



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 71, fecha: miércoles, 14 de Abril de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA PLAZA DE
TRABAJADOR SOCIAL

1027

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2021-0408 de fecha 7 de abril de 2021, la contratación para la cobertura con carácter temporal de una plaza de trabajador/a social, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio. La plaza está asimilada al grupo A2, nivel 20, con un complemento específico de 9.819,88 euros anuales.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura con carácter temporal de una plaza, con reserva a puesto, de trabajador/a social como personal interino del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, con motivo de la baja de maternidad causada por la trabajadora actual que cubre dicha plaza.

Segunda.- Modalidad del contrato

El carácter del contrato es temporal y su duración será hasta el 30 de septiembre de 2021, fecha prevista de incorporación del titular del puesto de trabajo fijo de la



plantilla laboral, en régimen de dedicación a tiempo completo, con una jornada laboral distribuida en horario de mañanas de lunes a viernes. Tipo de contrato: interinidad

Tercera.- Funciones a desempeñar

Son funciones generales según ley 14/2010:

- a) Información y asesoramiento sobre las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, así como orientación sobre otros sistemas de protección social hacia los que sea preciso encaminar a la persona, unidad familiar o entidad.
- b) Detección de situaciones de necesidad personales, familiares y sociales que dificulten la autonomía personal y la integración social.
- c) Valoración y diagnóstico de la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario.
- d) Prescripción de la intervención más adecuada, que deberá haber sido consensuada con la persona, su familia o unidad de convivencia, para dar respuesta a la situación de necesidad.
- e) Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Social individual o familiar.
- f) Intervención interdisciplinar con el objeto de mejorar la situación social de la persona o unidad familiar y dar respuesta a la situación de necesidad.
- g) Derivación a la atención especializada, cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera.
- h) Organización, gestión, coordinación y evaluación de las prestaciones de la atención primaria, en el marco de la normativa que lo regule.
- i) Acompañamiento, mediación y seguimiento en todo el proceso de intervención a seguir tanto en el Sistema Público de Servicios Sociales, como en otros Sistemas de Protección Social, asegurando una atención continuada e integral a través del profesional de referencia.
- j) Coordinación, integración y complementariedad de las intervenciones con la atención especializada.
- k) Complementariedad y coordinación con los niveles de atención del Sistema Sanitario y con el conjunto de entidades que actúen en el ámbito de los servicios sociales y que incidan en la mejora de la situación de la persona, grupo o comunidad.
- l) Promoción de los canales de comunicación entre los diferentes sistemas de



protección social, agentes sociales e instituciones públicas o privadas que operen en el territorio, con el objeto de complementar la intervención a realizar por el Sistema Público de Servicios Sociales; todo ello sin perjuicio del cumplimiento de protocolos que se establezcan al efecto.

m) Fomento de la participación social en el ámbito comunitario.

n) Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de los ya existentes.

ñ) Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información objetiva que sirva para la planificación e intervención social.

o) Cuantas les sean atribuidas o encomendadas por la normativa vigente.

2. Además de las anteriores:

- a. Información, Valoración, Orientación, Gestión e Intervención de las prestaciones y servicios correspondientes a los Servicios Sociales de Atención Primaria recogidos en la normativa reguladora
- b. Información, asesoramiento y gestión de prestaciones y servicios del IMSERSO
- c. Información y Asesoramiento sobre las prestaciones familiares del INSS
- d. Realización de Informes para la tramitación de Autorizaciones de Residencia y Trabajo por razones de Arraigo o Reagrupación Familiar de personas extranjeras
- e. Funciones de tipo administrativo relacionadas con la gestión de los diferentes servicios y/o prestaciones (oficios, resoluciones, autorizaciones, registros de salida y entrada,)
- f. Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Gestión de personal de auxiliares del Servicio. Planificación y seguimiento del cuadrante del Servicio, prestaciones y horarios. Cálculo del cobro del co-pago del Servicio. Coordinación con la empresa adjudicataria del servicio.
- g. Gestión, Planificación y desarrollo del Expediente del Instituto de la Mujer. Coordinación con el Centro de la Mujer. Coordinación VIOGEN.
- h. Gestión, Planificación y desarrollo del Expediente de Subvención del Programa de Apoyo Familiar. Coordinación con la empresa que ostenta la subcontratación de servicio.
- i. Gestión, Planificación y desarrollo del Expediente de Subvención del Programa de Igualdad de Género. Coordinación con la empresa que ostenta la subcontratación de servicio.
- j. Gestión, Planificación y desarrollo del Expediente del Proyecto de Alojamiento Alternativo, dentro del Programa de Apoyo a la Unidad Convivencial del Plan Concertado.
- k. Asesoramiento, y atención a los residentes del Centro Residencial de Mayores Santa Águeda.
- l. Gestión, Planificación y desarrollo de los talleres en prevención primaria con



- menores y jóvenes del Proyecto de Educación Comunitaria con Población Infanto-Juvenil y sus familias.
- m. Secretaría en funciones del Comisión Local de Absentismo Escolar.
 - n. Secretaría en funciones de la Comisión Municipal de Igualdad.
 - o. Orientación, asesoramiento e información técnica a las Concejalías de las que dependen los diferentes recursos, servicios, prestaciones, convenios y subvenciones que gestionamos.
 - p. Coordinación de la partida presupuestaria del Ayuntamiento para ayudas de emergencia social, ayudas de material escolar, ayudas de comedor escolar, ayuda para el pago de los gastos derivados de la vivienda habitual (IBI).
 - q. Gestión, Planificación y desarrollo del Expediente de Subvención del Centro de Día, relativo al mantenimiento del mismo y programas (envejecimiento activo, discapacidad y alfabetización),
 - r. Gestión, Planificación y desarrollo de actividades de índole comunitario de diferentes colectivos (mayores, mujer, personas con discapacidad, etc.)
 - s. La plaza financiada mediante FSE se insertará dentro de la prestación de prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social.

Cuarta.- Sistema de selección.

El sistema de selección es el de concurso. Un Tribunal, designado por el Ayuntamiento valorará los méritos de cada aspirante.

Quinta.- Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



e) Poseer la titulación de grado, diplomado o equivalente en Trabajo Social, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B-1 y de vehículo para desplazamientos.

Sexta.- Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la oferta. En el anexo al anuncio se incluye modelo de solicitud a cumplimentar.

Séptima.- Lugar de presentación de documentación.

La documentación para formar parte en el proceso selectivo se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, en el enlace siguiente: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0>

Además de la solicitud, la documentación a presentar será:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Para acreditar experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- La experiencia laboral en el sector privado se acreditará mediante la presentación de contratos laborales junto con informe de vida laboral. Esta última se presentará para acreditar la experiencia por cuenta propia.
- Para acreditar como mérito estar en posesión del título de Doctor, Máster, o curso de posgrado será necesario la presentación del título oficial expedido por la Universidad donde sea titulado el interesado o la homologación correspondiente en el supuesto de obtenerla en Universidad extranjera.
- Para acreditar la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración.



Octava.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0>

Novena.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista nacional de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de documentación, se aprobará por resolución de Alcaldía la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la web municipal y en la Sede Electrónica, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. Transcurrido el plazo para la subsanación se aprobará por resolución de Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Décima.- Tribunal de Selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La composición del Tribunal de Selección es la siguiente:

| Cargo | Identidad |
|-------------------|----------------------------|
| Presidente | Marta Navarro Ortega |
| Suplente | Beatriz Moreno Sierra |
| Secretario -Vocal | Raquel Montes del Rey |
| Suplente | Eva Eusebio Rincón |
| Vocal | Laura Durán Guillamas |
| Suplente | - |
| Vocal | Álvaro Fernández Fernández |
| Suplente | - |
| Asesor | Antonio Cámara |

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Undécima.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso. La puntuación total será de 100 puntos correspondientes a la valoración de méritos. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0>

Méritos a valorar (máximo 100 puntos).

a) Formación (50 puntos):

Por estar en posesión de título de Doctor en Trabajo social: 25 puntos.

Por estar en posesión del Título Máster relacionado directamente con las funciones propias y la materia de conocimiento objeto del puesto convocado: 15 puntos.

Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por Administraciones, Corporaciones o instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Se otorgarán las siguientes puntuaciones (máximo de 10 puntos):

De 20 a 70 horas: 0.40 puntos

De 71 a 200 horas: 1 punto

De 201 horas en adelante: 2 puntos

b) Experiencia profesional (50 puntos)

- Experiencia acreditada por haber prestado servicios o estar prestando servicios como trabajador/a social en la administración local en el área de servicios sociales de atención primaria. Se otorgarán 0.40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25 puntos.

- Experiencia acreditada por haber prestado servicios o estar prestando servicios como trabajador social con funciones similares o que guarden relación con la plaza objeto de convocatoria en otras entidades públicas o instituciones privadas. Se otorgarán 0.25 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

- Experiencia acreditada por haber prestado servicios o estar prestando servicios en entidades públicas o privadas en el área de servicios sociales, en puestos o funciones relacionadas con la intervención social. Se otorgarán 0.15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10



puntos.

Duodécima.- Relación de seleccionados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluida la valoración, se hará pública la relación de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la sede electrónica <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0> indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante. Se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato. El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Vllanueva de la Torre, a 7 de abril de 2021. La Secretaria, Noelia Rodríguez
Domenech