

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA

Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Trabajadores Sociales

202201030089132

II.B.2

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021, por medio del presente anuncio se hace pública la siguiente Convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de trabajadores/as sociales para el área de Servicio Sociales.

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para llevar de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada a los ciudadanos desde sus distintas áreas.

La creación y aprobación de una Bolsa de Empleo Temporal que englobe al personal relacionado en la base 1, pretende agilizar los procesos de selección de aspirantes para cubrir las necesidades de empleo de carácter temporal que se presenten en el área de Servicios Sociales, garantizando la observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso a un empleo público exigidos por los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en todo caso con sujeción al cumplimiento de los requisitos que pueda imponer la normativa estatal y/o autonómica para la selección de personal ya sea funcionario o laboral.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular los aspectos que regirán la selección de personal para su inclusión en una Bolsa de Empleo Temporal de Trabajadores/ras Sociales (grupo II/A2) del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada.

1.2.- Todas las categorías incluidas en el presente proceso selectivo lo son para su nombramiento como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a, según la clasificación del puesto afectado. Los llamamientos responderán a necesidades del servicio, plazas vacantes hasta su cobertura definitiva, sustituciones de titulares, necesidades temporales del Ayuntamiento y de los servicios que lo integran, acumulación de tareas o ejecución de programas de carácter temporal.

1.3.- La presente convocatoria se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Rioja y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<http://santodomingodelcalzada.sedelectronica.es/board>). Los sucesivos anuncios serán objeto de publicidad únicamente a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta administración.

1.4.- Las presentes bases contienen las normas de creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo durante toda su vigencia, que se fija en tres años, y la misma servirá para cubrir las posibles bajas o renunciaciones que se produzcan en puestos de igual o similares características, así como las necesidades transitorias y/o temporales de contratación de personal temporal por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada para el desarrollo de actividades, servicios, programas o proyectos de actuaciones que requieren de este perfil profesional.

Segunda. Modalidades de nombramiento/contrato, duración y jornada.

2.1.- Todas las categorías objeto del presente proceso selectivo de constitución de Bolsa de Empleo Temporal lo son para su nombramiento como funcionario/a interino/a bajo cualquiera de las modalidades contempladas en el artículo 10 apartado 1 del texto refundido del EBEP, o bien para su contratación como personal laboral temporal conforme al artículo 15 apartado 1 del texto refundido del ET, según la clasificación del puesto en la RPT, documento que determinará las funciones asignadas al puesto de trabajo a cubrir. En caso de contrataciones que tengan por objeto la cobertura de necesidades derivadas de programas o proyectos subvencionados, las funciones asignadas se asimilarán a las establecidas para el puesto de Trabajadora Social en la RPT de esta administración.

2.2.- La contratación podrá ser a jornada completa o parcial, según las necesidades, y el horario se fijará en el contrato adaptado igualmente a dichas necesidades.

2.3.- Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría profesional y al tipo de jornada.

Tercera. *Reglas de funcionamiento de la Bolsa de Empleo.*

3.1.- La Bolsa de Empleo será aprobada por resolución de Alcaldía con los aspirantes presentados que hayan superado la fase de oposición y ordenados según la puntuación obtenida.

3.2.- La bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá una vigencia de tres años. No obstante, la constitución de una nueva bolsa producirá la extinción de la precedente. Si antes de la aprobación de la siguiente bolsa de trabajo se hubiera agotado ésta, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden.

3.3.- El orden de llamamiento de los aspirantes que pasen a formar parte de la Bolsa de Empleo será el que figure en la bolsa. Los interesados deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

3.4.- Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir posibles bajas o renunciaciones que se produzcan.

3.5.- Son causas que darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo la no aceptación de la oferta de trabajo o la no formalización del contrato/toma de posesión en el plazo concedido para ello, en los términos expresados en la Base 8. Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo la emisión de informe detallado por la Concejalía Delegada o Responsable del Servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento, dando lugar con ello a la no superación del periodo de prueba. En este supuesto, el Alcalde-Presidente resolverá la relación laboral y la exclusión de la bolsa. Dará lugar igualmente a la exclusión de la Bolsa de Empleo la resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.

3.6.- El personal que forme parte de la Bolsa, una vez finalizada la relación de servicios, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía en la Bolsa, siempre que la duración de los servicios prestados no supere la duración máxima establecida en la legislación para el tipo de contrato suscrito. En caso de superarlo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes.*

4.1.- Para ser admitido en el procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.

c) Tener la titulación de Diplomatura o Graduado en Trabajo Social, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar su compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto.

h) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

i) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

4.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha del contrato y durante su duración.

