

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS**

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), en sesión de fecha 24 de septiembre de 2025, ha aprobado las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL del Ayuntamiento de Socuéllamos, turno libre, mediante sistema de concurso-oposición y que se recogen a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA.

Bases del proceso selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera una plaza de Trabajador/a Social en el Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), mediante sistema de concurso-oposición por turno libre:

Denominación de las plazas	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Complemento Destino	Observaciones
Trabajador/a Social (Trabajadora Social B en RPT)	1	A2	ADMON. GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES	FUNCIONARIO	21	TURNO LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto: La presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir una plaza por turno libre y mediante concurso oposición de Trabajador/a Social, vacante e la plantilla del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), pertenecientes a la escala de Administración General, Grupo A2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera y se encuentra encuadradas en la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales de la Plantilla del Ayuntamiento de Socuéllamos. Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de empleo público de 2022 aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 10 mayo de 2022 publicada en el BOP nº 90, de 11 de mayo de 2022.

1.2. Funciones del puesto: Las funciones básicas del puesto de trabajo:**Responsabilidades generales:**

Encargarse de la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales, planificando sus intervenciones. Ayudar a personas a desarrollar las capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y colectivos.

Tareas más Significativas:

1. Ayudar a personas a desarrollar las capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y colectivos.
2. Informar y asesorar en la búsqueda de alternativas a las situaciones que se plantean.
3. Gestionar programas y recursos, planificando sus intervenciones.
4. Realizar tareas que contribuyan al bienestar y la integración social de personas o colectivos en situación de desventaja social.
5. Coordinar los programas de ayuda y comidas a domicilio, y de integración social para personas de riesgo y/o exclusión social.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



6. Atender al usuario de los servicios sociales, prestarle ayuda en el ámbito de sus competencias, e informarle de sus derechos y ayudas, valorando su situación y cumplimentando los correspondientes soportes documentales.

7. Realizar la detección, estudio, valoración, y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.

8. Realizar la intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos y comunidad.

9. Preparar y planificar las intervenciones sociales para las visitas domiciliarias.

10. Revisar la programación con la Concejala de Bienestar Social.

11. Planificar y organizar los servicios de ayuda y comida a domicilio, e integración social para personas en riesgo de exclusión social.

12. Realizar estudios de investigación sobre los aspectos sociales de las familias beneficiarias de los servicios citados.

13. Realizar entrevistas, diagnósticos sociales y visitas domiciliarias.

14. Mantener reuniones semanales con las empresas prestadoras del SAD, para la organización del programa.

15. Coordinar y supervisar el trabajo con el personal indirecto a su cargo.

16. Realizar el seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar, mediante entrevistas, reuniones y visitas al domicilio de las familias beneficiarias.

17. Coordinarse con otros profesionales (trabajadores sociales, médicos de familia) y otras instituciones (Hospitales y Cáritas).

18. Realizar informes de reagrupación familiar.

19. Realizar la custodia y el acompañamiento de menores en situación de riesgo o desprotección.

20. Coordinarse con Policía y Guardia Civil, personal docente, personal del Centro de Salud, Órganos Judiciales, ONG's

21. Desplazarse para mantener reuniones o cursos de formación, a otros municipios.

22. Participar en la redacción y tramitación, y posterior justificación de programas y proyectos convocados anualmente por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

23. Emitir informes sociales y/o técnicos.

24. Elaborar programas anuales de actividades, evaluando los resultados, y elaborando la memoria anual.

25. Velar por la formación de alumnos/as en prácticas de la diplomatura de trabajo social de la Universidad.

26. Intervenir en las situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel individual o grupal.

27. Participar en los procesos comunes de programación, intervención y evaluación con el resto de profesionales de SS.SS.

