

Expediente n.º	Procedimiento
3065/2022	Selección de Personal

**D. JESUS ANTONIO RODRIGUEZ ONTENIENTE**, Concejal Delegado de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en virtud de las facultades conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía núm. 2019-2479, de fecha 21/06/2019, dicta en el día de hoy el siguiente:

### DECRETO

**Asunto:** Aprobación de las Bases de la Convocatoria para la constitución de Bolsas de Empleo de Personal del Departamento de Bienestar social.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Se pretende, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de cuatro bolsas de empleo a fin de disponer de un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir dentro de Departamento de Bienestar Social, con profesionales que desarrollarán sus funciones en las siguientes categorías profesionales:

Denominación	Grupo	Escala
PSICOLOGO/A	A1	Administración Especial
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	Administración Especial
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	Administración Especial
TENICO/A INTEGRACIÓN SOCIAL	B	Administración Especial

Visto el Informe de la Secretaria de fecha 28/04/2022, sobre procedimiento a seguir en la tramitación del expediente.

En base a lo expuesto, por este mi Decreto, y en uso de las facultades legalmente conferidas, **RESUELVO**:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria para la constitución de varias bolsas de empleo de Personal del Departamento de Bienestar Social, y que son como sigue:

**“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE CUATRO BOLSAS DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS INTERINO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.**

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

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de cuatro bolsas de empleo a fin de disponer de un mecanismo

que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollarán sus funciones en las siguientes categorías profesionales:

Denominación	Grupo	Escala
PSICOLOGO/A	A1	Administración Especial
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	Administración Especial
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	Administración Especial
TENICO/A INTEGRACIÓN SOCIAL	B	Administración Especial

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

El sistema de selección del personal es el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

## **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para poder ser admitidas en el proceso selectivo las personas presentadas como aspirantes, tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

-Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

-Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

-Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

-Habilitación: 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Titulación: Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas en los diferentes grupos de Clasificación. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración educativa competente en cada caso:

- Psicólogo/a: Titulación universitaria oficial de Grado o Licenciatura en Psicología.
- Educador/a Social: Titulación universitaria oficial de Diplomatura o Grado en Educación Social.
- Trabajador/a Social: Titulación universitaria oficial de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- Técnico/a de Integración Social: Titulación de Ciclo Formativo Grado Superior en Integración Social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y 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, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y LISTADO DE ADMITIDOS.**

Las instancias para optar a los puestos de trabajo convocados se ajustarán al modelo oficial que figura al final de esta convocatoria, y en la misma las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

## **Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, debiéndose publicar además el texto íntegro de las Bases, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

Previamente a la presentación de las solicitudes, las personas interesadas ingresarán la cantidad de 6,63 euros, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:

- Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
- Solicitarlo a través del correo electrónico: [tesoreriaguardamar@hotmail.es](mailto:tesoreriaguardamar@hotmail.es), indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Concejalía delegada, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas que se hará pública por medio del tablón de anuncios de la sede electrónica dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), dando un plazo de cinco días naturales para la subsanación de errores; transcurrido el plazo sin que se formulen reclamaciones, dichas listas se entenderán definitivas. La Alcaldía o concejalía delegada resolverá las reclamaciones presentadas. La convocatoria del primer examen y los sucesivos anuncios del Tribunal de selección se publicarán tablón de anuncios de la sede electrónica dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

En caso de que por causas justificadas la persona con diversidad funcional que opte no pueda adjuntar el certificado de compatibilidad funcional a la instancia, deberá adjuntar, en todo caso, el resguardo de haberlo solicitado al organismo competente, debiendo entregarlo antes de iniciarse el primer ejercicio del proceso selectivo correspondiente. En caso contrario decaerá del proceso de selección.