Quinta. *Solicitudes.*

5.1.- Las solicitudes de participación en las pruebas selectivas deberán ajustarse al modelo oficial suministrado por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada. Así mismo en la instancia se especificará el número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto a efectos de los establecido en la base 8.2..

5.2.- Las solicitudes, que deberán ser rellenadas en el modelo que figura en el anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde, se podrán presentar:

a) en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, Plaza España nº 4, 26250 Santo Domingo de la Calzada, en el horario de 9.00 a 14.00 horas, de cualquiera de los días laborables (de lunes a viernes),

b) a través de la sede electrónica en la dirección <http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>, mediante el modelo de instancia general, al que se adjuntará el resto de documentos requeridos (entre ellos el modelo de solicitud anexo II).

5.3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

Asimismo también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de ser presentadas en Oficina de Correos, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

5.4.- Para ser admitido al presente procedimiento, las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI, y en el caso de extranjeros, copia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.

b) Declaración responsable sobre la autenticidad de los documentos presentados (Anexo III).

c) Documentación acreditativa de que se reúnen los requisitos para ser admitido al presente proceso selectivo (letra c) de la base 4.1). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

d) Documentación acreditativa de los méritos exigidos en la convocatoria. Solamente se valorarán los méritos que sean justificados mediante la siguiente documentación:

d.1) Experiencia laboral: para la acreditación de los servicios prestados en cualquier administración Pública, o entidad pública o privada, en puesto de trabajo igual al ofertado, deberá presentarse el contrato de trabajo, acompañados de copia del certificado de empresa para acreditar la duración de cada contrato y la categoría del puesto desempeñado acompañado de informe de vida laboral.

No obstante, si el contrato no aportara todos los datos necesarios para valorar el mérito a que se refiere, deberá adjuntarse certificado de la Administración/entidad correspondiente completando o aclarando los extremos necesarios.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en el IAE y en el RETA o mutualidad correspondiente, así como información de los servicios prestados.

d.2) Formación: para la acreditación de cursos relacionados con tareas a desempeñar por el puesto a cubrir, deberá presentarse copia del documento expedido, acreditativo de la institución que los imparte, en el que conste claramente las horas de duración y contenido de dichos cursos. Solo serán valorados los cursos en los que conste claramente el número de horas de duración de los mismos.

5.5.- Expirado el plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 5.3, se publicará en la sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento una lista con los candidatos admitidos y excluidos, junto con las causas de exclusión. Al objeto de evitar errores, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la relación de admitidos y que sus datos personales consignados son correctos.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos por no figurar en las listas de admitidos y excluidos, como los admitidos cuyos datos no figuren correctamente en la lista de admitidos, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o rectificar los errores apreciados.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión u omisión

justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo convocado. Junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la composición definitiva del Tribunal calificador y las fechas en que se reunirá para llevar a cabo la fase de concurso y oposición.

Sexta. Tribunal Calificador y Criterios de valoración.

6.1.- Al objeto de valorar a los aspirantes se creará un Tribunal calificador que estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el órgano convocante y suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que designe.

Vocales: Tres vocales designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o contratados laborales fijos de la Administración Pública, y suplentes.

Su exacta composición se determinará con ocasión de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En caso de ser necesario, el Ayuntamiento podrá acudir al auxilio de otras administraciones para la composición del Tribunal calificador.

6.2.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del concurso-oposición.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien legalmente los sustituyan.

6.4.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

6.5.- Los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (Boletín Oficial del Estado número 129, de 30 de mayo de 2002).

Séptima. Procedimiento de selección.

7.1.- Para la selección de los aspirantes que han de pasar a integrar la Bolsa de Empleo objeto de la presente convocatoria se acudirá como procedimiento selectivo al concurso-oposición de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualesquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal de Selección.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

7.3.- El orden de actuación de los aspirantes en el caso de pruebas selectivas que no sean de carácter colectivo será el establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE Núm. 153, de 28 de junio de 2021. De acuerdo con la referida resolución, el orden de actuación se iniciará con aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "V". De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

7.4.- Fase de concurso (Máximo 3 puntos).

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El concurso de méritos consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes.

No serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Se valorarán los méritos aportados según la siguiente escala:

7.4.1.- Experiencia profesional (máximo 1,8 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en la categoría de Trabajador/a Social (grupo 2): 0,15 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de Trabajador/a Social (grupo 2): 0,10/puntos mes.

- Por cada mes completo cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relativo a la titulación de Trabajador/a Social: 0,05 puntos/mes.

Tomando como referencia la jornada semanal del personal del Ayuntamiento, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen, y las jornadas superiores a la jornada semanal establecida para el personal de esta administración computarán como jornada ordinaria.

En todos los casos el mes se contabiliza como 30 días de trabajo reflejados en la vida laboral, descartándose los restos.

7.4.2.- Formación complementaria (máximo 1,2 puntos):

Por asistencia a cursos, jornadas, o seminarios formativos cuyo objeto esté relacionado con las funciones a desarrollar impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas, a razón de:

- Cursos de menos de 15 horas: 0,05 puntos/curso.

- Cursos de entre 16 y 30 horas: 0,10 puntos/curso.

- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,25 puntos/curso.

- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos/curso.

- Cursos de 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.

- Cursos de más de 151 horas: 0,75 puntos/curso.

Sólo serán tenidos en cuenta aquellos cursos con una duración mínima de 10 horas.

7.5.- Fase de oposición (Máximo 7 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en superar un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 4 o 5 de reserva para posibles impugnaciones, relacionadas con el programa de materias recogido en el Anexo I. Cada pregunta dispondrá de tres o cuatro respuestas alternativas, a determinar por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. El tiempo de que se dispondrá para el desarrollo de esta prueba será de 35 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 7 puntos entendiéndose superada la prueba cuando se alcance la puntuación mínima de 3,5 puntos, admitiéndose hasta tres decimales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Donde $k=n^{\circ}$ respuestas alternativas

7.6.- Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

7.7.- Para la valoración de los méritos en la fase de concurso se tendrá en consideración que:

7.7.1.- Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados la presentación dentro del plazo de admisión de solicitudes, de los documentos justificativos de los mismos, en los términos indicados en las presentes Bases, debiendo ser

originales o copias debidamente compulsadas. No obstante, en el caso de experiencia desempeñada en este Ayuntamiento, bastará con que sea alegada en la solicitud por el aspirante, correspondiendo su comprobación a los servicios municipales.

El tribunal podrá solicitar la aclaración o justificación de méritos alegados por los aspirantes, cuando se haya aportado acreditación insuficiente de los mismos, mediante anuncio que se hará público en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En el caso de que se aleguen méritos pero no se aporte documentación acreditativa alguna de los mismos, no se realizará requerimiento de subsanación alguno, y quedarán sin valorar dichos méritos.

7.7.2.- La experiencia profesional será acreditada mediante la aportación de la documentación señalada en la base 5.4, letra d) apartado correspondiente.

7.7.3.- Además, para la valoración de los cursos de formación, se tendrá en cuenta que:

- En los casos en que se ha acreditado la realización del mismo curso de formación en más de una ocasión, sólo será valorado una de ellas: la de mayor duración.

- En los casos en que no se especifique la duración del curso, éste no será objeto de valoración.

7.7.4.- Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.8.- En caso de empate a puntos entre varios candidatos, se dará prioridad a aquellos aspirantes de acuerdo con el siguiente orden:

1.- Los que hayan obtenido mayor puntuación en experiencia profesional.

2.- Los que hayan obtenido mayor puntuación en formación.

3.- De persistir el empate, el aspirante cuyo apellido empiece por la letra más cercana a la letra elegida anualmente por el Gobierno de La Rioja para desempates de procesos selectivos.

7.9.- Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública la lista provisional con la puntuación de los aspirantes, clasificados por categoría de puestos y ordenados según la puntuación obtenida por cada aspirante, abriendo un plazo de 3 días hábiles para que los aspirantes puedan presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas. Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de constitución de Bolsa de Empleo Temporal con las puntuaciones finales otorgadas.

Octava. Lista de aspirantes y funcionamiento de la bolsa.

8.1.- El Tribunal calificador elevará propuesta de creación de Bolsa de Empleo con los aspirantes presentados que hayan superado la fase de oposición y ordenados según la puntuación definitiva obtenida. Dicha bolsa será aprobada por resolución de la Alcaldía Presidencia.

8.2.- Los integrantes de la Bolsa que sean llamados al objeto de formalizar contrato deberán responder en el plazo improrrogable de 24 horas si aceptan o no la propuesta de trabajo. Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico y por teléfono. De no ser posible contactar con el aspirante en el número de teléfono o dirección de correo electrónico designado a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de trabajo en el plazo anterior, quedará automáticamente excluido de la Bolsa, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Idéntica previsión resultará de aplicación en el caso de que el llamamiento lo sea para un nombramiento como funcionario/ a interino/a.

8.3.- Así mismo el aspirante que llamado a la formalización del contrato, o nombramiento, no materialice su contratación/ toma de posesión en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, suponiendo la exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo, salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

8.3.a) Enfermedad o incapacidad temporal.

8.3.b) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

8.3.c) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

8.4.d) Contrato laboral en vigor en el sector privado.

En todos estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca nueva vacante, siendo necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, de lo contrario, será excluido de la lista.

Dará lugar a la exclusión de la bolsa la finalización del contrato por voluntad del trabajador.

8.4.- El personal laboral contratado se verá sometido a un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Quienes no superen el periodo de prueba, no adquirirán la condición de contratado laboral, perdiendo todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de la subsiguiente formalización del contrato de trabajo.

8.5.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el llamamiento para aportar la documentación que se le requiera. Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la contratación/nombramiento, que tendrá carácter temporal. De entre la documentación a aportar, se le requerirá en todo caso la presentación de una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones, así como certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Quien dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores.

Novena. *Recursos.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Décima. *Incidencias.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Undécima. *Normas supletorias.*

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral.

Duodécima. *Protección de datos.*

Todas aquellas personas que soliciten participar en el presente proceso selectivo deberán prestar consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal, marcando la casilla correspondiente que figura en el modelo de solicitud, informando a los interesados que se procederá a la publicación de todos los trámites administrativos que comprendan el mismo, con la finalidad de facilitar el acceso de los aspirantes a ellos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Santo Domingo de la Calzada a 30 de diciembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, David Mena Ibáñez.

ANEXO I

Temario

Materias genéricas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias municipales en el ámbito de los servicios sociales.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales de régimen común. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Competencias de los Municipios.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Principios generales y fases del procedimiento. Los interesados.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los informes. El trámite de audiencia. La terminación del procedimiento.

Materias específicas:

Tema 7. Ley 7/2009, de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja. Decreto 31/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba la Cartera de servicios y prestaciones del Sistema Público Riojano de Servicios Sociales.

Tema 8. La protección a la Infancia y adolescencia (perspectiva del/la trabajador/a social). Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de menores de La Rioja. Decreto 108/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre intervención de las Administraciones Públicas de La Rioja en la protección y guarda de los menores. Competencias y actuaciones desde los Servicios Sociales Municipales.

Tema 9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Competencias y actuaciones desde los Servicios Sociales Municipales. Sistema Riojano para la Autonomía Personal y la Dependencia. Procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas de La Rioja.

Tema 10. Decreto 8/2011, de 18 de febrero, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Los Servicios de Atención Domiciliaria en Santo Domingo de la Calzada.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Planes y estrategias de igualdad.

Tema 12. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 13. Ley 4/2017, de 28 de abril, por el que se regula la Renta de Ciudadanía de la Rioja. Decreto 41/2017, de 29 de septiembre por el que se desarrolla la Ley 4/2017.

Tema 14.- Ley 3/2011, de 1 de marzo, de prevención, protección y coordinación institucional en materia de violencia en La Rioja.

Tema 15.- Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, de Reforma de la Ley Orgánica 4/200, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Funciones de los Servicios Sociales.

Tema 16. La intervención social con personas en situación de exclusión social, pobreza o sin hogar: causas y elementos condicionantes. Líneas de actuación dirigidas a grupos de personas especialmente vulnerables. Centros, servicios y prestaciones.

Tema 17 La intervención familiar sistémica. El trabajo en red en la intervención familiar. Técnicas e instrumentos utilizados.

Tema 18. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social: la entrevista, la historia social y el informe social.

Tema 19. Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada (BOR Núm. 44 de 11-04-2012, modificación publicada en BOR Núm. 149 de 01-12-2014).

Tema 20. Reglamento de las ayudas económicas de emergencia social de Santo Domingo de la Calzada (BOR Núm. 147 de 08-12-2001).

ANEXO II

Modelo de solicitud

Proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal Trabajadores Sociales

Datos Personales (completar este impreso a máquina o con letra clara)

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento:

Domicilio: Localidad de residencia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono: DNI:

Expone:

Que vistas las bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de trabajadores sociales.

Solicita:

Optar al proceso de selección referido, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja número ___ de fecha _____.

Documentación que se acompaña a esta solicitud (marcar con una 'x'):

Copia de DNI

Declaración responsable (anexo III)

Copia de la documentación acreditativa de los requisitos de admisión (letra c) de la base 4.1)

Copia de la documentación justificativa méritos experiencia (letra d) de la base 5.4)

Copia de la documentación justificativa méritos formación (letra d) de la base 5.4)

(NOTA: se aconseja leer detenidamente las bases 5.4 y 7.4 y 7.7 sobre la acreditación y valoración de méritos antes de adjuntar la documentación justificativa de los méritos alegados).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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.

Responsable

Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios

No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

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

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/privacy.1>.

Declaración jurada

El abajo firmante Declara:

- que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud,
- que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos,
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de ____ de 2021.

Fdo.: _____

ANEXO III

Declaración responsable

D. / Da. _____

con DNI _____, declaro bajo mi responsabilidad, que todas las copias de los documentos que presento junto con la solicitud para optar al puesto de _____ coinciden fielmente con los originales que obran en mi poder.

En Santo Domingo de la Calzada, a ____ de ____ de 2021.

Fdo.: _____