28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las Bases del presente proceso selectivo serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el B.O. de la Provincia. Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos electrónico, ubicado la sede electrónica de esta administración:

<https://socuellamos.sedelectronica.es/board>.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitido/a en la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deber reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 39.2 y 3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título en Diplomado Universitario en Trabajo Social o título de Grado en Trabajo Social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





f) Haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del periodo de presentación de solicitudes, conforme a las cuantías establecidas en la ordenanza fiscal vigente al momento de presentación de solicitudes. La falta de justificación del abono de la tasa de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

g) Dado que las plazas adscritas a la categoría profesional y especialidad objeto de la presente convocatoria implican contacto habitual con menores, los aspirantes no podrán haber sido condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo, deberán presentar la siguiente documentación dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, presentándola de alguna de las siguientes formas:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de la Constitución, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP, el modelo que acompaña a las Bases (Anexo II) es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de presentación de solicitudes fuese sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Junto con la instancia (Anexo II), los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
- Justificante del ingreso realizado en la cuenta del Banco de Santander nº ES49 0030 5077 9308 7000 0271, del importe de los derechos de examen fijados en 38,40€, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 11 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, indicando en el concepto: Plaza de Trabajador/a social y el nombre y apellidos del/la aspirante.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

- Justificante de la Titulación requerida para el acceso al puesto.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo III.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Socuéllamos para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Socuéllamos para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

6.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

7. Admisión de aspirantes.

7.1. Listado provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Socuéllamos y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del plazo de diez días naturales para la presentación de subsana-

ciones. Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud (aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante).

7.2. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

El resto de anuncios de esta convocatoria se harán públicos en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento.

8.- Tribunal Calificador.

8.1. Composición del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Este Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a: Un Funcionario de Carrera o personal laboral fijo. (Titular y Suplente).
- Vocales: Tres Funcionarios de Carrera o personal laboral fijo. (Titulares y Suplentes).
- Secretario/a: Un Funcionario de Carrera o personal laboral fijo. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización. Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.3. Constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

8.4. Funcionamiento.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

8.5. Nombramiento de asesores.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a ésta de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

8.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Tribunal, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

8.7. Incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con una puntuación máxima de 50 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





9.1. Fase de oposición: La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y será previa a la fase de concurso, y constará de dos pruebas selectivas, ambas de carácter eliminatorio.

a) Primer ejercicio (30 puntos): Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0,30 puntos y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,075. Las respuestas en blanco no contabilizan.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no se podrá utilizar ningún libro ni material de consulta.

b) Segundo ejercicio (10 puntos): Prueba práctica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo de la manera en que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos. Siendo necesario un 5 para superar la prueba. En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

9.2. Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no pudiendo esta, aportar más del 25% de la nota máxima total de la fase oposición del proceso selectivo.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

A. Experiencia profesional:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo convocado en la Administración Pública, se otorgará a los concursantes hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

B. Formación:

Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, convocados por cualquier Centro Oficial, directamente relacionado con las funciones a desarrollar, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
- 0,25 puntos por curso de 20 a 49 horas lectivas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



A los efectos de valoración, se tendrán también en cuenta las materias transversales siguientes: Igualdad de género, prevención de riesgos laborales, administración electrónica, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación, ni cursos de idiomas. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS con 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

A. Titulaciones oficiales:

Sólo se considerarán las superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,5 puntos por cada nivel superior, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados se deberán acreditar mediante la aportación de los siguientes documentos de forma obligatoria:

- Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría/grupo/subgrupo profesional de los puestos desempeñados. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados. En caso de servicios prestados en la administración convocante, dicho certificado será recabado de oficio.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las bases.

10. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

10.1. Desarrollo de los Ejercicios.- Los ejercicios teórico y práctico se podrán desarrollar el mismo día, a elección del Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se realizará en el tablón de edictos electrónico ubicado en la sede electrónica de esta administración, ubicado en la siguiente dirección electrónica:

<https://socuellamos.sedelectronica.es/board>.

