución de trabajador en la categoría de trabajador social, al objeto de atender las posibles contingencias que pudieran acaecer en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Segunda. – Procedimientos de selección.

Oferta pública: Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y mediante anuncio en la prensa local, Boletín Oficial de la Provincia y BOCyL, otorgándose un plazo de veinte días naturales desde la última publicación para la presentación de solicitudes.

Tercera. – Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas será necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

2.1. – Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido 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, en los términos establecidos legalmente.

2.2. – Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la de 65.

2.3. – Estar en posesión de la Diplomatura y/o Grado en Trabajo Social.

2.4. – Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

2.5. – No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.6. – No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

Cuarta. – Presentación de instancias.

Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aranda de Duero, debiendo ir acompañadas de:

– Fotocopia de D.N.I.

– Currículum vitae del aspirante.

– Fotocopia compulsada del Título oficial de Diplomatura y/o Grado en Trabajador Social.

– Acreditación de los méritos de formación (fotocopia compulsada de los cursos realizados).

– Acreditación de los méritos profesionales (informe de vida laboral y contratos, certificados de empresa…).

– Declaración jurada de no estar inhabilitado/a por delitos de naturaleza sexual.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, debiendo presentarse debidamente compulsadas las copias de méritos.

No serán válidas solo las instancias y deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Horario del Registro General de este Ayuntamiento:

– De lunes a viernes: 9 a 14 horas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando se presenten fuera del Registro Municipal del Ayuntamiento, deberá remitirse, una vez presentado en cualquiera de las formas admitidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, copia debidamente registrada de la instancia al siguiente número de fax: 947 51 07 07.

Sólo será susceptible de subsanación, en los términos previstos en el art. 68 de la antedicha, la ausencia de D.N.I. o del título o la falta de compulsa de dichos documentos.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser objeto de subsanación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aranda de Duero sito en la Plaza Mayor, n.º 1, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Los/as excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para poder subsanar el defecto o causa que haya motivado la exclusión.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Quinta. – Órgano calificador.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

– Presidente titular: Coordinador de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Presidente suplente: Técnico en Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Vocal 1 titular: Trabajador Social en Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Vocal 1 suplente: Trabajador Social en Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Vocal 2 titular: Trabajador Social en Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Vocal 2 suplente: Trabajador Social en Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Secretario (actuará con voz pero sin voto): Auxiliar Administrativo de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Secretario suplente: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Su actuación se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. No obstante, el Órgano de selección resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases, actuando, en todo caso, de acuerdo con sistemas basados en los principios de mérito y capacidad.

Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo los aspirantes recusar a aquellos en tales casos.

El Tribunal podrá solicitar el nombramiento de personal colaborador o asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas selectivas.

Sexta. – Selección de los aspirantes.

La valoración de los aspirantes se realizará por la Comisión de Selección según el siguiente proceso:

6.1. – Primera fase: Prueba práctica (máximo 10 puntos).

Los aspirantes realizarán una prueba referida al contenido del puesto de trabajo, relacionada con el programa adjunto.

Dicha prueba consistirá en contestar por escrito durante el tiempo máximo que determine el Órgano de selección a un cuestionario de 40 preguntas con respuesta múltiple alternativa. Con carácter previo al desarrollo de la misma dicho Órgano comunicará a los aspirantes los criterios que se tendrán en cuenta en su corrección.

Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para que se pueda valorar la segunda fase. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

6.2. – Segunda fase: Méritos valorables.

La presente fase no será eliminatoria, valorando la Comisión los méritos que hayan sido alegados por los aspirantes, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los criterios expuestos a continuación. La Comisión podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas.

1. Experiencia profesional (2 puntos).

– Por cada mes de servicios completo en plaza de Trabajador Social: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Para la valoración de dicho mérito, este deberá acreditarse mediante certificado del Ayuntamiento en el que conste la categoría o grupo profesional o copia cotejada de los contratos de trabajo, e informe de vida laboral con expresión del grupo y periodo de cotización.

2. Calificaciones académicas (3 puntos).

– Por cada sobresaliente o matrícula de honor (de 9 a 10) en la obtención de la titulación exigida: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Para la valoración de dicho mérito, este deberá acreditarse mediante certificación académica original o copia cotejada.

3. Formación complementaria (2 puntos).

Por la impartición o realización de cursos de formación, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada, se otorgará la puntuación siguiente, hasta un máximo de 1 punto:

– Cursos de entre 20 y 40 horas: 0,05 puntos.

– Cursos entre 41 y 80 horas: 0,10 puntos.

– Cursos de más de 80 horas: 0,15 puntos.

Por la obtención de otra titulación académica diferente de la presentada como requisito, relacionada con la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto.

