



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

8879 BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP 2022)

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP 2022).

BASE 1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza vacante de Trabajador/a Social, como funcionario/a de carrera, por turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el Diario Oficial de la Provincia nº94 de fecha 19/05/2022, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario/a interino/a, para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como situaciones de baja del titular para cubrir el puesto de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la plaza, para cubrir supuestos particulares de exceso, acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos.

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	SERVICIOS SOCIALES
Denominación del puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
N.º puesto	CI80
Naturaleza	Funcionario/a de carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Media
Grupo/Subgrupo	A2
Complemento de destino	20
Jornada	100%

Las funciones correspondientes al puesto de Trabajador/a Social son las propias de técnico medio detalladas en Anexo III.



Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente y que correspondan según el Catálogo de Puestos de Trabajo en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

El sistema selectivo elegido es el concurso-oposición, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de noviembre de 2019.
- e. Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, según establecen las directivas comunitarias.



La equivalencia de títulos deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f. Hallarse en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.
- g. Haber superado la formación específica de Valorador de la Dependencia.
- h. 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.
- i. De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.



Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE 3ª.- PUBLICIDAD Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-. dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de su publicación adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).

2.Solicitudes:

Los interesados deberán presentar instancia/solicitud según **modelo normalizado**, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicado en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud el **autobaremo de los méritos** que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea



requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.

- b. El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c. Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Documentación a anexar a la solicitud:

- a. Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b. Copia de la Titulación académica requerida.
- c. En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar certificado.
- d. Justificante de pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas indicada en la base 4ª o exención.
- e. Copia carnet conducir tipo B.
- f. Certificado/Título de formación específica de Valorador de la Dependencia.
- g. Certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.
- h. Autobaremación y documentación acreditativa.

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la



instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

BASE 4ª- TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBA SELECTIVA:

Para participar en el proceso selectivo se deberá abonar la tasa por importe de **30,00 euros**, como requisito obligatorio para resultar admitido/a, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, expresando en el concepto la denominación del puesto y/o la convocatoria, además del nombre completo en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Monforte del Cid:

ES87 0182 5596 9902 0003 0800 (Banco BBVA).

La falta de pago de la tasa, determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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



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

BASE 5ª- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes de la **lista provisional de admitidos y excluidos**, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** y/o adicionalmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la **aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos**, que, igualmente será objeto de publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La publicación citada se practicará al menos quince días antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán en el Portal de Transparencia la sede electrónica (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de la publicidad adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda y tercera.



- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado correctamente el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE 6ª.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera que designe la Alcaldía o en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera que se designe o en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del OTS, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la página web municipal, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El OTS tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.



II.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

III.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

BASE 7ª.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Oposición y concurso, en este orden. La fase de oposición, consistente en la resolución de dos ejercicios, tendrá carácter eliminatorio. La segunda fase, consistente en un concurso de méritos, con la valoración de méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, pudiendo alcanzar en el conjunto del proceso una puntuación final máxima de 100 puntos. Mediante las dos fases se valorará el mérito, capacidad y aptitud de los candidatos para el puesto en cuestión.

1) Fase Oposición: (60)

La fase oposición será compuesta de dos ejercicios. La puntuación máxima a obtener en la fase oposición es de sesenta (60) puntos.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes.

El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión



anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Las y los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del OTS, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

Las o los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, garantizando en todo momento el anonimato de los aspirantes:

- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio (30 puntos).

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales (10%) tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizará por cada respuesta erróneas un tercio del valor de la respuesta correcta, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\left[A - \left(\frac{E}{n-1} \right) \right] \times M$$

Siendo

A aciertos

E errores



N número de preguntas

n número de respuestas alternativas

M Calificación máxima posible.

Tiempo máximo: 2 horas. La duración del ejercicio será determinada por el OTS antes del inicio del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el OTS hará pública en la web del Ayuntamiento de Monforte del Cid la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contando desde el día siguiente a la publicación de las plantilla provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que serán tenidas en cuenta por parte del OTS se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la lista de aprobados/as.

- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio (30 puntos).

Consistirá en la resolución uno o varios supuestos prácticos relativo a las funciones propias del puesto confeccionados por el OTS sobre cualquiera de las materias incluidas como temas de la **parte específica en el Anexo I** donde se plantearán varias preguntas a resolver.

Este ejercicio se valorará fundamentalmente la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y el nivel de conocimientos de los temas a desarrollar, en base a la aplicación práctica o material, de las funciones que le son propias de la plaza.



El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección, con un máximo de 3 horas. La duración del ejercicio será determinada por el OTS antes del inicio del mismo.

El OTS deberá indicar antes del comienzo de la prueba el porcentaje que se asigna a cada uno de los supuestos sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 15 puntos. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad y corrección de la expresión escrita, y el conocimiento en la resolución de lo planteado.

2) Fase Concurso. (40)

La fase concurso se puntuará hasta un máximo de cuarenta puntos , de conformidad con lo dispuestos en el at.8.4 del Decreto 3/2017 de 13 de enero , del Consell

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del OTS de los méritos que concurren en cada una de las personas que hayan superado la fase de oposición, con referencia al primer día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Solo se valorarán los méritos aportados por los solicitantes junto a la presentación de solicitud en el proceso selectivo y la autobaremación..

Los méritos alegados serán valorados conforme al **ANEXO II - Baremo General de Méritos.**

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

BASE 8ª.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El OTS en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible. En cualquier momento el OTS podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.



Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Se concederá **un plazo de cinco días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Embarazo de riesgo o parto:

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al tribunal calificador, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE 9ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el Tribunal hará pública la relación de los candidatos por la puntuación obtenida en orden decreciente con la calificación final de la fase oposición y la fase de concurso, en base a la cual se aprobará la propuesta de nombramiento y la constitución de la bolsa de empleo temporal.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de no ser posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el mérito 1 del anexo y así sucesivamente. De persistir el empate, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate este se resolverá por sorteo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayto. de



Monforte del Cid, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio tipo test.

BASE 9ª.- FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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



En lo no dispuesto en estas bases se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 10ª.- NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DOCUMENTOS.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta por el tribunal, presentará en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte de este proceso selectivo en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón anuncios del Ayuntamiento, y será nombrado funcionaria o funcionario de carrera por la autoridad convocante, procediendo a la toma de posesión ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Monforte del Cid, tras la presentación de toda la documentación, se estará a lo dispuesto en la base 10 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 11ª.- IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Ayuntamiento de Monforte del Cid, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

BASE 12ª.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



ANEXO I

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Materia común (temas).

Tema 1: La Constitución Española de 1.978: Estructura, contenido y principios generales. Procedimiento de reforma.

Tema 2: Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de la Comunidad Valenciana.

Tema 4: Contratos del sector público. Delimitación de los tipos de contractuales. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Contratos menores.

Tema 5: La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Los Consejos Sectoriales.

Tema 6: Las competencias municipales: Sistema y determinación. Competencias propias y competencias atribuidas por delegación.

Tema 7: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y contenido.

Tema 8: El Procedimiento Administrativo: Fases. Especial referencia a la gestión electrónica de los procedimientos.



Tema 9: Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Clases de personal.

Tema 10: Contratos del sector público. Delimitación de los tipos de contractuales. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Contratos menores.

Tema 11: La Ley L.O. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas Públicas para la Igualdad. Principios generales.

Tema 12: La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 13: La estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Tema 14: La estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Tema 15: La estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Materia específica (temas)

Tema 17: Planificación del Sistema Público Valenciano de Servicios sociales. Coordinación y financiación de la atención primaria de servicios Sociales. Objeto y ámbito de aplicación. El contrato programa.

Tema 18: Funciones del equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales.

Tema 19: Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana. Objeto y ámbito de aplicación. Zonificación



Tema 20: Manual de organización y funcionamiento de los Servicios Sociales. Definición del modelo operativo. Líneas Estratégicas. Funciones del equipo de profesionales de intervención.