La persona que opte deberá observar las siguientes instrucciones para cumplimentar la instancia:

Cuando tenga reconocido un porcentaje igual o superior al 33% de discapacidad, podrán indicar el porcentaje de discapacidad que tengan acreditado y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Las adaptaciones solicitadas deberán estar documentadas por medio de informe emitido por el organismo correspondiente que se presentará junto a la instancia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La falta de pago de los derechos de examen.
- La presentación de la instancia fuera de plazo.
- La presentación, junto con la instancia de solicitud de participación, de la documentación acreditativa de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del DNI o documento identificativo.
- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

#### **CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal de selección, que será nombrado por el órgano competente, estará formado, por un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al mismo o superior Grupo, Cuerpo o Subescala de la plaza objeto de la selección.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación de las administraciones, podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario de carrera o laboral fijo de ésta u otra Administración, siempre que pertenezca al área de conocimientos de los puestos convocados.

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

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política y/o sindical, los funcionarios interinos y el personal eventual ni el laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los Tribunales los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La composición del Tribunal correspondiente a cada proceso selectivo se publicará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus facultades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

Con carácter general no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario y así se acuerda en el acta de constitución.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente/a con su voto. Para las

votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente/a.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, y en todo caso, hasta que transcurra el plazo de un mes necesario para interponer recurso de alzada, y, en caso de interponerse, hasta que éste se resuelva.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

#### **QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de los ejercicios que se especifiquen para cada una de las bolsas, que serán eliminatorios y obligatorios para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "F", de conformidad con la

Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

### **FASE DE CONCURSO:**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación, estos se realizarán mediante la presentación escaneada de los títulos, certificaciones o diplomas de que dispongan, si optan por la presentación electrónica, y copia autentica si optan por la presentación presencial, en cualquier caso, el Tribunal podrá requerir la presentación de los documentos originales si así lo considera oportuno. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

### **5.1 BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PSICOLÓGO/A (Grupo A1).**

El proceso de selección para constituir Bolsa de Empleo de Funcionarios Interinos, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominado PSICOLÓGO/A (Grupo A1) se define de la siguiente forma:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

##### **Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (50) más (5) de reserva sobre conocimientos teóricos, que deberán ser contestadas por los aspirantes, al objeto de la posible anulación de alguna pregunta que pudiera darse y basado en los contenidos de la totalidad del temario que figura como Anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será como máximo 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,06 puntos, cada pregunta sin contestar se puntuará 0 puntos, ni sumará ni restará.

Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen como mínimo 5 puntos.

##### **Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el que se aplicarán los contenidos de las materias que constan en el

anexo II de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será como máximo 90 minutos.

Esta prueba será valorada de 0 a 20 puntos, siendo eliminados del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Se valorará la claridad en la exposición, la estructura y el orden de ideas y contenidos expresados.

**FASE DE CONCURSO:** máximo 20 puntos

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL** (máximo 14 puntos):

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Psicólogo/a : 0,10 puntos.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado u otra administración pública, en plazo o puesto de psicólogo/a : 0,025 puntos.

Justificación:

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante contrato de trabajo o el correspondiente certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional y el período trabajado, así como Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de empresa privada por cuenta ajena, la experiencia profesional será acreditada con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
- Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el Informe de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones ó Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado

**B. FORMACIÓN** (máximo 5 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a cincuenta horas, según la siguiente escala:

DE 300 O MÁS HORAS	0,60 puntos
DE 200 HORAS O MÁS	0,40 puntos
DE 100 HORAS O MÁS	0,30 puntos
DE 50 HORAS O MÁS	0,20 puntos

### C. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (máximo 1 punto)

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de conocimientos del Valenciano, según anexo II de la Orden 7/2017 de 2 de marzo (DOGV núm. 7993, de 06/03/2014), con arreglo a la siguiente escala:

A2/Certificat de coneixements orals	0,20 puntos
B1/Certificat Grau Elemental	0,40 puntos
B2/Certificat nivel B2(intermedi)	0,60 puntos
C1/Certificat Grau Mitja	0,80 puntos
C2/Certificat Grau Superior	1,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso será de 20 puntos.

### **5.2 BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EDUCADOR/A SOCIAL (Grupo A2).**

El proceso de selección para constituir Bolsa de Empleo de Funcionarios Interinos , Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominado EDUCADOR/A SOCIAL (Grupo A2) se define de la siguiente forma:

#### FASE DE OPOSICIÓN:

##### Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (50) más (5) de reserva sobre conocimientos teóricos, que deberán de ser contestadas por los aspirantes, al objeto de la posible anulación de alguna pregunta que pudiera darse y basado en los contenidos de la totalidad del temario que figura como Anexo III El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,06 puntos, cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos, ni sumará ni restará.

Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen como mínimo 5 puntos.

##### Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el que se aplicarán los contenidos de las materias que constan en el anexo III de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será como máximo 90 minutos.

Esta prueba será valorada de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Se valorará la claridad en la exposición, la estructura y el orden de ideas y contenidos expresados.

**FASE DE CONCURSO:** máximo 20 puntos

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 14 puntos):

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Educador/a social: 0,10 puntos.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado u otra administración pública, en plazo o puesto de Educador /a/ social: 0,025 puntos.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante contrato de trabajo o el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional y el período trabajado, así como Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de empresa privada por cuenta ajena, la experiencia profesional será acreditada con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
- Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones ó Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado

A. FORMACIÓN (máximo 5 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a cincuenta horas, según la siguiente escala:

DE 300 O MÁS HORAS	0,60 puntos
DE 200 HORAS O MÁS	0,40 puntos
DE 100 HORAS O MÁS	0,30 puntos
DE 50 HORAS O MÁS	0,20 puntos

B. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (máximo 1 punto)

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de conocimientos del Valenciano, según anexo II de la Orden 7/2017 de 2 de marzo (DOGV núm. 7993, de 06/03/2014), con arreglo a la siguiente escala:

A2/Certificat de coneixements orals	0,20 puntos
B1/Certificat Grau Elemental	0,40 puntos
B2/Certificat nivel B2(intermedi)	0,60 puntos
C1/Certificat Grau Mitja	0,80 puntos
C2/Certificat Grau Superior	1,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso será de 20 puntos.

### **5.3 BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo A2).**

El proceso de selección para constituir Bolsa de Empleo de Funcionarios Interinos , Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominado TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo A2) se define de la siguiente forma:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

##### Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (50) más (5) de reserva sobre conocimientos teóricos, que deberán de ser contestadas por los aspirantes, al objeto de la posible anulación de alguna pregunta que pudiera darse y basado en los contenidos de la totalidad del temario que figura como Anexo IV. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,06 puntos, cada pregunta sin contestar 0 puntos, ni sumará ni restará.

Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen como mínimo 5 puntos.

##### Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el que se aplicarán los contenidos de las materias que constan en el anexo IV de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será como máximo 90 minutos.

Esta prueba será valorada de 0 a 20 puntos, siendo eliminados del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Se valorará la claridad en la exposición, la estructura y el orden de ideas y contenidos expresados.

#### **FASE DE CONCURSO:** máximo 20 puntos

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente

### **Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

BAREMO:

**D. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 14 puntos):**

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Trabajador/a social: 0,10 puntos.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado u otra administración pública, en plazo o puesto de Trabajador/a social: 0,025 puntos.

Justificación:

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante contrato de trabajo o el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional y el período trabajado, así como Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de empresa privada por cuenta ajena, la experiencia profesional será acreditada con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
- Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones o Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado

**E. FORMACIÓN (máximo 5 puntos):**

Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o

superior a cincuenta horas, según la siguiente escala:

DE 300 O MÁS HORAS	0,60 puntos
DE 200 HORAS O MÁS	0,40 puntos
DE 100 HORAS O MÁS	0,30 puntos
DE 50 HORAS O MÁS	0,20 puntos

**F. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (máximo 1 punto)**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de conocimientos del Valenciano, según anexo II de la Orden 7/2017 de 2 de marzo (DOGV núm. 7993, de 06/03/2014), con arreglo a la siguiente escala:

A2/Certificat de coneixements orals	0,20 puntos
B1/Certificat Grau Elemental	0,40 puntos
B2/Certificat nivel B2(intermedi)	0,60 puntos
C1/Certificat Grau Mitja	0,80 puntos

C2/Certificat Grau Superior

1,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso será de 20 puntos.