En caso de celebrarse las pruebas en días distintos, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

10.2. Identificación de los aspirantes.- El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptara al respecto las decisiones que estime pertinentes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



personalidad. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte o carne de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación por cualquier causa, salvo supuesto de fuerza mayor, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025 que indica que el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2025 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N".

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.3. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.4. Plantilla correctora y Publicación de resultados- Una vez celebrados el primer ejercicio, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Una vez publicada la plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Socuéllamos. Las personas aspirantes podrán presentar ante el Tribunal reclamación contra la calificación del primer ejercicio en un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación. En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizar las personas que hayan superado el primer ejercicio.

Una vez celebrada el segundo ejercicio, el tribunal calificador hará pública, en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio de cada aspirante. Las personas participantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegacio-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



nes o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a comprobar y valorar los méritos aportados por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

El Tribunal hará pública la valoración provisional de los méritos realizada en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la puntuación final del proceso selectivo.

10.5. Puntuación Final.- La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso y será publicada por el Tribunal en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento. El orden de puntuación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba teórica de la fase de oposición.
2. Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.
3. Si aún persistiera el mismo, mayor puntuación obtenido en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso.
4. Si todavía persistiera el empate, este se resolvería mediante sorteo público.

11.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Terminada la calificación de la fase de oposición y de concurso, el Tribunal publicará el nombre de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que proceda al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario/a de carrera.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los aspirantes propuestos presentaran en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple con el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.
- b) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún cargo o puesto retribuido en el Sector Público, ni de ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar, o, en su caso, solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



c) Declaración jurada de 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.

d) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza, debiendo expresar, en su caso, la tipología y porcentaje de discapacidad.

e) Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos, actualizado.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

12.- ADQUISICIÓN DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del citado proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedaran sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

13.- BOLSA DE EMPLEO.

Todos los/as demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, atendiendo al orden de puntuación, se incorporarán a una bolsa de trabajo para futuras nombramientos de funcionarios interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada, y serán llamadas siguiendo el listado correspondiente. Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años (prorrogable hasta la próxima bolsa), desde la fecha de publicación del listado definitivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Esta bolsa deroga expresamente cualquier bolsa anterior de Trabajador/a Social hasta ahora vigente.

La bolsa de trabajo se generará para cubrir sustituciones por enfermedad, disfrute de licencias, situaciones de dispensa de asistencia o por vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, atendiendo en todo caso al derecho a la reserva de la plaza del funcionario de carrera mientras persistan tales circunstancias.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa y, una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el lugar que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente; estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, en puesto igual o similar en otra Administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y mensaje de texto (SMS) a través de Mensario, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. A través de la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si un/a aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario.

14.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda al domicilio del Interesado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Socuéllamos, a 25 de septiembre de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Arenas Mulet.

ANEXO I - TEMARIO

I.- TEMARIO COMÚN.

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona. Los poderes del Estado.

2. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Organización Territorial de Castilla-La Mancha.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto y clases. Principios de la actuación de la Administración Pública.

4. La Administración local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. Fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

5. El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.

6. Personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y Régimen Jurídico. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen disciplinario.

7. La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Servicios telemáticos. El portal de transparencia. El registro de documentos.

8. La Transparencia en las Administraciones Públicas. Publicidad activa. Derecho al acceso a la información Pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

9. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios. Derechos de los afectados. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

II.- TEMARIO PARTE ESPECIFICA.

Tema 1: Evolución histórica del trabajo social: Antecedentes, profesionalización y etapa científica. Evolución del trabajo social en España.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 2: El trabajo social: Concepto, objeto, objetivos, funciones y perfil profesional.

Tema 3: Modelos de intervención en trabajo social. Conceptos, definición y características de los modelos.

Tema 4: La planificación social. Proceso de planificación en trabajo social.

Tema 5: Técnicas empleadas en trabajo social. Concepto y definición dentro del proceso metodológico. Método Básico. Método Tradicional.

Tema 6. