

## **BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADORES SOCIALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DERIVADAS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON LA OCUPACIÓN.**

### **Primera. Objeto.-**

La presente convocatoria tiene por objeto regular la constitución de una bolsa para la selección de trabajadores sociales, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Adra, mediante un procedimiento ágil, que respete en todo caso los principios de transparencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las necesidades de los servicios sociales, participación ciudadana, mayores, familia, salud, inmigración, diversidad funcional, igualdad, tradiciones, etc, derivadas de la acumulación de tareas, por una parte consecuencia de la crisis sanitaria y económica ocasionadas por la actual pandemia del COVID,19; y por otra, derivadas de cubrir situaciones de incapacidad temporal, maternidad, vacaciones y situaciones análogas que no puedan ser atendidas por el personal que con carácter permanente presta sus servicios en el mismo, así como, por distintos programas que otorguen a nuestra entidad, en la que precisen trabajadores sociales en general.

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **Segunda. Publicidad.-**

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Almería, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, [www.adra.es](http://www.adra.es), durante el periodo en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de:

- Naturaleza y características de los puestos convocados: Contratación temporal de trabajador social para atender las necesidades derivadas en los servicios sociales, o en área de participación ciudadana, o en área de mayores, o en área de familia, o en área salud, o en área de inmigración, o en área de diversidad funcional, o en área de igualdad, o en área de tradiciones, etc,
- Contenido funcional. Las funciones propias de un trabajador social.

### **Tercera. Requisitos generales de los aspirantes.-**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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 espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, 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.
- e) Estar en posesión de Diplomatura/Grado en trabajo Social
- f) Acreditar experiencia mínima de 1 año como trabajador social.
- g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **Cuarta. Instancias/Solicitudes.-**

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I para participar en la primera fase, y podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica, haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adra, [www.sede.adra.es](http://www.sede.adra.es), siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica, en un solo archivo en formato pdf o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud (Anexo I) en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza Puerta del Mar número 3, C.P. 04770, Adra (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes (Anexo I) que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, acreditando su presentación mediante email a la dirección [candidaturaempleo@adra.es](mailto:candidaturaempleo@adra.es), el mismo día de su presentación en correos.

Las solicitudes se presentarán el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Almería.

Todas las solicitudes (Anexo I) deberán de estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento de identidad o pasaporte en vigor. (fotocopia compulsada)
- Titulación requerida. (fotocopia compulsada)
- Acreditar experiencia mínima de 1 año como Trabajador Social.

Así mismo, para aquellas candidaturas que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio descritas en la Primera Fase, deberán presentar el resto de la documentación descrita en el Anexo II, durante el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos. Las solicitudes deberán de adjuntarse fotocopias compulsadas de los méritos alegados para su baremación en la fase de valoración de méritos (segunda fase). En todo caso los

méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en consideración.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de Adra, [www.adra.es](http://www.adra.es).

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de un plazo de diez días naturales para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento junto con la composición de la Comisión de Selección y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

#### **Quinta. Procedimiento selectivo.-**

El sistema selectivo se desarrollará en tres fases.

Fase primera: Prueba eliminatoria.

Fase segunda: Valoración de Méritos.

Fase tercera: Entrevista curricular.

La fase 1ª, de la prueba eliminatoria, se celebrará con carácter previo a fase 2ª y 3ª.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento serán las siguientes:

##### **1ª) Fase de la Prueba eliminatoria.-**

A la relación de candidaturas admitidas se les realizará una prueba, cuestionario tipo text de carácter eliminatorio, formada por 50 preguntas, con una duración máxima de 50 minutos, en las cuales se valorará los conocimientos generales básicos en trabajo social.

La prueba se entenderá aprobada cuando se supere al menos un 60% de la misma, lo cual representa 30 cuestiones correctas. La prueba se realizará en las dependencias municipales del Centro Cultural.

## 2ª) Fase de Valoración de Méritos.-

La comisión de selección valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismos oficiales.  
Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Para la experiencia laboral, mediante “la hoja de vida laboral”
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en las Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en empresas y otros organismos privados: Certificación expedida por la empresa contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

La comisión de selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Baremo de la fase de Valoración de Méritos:

### a) Estar en situación de desempleo de forma acreditada:

Por cada mes desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado y máximo de 12 meses, parados de larga duración. Puntuando 0,5 puntos por cada mes desempleado.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado “a” será de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,5 puntos. Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira, 0,3 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado “b” será de 30 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo: Por cada hora de formación, se valorará con 0,04 puntos.

La Puntuación máxima a alcanzar para este apartado “c” será de 14 puntos.

La puntuación máxima de esta Fase 2ª de valoración de méritos será de 50 puntos.