#### **5.4 BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS TECNICO DE INTEGRACION SOCIAL (Grupo B).**

El proceso de selección para constituir Bolsa de Empleo de Funcionarios Interinos , Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominado TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (Grupo B) se define de la siguiente forma:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Ejercicio único.-De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (50) más (3) de reserva sobre conocimientos teóricos, que deberán de ser contestadas por los aspirantes, al objeto de la posible anulación de alguna pregunta que pudiera darse y basado en los contenidos de la totalidad del temario que figura como Anexo V. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,06 puntos y cada pregunta sin contestar se puntuará con 0 puntos , ni sumará ni restará.

Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos , siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen como mínimo 5 puntos.

FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos. máximo 6'5 puntos

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3,5 puntos):

A.1.- Por servicios prestados en cualquier administración pública con carácter funcional o laboral, en puestos de trabajo de Integrador/a Social (grupo B/C1); 0,10 puntos por mes completo.

A.2.- Por servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo de Integrador/a Social (Grupo 2, 3 ó 5 de cotización); 0,05 puntos por mes completo.

A.3.- Por servicios prestados en cualquier administración pública con carácter funcional o laboral o en el sector privado, en puestos de trabajo relacionados con los Servicios Sociales: 0,02 puntos por mes completo.

Justificación:

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional y el período trabajado, así como Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los días trabajados en los contratos a tiempo parcial.

En el caso de empresa privada por cuenta ajena, la experiencia profesional será acreditada con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

-Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

-Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones ó Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado

#### FORMACIÓN (máximo 2 puntos)

##### B.1.- Titulación académica.

Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión de los que sean necesarios para conseguir el requerido para el acceso al puesto y siempre que guarde relación con las funciones a desempeñar: 0,5 puntos por título.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

##### B.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, según la siguiente escala:

DE 100 O MÁS HORAS	0,50 puntos
DE 75 HORAS O MÁS	0,30 puntos
DE 50 HORAS O MÁS	0,25 puntos
DE 25 HORAS O MÁS	0,20 puntos
DE 15 O MÁS HORAS	0,10 puntos

#### **C) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (máximo 1 punto)**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de conocimientos del Valenciano, según anexo II de la Orden 7/2017 de 2 de marzo (DOGV núm. 7993, de 06/03/2014), con arreglo a la siguiente escala:

A2/Certificat de coneixements orals	0,20 puntos
B1/Certificat Grau Elemental	0,40 puntos

B2/Certificat nivel B2(intermedi)	0,60 puntos
C1/Certificat Grau Mitja	0,80 puntos
C2/Certificat Grau Superior	1,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso será de 6,5 puntos

#### **SEXTA.- PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura de la Lista Provisional con la relación de integrantes de las Bolsas por orden decreciente de puntuación por plazo de 10 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos la Lista Definitiva que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura y en la página web.

#### **SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.-**

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base sexta de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico (con acuse de recibo) a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento (que deberá ser remitida por correo electrónico al Ayuntamiento de Guardamar), el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo de que se trate, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para

---

### **Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

- promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- c. Víctimas de violencia de género.
  - d. Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
  - e. Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona 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. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

Finalizado el nombramiento de funcionario interino, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el Departamento de Recursos Humanos, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de las Bolsas de Empleo que reciban propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberán proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las bolsas de trabajo estarán integradas por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación final es el resultado de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

#### **OCTAVA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

Las diferentes bolsas de empleo que se constituyan al término de este procedimiento, conllevarán la extinción de las que continúen vigentes hasta ese momento y que tengan relación con el objeto de las mismas.