Para la valoración de dicho mérito, este deberá acreditarse mediante certificado original o copia cotejada de la impartición del curso, de la asistencia, superación o aprovechamiento del mismo, en ambos casos constando expresamente su duración, así como original o copia cotejada del título o del abono de las tasas para su expedición.

4. Ejercicios superados (máximo 3 puntos).

Por cada ejercicio superado en pruebas para la cobertura en propiedad de plazas de Trabajador Social 0,50 puntos por ejercicio hasta un máximo de 3 puntos.

Para la valoración de dicho mérito podrá acreditarse por cualquier medio que permita tener constancia del mismo, incluso referencias a publicaciones en páginas web.

Séptima. – Calificación definitiva.

El proceso selectivo será calificado con la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de existir empate, se resolverá de la siguiente forma: En primer lugar, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2.a) y en tercer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2.b).

Terminada la calificación el Órgano de selección publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación, la lista de los resultados provisionales, estableciendo un plazo de reclamación de cinco días naturales a partir del siguiente a su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación.

En el caso de no haber reclamaciones los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos.

Octava. – Propuesta de contratación, presentación de documentación e incorporación al puesto de trabajo.

Serán propuestos/as para su contratación el/la aspirante que obtenga la mayor puntuación.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el

llamamiento recibido por el Servicio de Personal, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza, mediante reconocimiento o certificado médico.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, y de reunir todos los requisitos de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, quedando apartado de la bolsa de empleo. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, el aspirante propuesto deberá suscribir el correspondiente contrato o firmar el acta de toma de posesión e incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se establezca.

Novena. – Bolsa de empleo.

Todas las personas que superen alguna de las fases del proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo que serán ordenadas según la puntuación obtenida para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes que se produzcan temporalmente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su interinidad con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

– Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Décima. – Recursos.

La convocatoria a que hacen referencia estas bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ante estas bases podrá presentarse recurso ordinario de reposición, en el plazo de quince días a partir del día siguiente a su publicación, ante la Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Aranda de Duero, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo.

PROGRAMA

1. – La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Estructura y Contenido.

2. – Los Servicios Sociales Básicos en Castilla y León: Concepto y contenido. Funciones y prestaciones.

3. – Servicio de Atención Domiciliaria: La Ayuda a Domicilio. Concepto y marco normativo. Contenido y sistema de acceso.

4. – La Violencia de Género: Concepto, marco normativo y recursos.

5. – Dependencia: Marco normativo. Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y derecho a las prestaciones del Sistema. Prestaciones y catálogo de servicios: Contenido y compatibilidades.

6. – Baremo para la valoración de la dependencia. Contenido y uso.

7. – El S.A.U.S.S.: Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León: Contenido básico y utilización.

8. – La R.G.C. El proyecto individualizado de Inserción.

En Aranda de Duero, a 9 de noviembre de 2017

La Alcaldesa,
Raquel González Benito

* * *

ANEXO I
(INSTANCIA)

D/D.ª …… (nombre y apellidos), nacido/a el …… (fecha), en …… (lugar), provincia de ……, con D.N.I. n.º ……, y domicilio a efectos de notificaciones en …… (calle o plaza y número), de …… (localidad), provincia de ……, código postal ……, teléfono/s a efectos de localización n.º ……, enterado/a de las bases del concurso-oposición convocado por el Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de una bolsa de empleo de trabajador social n.º ……, de fecha ……

Declara:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña; y,

Solicita:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero para formar parte en la bolsa de empleo de trabajador social .

En ……, a …… de …… de 20…

(Firma)

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. –

* * *

ANEXO II
(CURRÍCULUM VITAE)

D/D.ª ……, con título académico de ……, invoca como méritos a valorar en el concurso-oposición convocado por el Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero para la constitución de una bolsa de empleo para la selección de trabajador social, los que resultan del presente Currículum Vitae:

1. – Experiencia de trabajo profesional como trabajador social en el ámbito de los Centros de Acción Social en la Administración Pública, en los siguientes destinos y duración:

Institución	Fechas	Duración total
……	……	……
……	……	……

2. – Cursos formativos impartidos en Entidades Públicas o privadas de reconocido prestigio relacionados con el contenido del puesto:

Identificación del curso	Institución y año	Duración total
……	……	……
……	……	……

3. – Asistencia a cursos o seminarios de formación en Entidades Públicas:

Identificación del curso	Institución y año	Duración total
……	……	……
……	……	……

4. – Ejercicios aprobados en las pruebas de acceso a puestos similares al objeto de la convocatoria, celebradas en las diferentes Administraciones Públicas:

Institución	Año	Ejercicios aprobados
……	……	……
……	……	……

Todos los méritos alegados son justificados fehacientemente adjuntándose certificaciones, originales o copias compulsadas.

En ……, a …… de …… de 20…

(Firma)