Tema 21: Las comisiones de coordinación técnica. Los Reglamentos de la Comisión Técnica Organizativa y de las Comisiones de valoración y seguimiento de las prestaciones económicas y de intervención social.

Tema 22: El Sistema de Información de Historia Social (SIHSU).

Tema 23: Ley 19/2017, de 20 de diciembre de Renta Valenciana de Inclusión. Concepto. Características. Modalidades.

Tema 24: La Prestación Profesional de la RVI.

Tema 25: Atención a mujeres víctimas de violencia de género y sus hijos e hijas. Recursos sociales.

Tema 26: Las habilidades sociales y su aplicación por parte del Trabajador/a Social. Técnicas asertivas.

Tema 27: El perfil profesional en Trabajo Social. La identidad profesional. Funciones y principios generales de la profesión.

Tema 28: Las necesidades sociales. Concepto y tipologías.

Tema 29: La exclusión social. Concepto y factores de riesgo.

Tema 30: La planificación en Servicios Sociales. Niveles de operatividad. Elaboración de programas y proyectos.

Tema 31: Estudio y diagnóstico social.

Tema 32: La entrevista en Trabajo Social. Características y funciones. Tipos. Fases. Habilidades y destrezas para entrevistar.

Tema 33: La intervención social en la profesión de Trabajo Social. Concepto, tipos y fases.

Tema 34: Plan Personalizado de Intervención Social. Profesional de referencia de intervención.



Tema 35: Código Deontológico del Trabajo Social.

Tema 36: Trabajo Social Comunitario: etapas y herramientas

Tema 37: Trabajo Social Grupal: fundamentos, objetivos, áreas de intervención, metodología.

Tema 38: La perspectiva sistémica en el trabajo con familias.

Tema 39: Instrumentos y técnicas de abordaje familiar. Definición. Genograma familiar y ecomapa.

Tema 40: La intervención social con familias multiproblemáticas. Definición y características. Intervención desde el ámbito municipal.

Tema 41: Actuación de los Servicios Sociales ante la desprotección infantil. Especial referencia a las declaraciones de situación de riesgo y desamparo. Competencias.

Tema 42: Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de desprotección infantil. VALORA-CV.

Tema 43: Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia.

Tema 44: Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz en el ámbito de los servicios sociales

Tema 45: Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Políticas públicas de infancia y adolescencia. Derechos en el ámbito de las relaciones familiares.

Tema 46: Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia. Protección en las situaciones de riesgo. Desamparo.

Tema 47: Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Tutela, guarda y acogimiento familiar.



Tema 48: El decreto 35/2021, de 26 de febrero, del Consell de regulación del acogimiento familiar.

Tema 49: Las Prestaciones Económicas Individualizadas en el municipio de Monforte del Cid.

Tema 50: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y catálogos de servicio de atención del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Tema 51: Procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas de la Comunidad Valenciana. Decreto 62/2017, de 19 de mayo del Consell.

Tema 52: El Servicio de Ayuda a Domicilio. Prestaciones que comprende y criterios de actuación. La gestión del SAD en el ámbito municipal.

Tema 53: El maltrato a las personas mayores. Prevención e intervención familiar. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato a mayores.

Tema 54: La Protección Jurídica y Social de las Personas con Discapacidad. Figuras de Protección.

Tema 55: La Discapacidad. Valoración, recursos, ayudas y subvenciones.

Tema 56: Decreto Ley 3/2023, de 17 de febrero, del Consell, por el que se adoptan medidas urgentes para hacer frente a las situaciones de vulnerabilidad y emergencia residencial en la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Medidas en materia de desahucios de viviendas. Servicios públicos de apoyo a las personas afectadas por el desalojo de su vivienda habitual.

Tema 57: Plan de Salud Mental en la Comunidad Valenciana. El trabajo social en el ámbito de la salud mental. Coordinación interinstitucional.

Tema 58: El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Técnicas de trabajo en equipo. El trabajo interdisciplinar.

Tema 59: Plan Estratégico zonal de Servicios Sociales de Monforte del Cid. Metodología del trabajo y la intervención. Líneas estratégicas: objetivos.

Tema 60: Voluntariado y participación ciudadana en la esfera local.



ANEXO II Baremo General de Méritos

1. MÉRITOS PROFESIONALES . Hasta un máximo de 20 puntos.

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en cualquier administración local en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario o personal laboral: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 20 puntos.
- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en otras administraciones distintas de la local, en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario o personal laboral a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 10 puntos.
- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en el Sector Privado, en el mismo puesto objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo): a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 5 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes (30 días), no computará. No computarán los periodos de trabajos en prácticas.

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada. Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral.

Para trabajos en entidades privadas deberá aportarse junto con informe de vida laboral y los contratos de trabajos o certificado firmado por el representante de la empresa. En el caso de trabajadores por cuenta propio o trabajadores autónomos deberá aportar el alta de autónomo, y la documentación necesaria del epígrafe en el que figura de alta, así como la Vida Laboral.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se acrediten en la forma indicada.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 12 puntos)

2.1 Titulación Académica. Hasta máximo 2 puntos.

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0
Títulos estudios oficiales de doctor (MECES 4)	2,00
Títulos estudios oficiales de máster, licenciatura, grado (MECES 3)	1,50
Títulos estudios oficiales de diplomatura, grado (MECES2)	1,00
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	0,75



2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 6 puntos.

Los cursos (no jornadas) de formación, con una duración mínima igual o superior a 10 horas, relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, relacionados directamente con las materias objeto de este proceso selectivo organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, fundaciones, colegios profesionales, federaciones deportivas u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente certificados indicando número de horas.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia auténtica del título o certificado correspondiente a razón de **0,02** por cada hora de curso.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento sobre Igualdad de género hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos (no jornadas) de formación, con una duración mínima igual o superior a 10 horas, relacionados directamente con las funciones sobre igualdad de género, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Diputación, FEMP, FVMP, fundaciones, colegios profesionales, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente certificados indicando número de horas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 100 horas: 0,50 puntos
- Hasta 500 horas: 1 puntos
- Hasta 1000 horas: 2 puntos
- Hasta 1500 horas: 3 puntos
- Desde 1500 horas o más: 4 puntos

A efectos de la valoración deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.



3.- SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVO: hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada proceso selectivo convocado por turno libre por sistema de oposición o concurso-oposición para la obtención de plaza fija o para provisión temporal del puesto de trabajador/a social, se valorará con 2,50 punto por proceso completo superado.

A efectos de la valoración de este apartado, sólo se considerarán los procesos selectivos cuyas convocatorias fueron publicadas en el BOE con posterioridad a 1 de enero de 2021.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del certificado de superación de pruebas selectivas del correspondiente Ayuntamiento.

4- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO: hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento del valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

NIVEL	B1 (elemental)	B2	C1 (mitjà)	C2 (superior)
PUNTOS	0,25	0,50	0,75	1,00

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

5.-CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente. Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

NIVEL	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,25	0,50	1,00	1,5	2



ANEXO III

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL

1. Acogida, información y orientación

- Atender a las personas que acuden al servicio, realizando la acogida y recogida inicial de demanda.
- Informar sobre prestaciones, recursos y procedimientos municipales, autonómicos y estatales.
- Orientar a la persona o familia sobre los itinerarios posibles de intervención.

2. Valoración social y diagnóstico

- Realizar la entrevista social, recopilación de antecedentes y análisis de la situación sociofamiliar.
- Elaborar la valoración social, el diagnóstico y la propuesta de intervención.
- Aplicar herramientas de valoración (Valora-CV, escalas y guías técnicas vigentes).
- Detectar situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desprotección.
- Elaborar el PPIS.
- Utilizar herramientas informáticas de registro e historia social.

3. Intervención con familias y apoyo en crisis

- Diseñar y ejecutar el Plan de Intervención Social con la familia o persona usuaria.
- Intervenir en la mejora de la convivencia, apoyo en crisis, acompañamiento en procesos vitales y fortalecimiento de capacidades familiares.
- Realizar visitas domiciliarias para la valoración y el seguimiento del caso.
- Coordinar la intervención con la educadora social y la psicóloga en los casos que lo requieran.

4. Gestión de prestaciones económicas y técnicas

- Tramitación, gestión y seguimiento de:
 - Prestaciones rentas mínimas
 - Ayudas de emergencia social
 - Prestaciones municipales y autonómicas
 - Dependencia (informe social, PIA y coordinación con la valoración)
 - Prestaciones para infancia y familia
 - Prestaciones de discapacidad y tercera edad
- Elaboración de informes sociales para el acceso a recursos y prestaciones.

5. Protección de menores y situaciones de riesgo



- Identificar situaciones de riesgo o desamparo y activar los protocolos correspondientes.
- Elaborar informes de riesgo, propuestas de desamparo o medidas de apoyo familiar.
- Coordinar con Servicios Territoriales, centros educativos, salud, policía local y otros recursos implicados.

6. Inclusión social y autonomía

- Diseñar y coordinar itinerarios de inclusión social junto al servicio de orientación laboral, entidades sociales y otros recursos.
- Realizar intervenciones dirigidas a favorecer la autonomía personal, la integración comunitaria y el acceso a oportunidades.

7. Coordinación profesional e institucional

- Participar en reuniones de equipo técnico y coordinación de casos.
- Coordinar con:
 - centros educativos,
 - atención primaria de salud,
 - servicios especializados,
 - juzgados,
 - entidades del tercer sector,
 - áreas municipales (juventud, vivienda, empleo).
- Representar al servicio en comisiones locales (absentismo, violencia de género, redes comunitarias).

8. Trabajo comunitario y prevención

- Realizar acciones de detección de necesidades comunitarias.
- Diseñar y participar en proyectos y actuaciones preventivas (convivencia, educación, drogodependencias, inclusión, igualdad).
- Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento de la comunidad.

9. Registro, informes y documentación técnica

- Redactar informes sociales, certificaciones, propuestas técnicas y memoria anual.
- Registrar intervenciones en la historia social y en las plataformas institucionales.
- Evaluar el impacto de los programas y acciones desarrolladas.

10. Funciones en emergencias sociales

- Atender situaciones de emergencia social (desahucios, violencia, situaciones de crisis).



- Coordinar la respuesta con policía, protección civil, vivienda y recursos de acogida.
- Activar recursos de urgencia cuando sea necesario.

11. Funciones específicas en igualdad

- Detectar desigualdades y discriminaciones en mujeres y otros colectivos vulnerables.
- Aplicar perspectiva de género en valoraciones, diagnósticos y planes de intervención.
- Prevenir y detectar violencia de género, activando protocolos y coordinando con recursos especializados.
- Atender, acompañar y derivar a servicios de igualdad, violencia de género y diversidad.
- Diseñar y apoyar acciones de igualdad y medidas de acción positiva en el municipio.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes y Protocolos de Igualdad. Realizar sensibilización y formación sobre igualdad, corresponsabilidad y prevención de violencias.
- Coordinarse con otros servicios (salud, educación, policía, empleo) para intervenciones integradas.
- Promover la participación comunitaria de mujeres y colectivos infrarrepresentados.
- Garantizar acceso igualitario a prestaciones y servicios municipales.
- Registra y analizar datos desagregados para detectar brechas de género.
- Elaborar informe sociales con enfoque de igualdad.
- Proponer cláusulas de igualdad en contratación y proyectos municipales.
- Asesorar técnicamente al equipo en materia de igualdad y no discriminación.
- Impulsar medidas de conciliación y corresponsabilidad en el ámbito local.
- Velar por la calidad y mejora continua de las intervenciones con perspectiva de género.

En Monforte del Cid, a 27 de noviembre de 2025.

La Concejal de Recursos Humanos
María del Carmen Ramírez Terol

Documento firmado digitalmente