Las bolsas de empleo temporal estarán vigentes hasta su agotamiento o creación de unas nuevas Bolsas.

La inclusión en las bolsas, de los aspirantes que superen el proceso selectivo, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de las mismas.

#### **NOVENA.- RELACIÓN CON LAS BASES GENERALES.**

Estas bases específicas, se completarán con las Bases Generales Regulatoras de los Procesos de selección para la creación de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, aprobadas por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos núm. 2021/6141, de fecha 26/11/2021. Dichas bases se encuentran publicadas en el Portal de Transparencia de la [Sede electrónica](#) de este Ayuntamiento.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas clases de bases, prevalecerá lo que disponga en las específicas.

#### **DÉCIMA.- 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 a la agilidad lingüística.

#### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación del Anuncio de aprobación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **DECIMOSEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De acuerdo con la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, a través de estas bases se informa a todas la personas interesadas que los datos personales facilitados serán almacenados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de participación en este proceso selectivo.

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 Guardamar del Segura.

#### **DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES**

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

#### **DECIMOCUARTA.- NORMATIVA.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas

### **Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

- y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
  - La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.
  - Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

### ANEXO I.- SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>
<b>Denominación del Puesto (marcar lo que proceda):</b> <input type="checkbox"/> <b>PSICÓLOGO/A (Grupo A1),</b> <input type="checkbox"/> <b>EDUCADOR/A SOCIAL (Grupo A2)</b> <input type="checkbox"/> <b>TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo A2)</b> <input type="checkbox"/> <b>TECNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (Grupo B)</b>		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de varias bolsas de funcionarios interinos del departamento de Bienestar Social, para la provisión temporal mediante nombramiento interino, conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento en fecha _____.		
<b><u>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</u></b>		
<b>G.</b> El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		

Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente	
Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 6,63 euros.	
<p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de constiucción de la Bolsa de Empleo que se indica.</p>	
<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> )
<p>Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.e. el envío de información de interés general]</i>.</p>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No ha previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> )
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
<p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El/la solicitante,</p>	

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS  
AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

## **ANEXO II**

### **TEMARIO FASE OPOSICION BOLSA DE EMPLEO PSICOLOGO/A**

- Tema 1.-La Constitución Española, características, estructura y principios generales.
- Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 4.- Política social y bienestar social. El estado del bienestar en la Unión Europea.
- Tema 5.-El presupuesto de las entidades sociales , definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria.
- Tema 6.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 7.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 8.-Protección y responsabilidad del menor desde el ámbito municipal de los Servicios Sociales.
- Tema 9.- Drogodependencias y otras adicciones. Marco normativo básico. Aspectos conductuales y psicosociales de la drogadicción y de la atención a personas drogodependientes.
- Tema 10.-. Psicopatología en la Infancia y adolescencia. Los trastornos de inicio en la Infancia y adolescencia. Diagnóstico e intervención.
- Tema 11.- Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Estructura Funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 12.-Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 13.-.Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa.
- Tema 14.- Ley 26/2018 , 21 diciembre, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia: Protección en las situaciones de riesgo: acción protectora , intervención y declaración de riesgo.
- Tema 15.- LO 8/2021 de 04 de junio , de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. Niveles de actuación.
- Tema 16.-Equipos específicos de Intervención con la Infancia y la Adolescencia . Definición y funciones. Intervención desde los EEIIA.
- Tema 17.- La familia. Concepto, funciones y Tipología.
- Tema 18.-El apego. Concepto y evaluación.
- Tema 19.- Sistemas de detección del maltrato infantil. Concepto. Factores de riesgo e indicadores de los malos tratos en la infancia. Tipos de maltrato.
- Tema 20.- Abuso sexual infantil. Concepto .Factores de riesgo. Indicadores.
- Tema 21.-La entrevista como técnica de diagnóstico e intervención psicosocial.

**Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195



- Tema 22 .-Roles y funciones del/la psicólogo/a de la intervención social. Funciones y competencias profesionales.
- Tema 23.-Acogimiento familiar. Derechos y deberes de los acogedores familiares.
- Tema 24.- Ciclo vital de la familia. Transiciones y crisis.
- Tema 25.- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana .Medidas de la Generalitat frente a la violencia sobre la mujer.
- Tema 26.- Personas mayores. Aspectos psicosociales del envejecimiento. Papel del psicólogo/a en el ámbito de la atención a las personas mayores.
- Tema 27.- Diversidad funcional. Concepto y evolución. Marco normativo. Figuras de protección.
- Tema 28.- La Mediación familiar como herramienta de intervención . Marco normativo.
- Tema 29.- El conflicto. Gestión de conflictos y toma de decisiones. Premisas para abordar los conflictos. Tipos de conflictos.
- Tema 30.- Intervención en el ámbito comunitario desde los servicios sociales. El rol del psicólogo/a.

### ANEXO III

#### TEMARIO FASE OPOSICION BOLSA DE EMPLEO EUCADOR/A SOCIAL

- Tema 1.-La Constitución Española, características, estructura y principios generales.
- Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 4.- Política social y bienestar social. El estado del bienestar en la Unión Europea.
- Tema 5.-El presupuesto de las entidades locales, definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria.
- Tema 6.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 7.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 8.- Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valencia. Estructura Funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 9.-Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 10.-.Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa.
- Tema 11.-El educador social en el equipo multiprofesional. La interdisciplinariedad como marco para un trabajo educativo.
- Tema 12.-La dinámica de grupos en la intervención socio educativa. Modelos de grupos más comunes en el ámbito de la acción social.
- Tema 13.-La protección de la infancia y la adolescencia. Normativa estatal y autonómica. Competencia de las entidades locales.
- Tema 14 .-Prevención de la marginación infantil.
- Tema 15.-El conflicto y la agresión. Problemas de conducta en la infancia y la adolescencia. La socialización como factor importante en la adquisición de conductas agresivas. La gestión de conflictos.
- Tema 16.-La mediación familiar. El proceso de mediación y sus técnicas.

Tema 17.- Absentismo escolar y su incidencia en el ámbito educativo social y personal. Causas y motivos del absentismo escolar. Estructuras y agentes sociales que intervienen en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.  
Tema 18.-La familia como espacio de intervención social, la intervención del educador social en la familia.  
Tema 19.-Uso, abuso y drogodependencia en la juventud. Factores que influyen y trastornos relacionados. Programas y acciones de carácter preventivo y rehabilitador.  
Tema 20.-Igualdad de género y no discriminación entre la población adolescente y joven. Impacto de la violencia de género programas y acciones preventivas.  
Tema 21.-Equipos Específicos de Intervención con la Infancia y la Adolescencia. Definición y funciones. Intervención desde los EEIIA.  
Tema 22.-La entrevista en la relación educativa y de ayuda. Pautas, criterios y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje  
Tema 23.-Los informes educativos. Tipos de informe, estructura y objetivos.  
Tema 24.- Intervención comunitaria, rol de educador/a en el contexto comunitario.  
Tema 25.-Las habilidades sociales y su aplicación por parte del educador en la intervención en el ámbito de los servicios sociales.

#### ANEXO IV

##### TEMARIO FASE OPOSICION BOLSA DE EMPLEO TRABAJADOR/A SOCIAL

Tema 1.-La Constitución Española, características, estructura y principios generales.  
Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.  
Tema 3.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.  
Tema 4.- Política social y bienestar social. El estado del bienestar en la Unión Europea.  
Tema 5.-El presupuesto de las entidades sociales , definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria.  
Tema 6.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.  
Tema 7.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.  
Tema 8.-Protección y responsabilidad del menor desde el ámbito municipal de los Servicios Sociales.  
Tema 9.- UPCCA . Estrategias de intervención  
Tema 10.- Trabajo Social desde el Ayuntamiento ante situaciones de catástrofe, epidemias y emergencias sociales.  
Tema 11.- Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Estructura Funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.  
Tema 12.-Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.  
Tema 13.-.Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa.  
Tema 14.- La atención a la dependencia.  
Tema 15.- Valoración de la situación de la dependencia.  
Tema 16.-Prestación del sistema de atención a la dependencia.  
Tema 17.-La necesidad social. Concepto. Tipologías. La investigación social. Tema

- 18.-Indicadores sociales. La entrevista social. El informe social.  
Tema 19.- Ley 19/2017 del 20 de diciembre de la Generalitat de Renta Valenciana de Inclusión: Modalidades de la Renta Valenciana de Inclusión. Personas titulares, requisitos y obligaciones.  
Tema 20.- Ley 19/2017 del 20 de diciembre de la Generalitat de Renta Valenciana de Inclusión. Régimen Competencial y organizativo.  
Tema 21.-Prestaciones Profesionales para la inclusión social instrumentos de inclusión social, instrumentos de inserción laboral de la Ley 19/2027 de 20 de diciembre de la Renta Valenciana de Inclusión.  
Tema 22.-Servicios Sociales y Salud Mental.  
Tema 23.-Las oficinas Pangea.  
Tema 24.-Políticas de atención a las personas trans y medidas contra la discriminación por motivo de identidad o expresión de género. Medidas de actuación.  
Tema 25.- Diversidad funcional. Concepto y evolución . Marco jurídico.

## ANEXO V

### TEMARIO FASE OPOSICION BOLSA DE EMPLEO TECNICO DE INTEGRACION SOCIAL

- Tema 1.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.  
Tema 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.  
Tema 3.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.  
Tema 4.- Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de Renta Valenciana de Inclusión. Instrumentos de Inclusión social y de inserción laboral.  
Tema 5.- Decreto 60/2018. De 11 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 19/2017, del 20 de diciembre de la Generalitat de Renta Valenciana de inclusión.  
Tema 6.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo y cartera de prestaciones del sistema público valenciano de servicios sociales.  
Tema 7.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Planificación, coordinación e intervención del Sistema público valenciano de servicios sociales.  
Tema 8.- Los itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.  
Tema 9.- Los itinerarios individualizados de inserción sociolaboral. Diseño y desarrollo del itinerario individualizado. Acompañamiento. Prácticas de aprendizaje e inserción en empresas.  
Tema 10.- Inserción Sociolaboral. Planificación, implementación, seguimiento y evaluación del proceso de Inserción Laboral. Colectivos de intervención. Entrenamiento en habilidades sociolaborales.

Tema 11.- Habilidades sociales. Programas de entrenamiento en habilidades sociales. Dinamización de grupos.

Tema 12.- Promoción de la autonomía personal: Elaboración de programas de entrenamiento de las habilidades de autonomía personal y social. Intervención en actividades de la vida diaria.

Tema 13.-Decreto 104/2018 de 27 de julio , del Consell , por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Inclusión del alumnado en las enseñanzas postobligatorias y de transición a la vida adulta.

Tema 14.- Mediación comunitaria. El conflicto y estilos de afrontamiento. Organización y estrategias comunicativas en los procesos de mediación comunitaria.

Tema 15.-Programas de intervención social”.

**SEGUNDO.** Convocar las pruebas selectivas para constituir las bolsas de empleo Personal del Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

**TERCERO.** Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**CUARTO.** Designar a los miembros del Tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificándoles la resolución, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

**QUINTO.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, en la página web del del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días naturales, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo dispone el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Jesús Antonio Rodríguez Onteniente, y CERTIFICA con firma digital reconocida, Dña. Ángeles Ruiz Cañizares, Secretaria Acctal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, utilizando ambos la firma electrónica reconocida, regulada en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

**Documento firmado electrónicamente**