### **3ª) Fase de la Entrevista curricular.-**

Consistirá en la realización de una entrevista estructurada en base a determinar los méritos alegados por los aspirantes y desarrollados a lo largo de su vida laboral, con especial incidencia en su trayectoria formativa, trayectoria profesional, experiencia y conocimientos adquiridos.

La entrevista curricular se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en las fases “segunda” y “tercera” que componen el presente proceso selectivo.

### **Sexta. Órganos de selección.-**

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el art 4.e) del Real Decreto 896/199, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, tres Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de

imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

La comisión de selección, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario de la Comisión de selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esa convocatoria.

Las resoluciones de la Comisión de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

#### **Séptima. Lista de admitidos y excluidos. Llamamientos.-**

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, la comisión de selección elevará al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos, propuesta de Resolución en la que se disponga relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán la correspondiente bolsa de

empleo de trabajadores sociales, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Adra, disponiéndose un plazo de diez días naturales.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos para que dicte Resolución por la que se apruebe relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes que conforman la bolsa de empleo de trabajadores sociales, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

### **Octava. Contrataciones/Llamamientos.-**

El orden de llamamiento o de contratación, tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Mantendrán su posición en la bolsa de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Prestar servicios como personal laboral indefinido /fijo o fijo discontinuo en este ayuntamiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Padecer enfermedad, accidente, intervención quirúrgica del interesado o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de tareas y funciones a realizar..
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

La exclusión definitiva de las bolsas de empleo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.



- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Informe negativo de rendimiento, lo que supone haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo en este ayuntamiento.

La comunicación por parte del Ayuntamiento a la candidatura incluida en la Bolsa de Empleo se efectuará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 3 días, no obstante, el personal del Ayuntamiento designado para gestionar la bolsa, o la Sección de Personal, en su caso, contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación, etc. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Servicio. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

En el caso de necesidad urgente que impida aplicar el procedimiento descrito en el párrafo anterior, la comunicación se efectuará por correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se remitirá por este medio electrónico propuesta de incorporación. En caso de rechazo, el aspirante deberá de manifestarlo por este mismo medio adjuntando justificación de su no incorporación. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

La bolsa tendrá carácter temporal y será rotatoria, por lo que un aspirante contratado podrá volver a ser contratado, si no existieran informes negativos de rendimiento, una vez que haya concluido la rotación completa del listado definitivo de aspirantes que componen dicha bolsa de empleo.

Este informe deberá contener como mínimo referencias a la asistencia, comportamiento, trabajo en equipo y rendimiento.

Si alguien incluida en la bolsa, no puede trabajar por los motivos justificados indicados, y manifiesta de manera expresa el deseo de participar de nuevo en la bolsa, podrá volver a hacerlo una vez que se haya agotado la lista enteramente y de nuevo le corresponda.

### **Novena. Vigencia de la bolsa.-**

La vigencia de la presente bolsa será de un año, prorrogable otro año más si no existiera una nueva convocatoria de selección.

La gestión de la presente bolsa de empleo corresponde al Ayuntamiento de Adra y al personal técnico en quien delegue.

La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco legal establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal.

### **Décima. Recursos.-**

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Adra en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tabón de anuncios.

## Anexo I

### Modelo de instancia

#### I. Datos de la convocatoria

- 1.1. Ayuntamiento de Adra.
- 1.2. Plaza: **TRABAJADORES SOCIALES**
- 1.3. Sistema de Selección: Primera fase eliminatoria; seguida de una segunda fase de valoración de méritos y de una tercera fase, entrevista curricular.

#### II. Datos personales.

- 2.1. Apellidos y nombre
- 2.2. Documento Nacional de Identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6. Teléfono
- 2.7. Dirección de correo electrónico

#### III. Titulación.

- 3.1. Titulación
- 3.2. Centro de expedición y fecha.

#### IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1. Documento Nacional de Identidad.
- 4.2. Titulación requerida.
- 4.3. Acreditación de experiencia mínima de un año como trabajador social.

El abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Adra, (Almería) a ..... de ..... del 2.021.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA

## **Anexo II**

### **Modelo de Instancia**

- 4.2 Títulos de formación complementaria
- 4.3 Hoja de vida laboral
- 4.4 Informe de periodos de demanda del SAE
- 4.5 Informe completo de inscripción en el SAE.

El abajo firmante una vez superada la fase 1ª de la prueba eliminatoria, solicita ser admitido/a al proceso selectivo de valoración de méritos (fase 2ª) y entrevista curricular (fase 3ª), a que se refiere la presente instancia, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Adra, (Almería) a ..... de ..... del 2.021.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA**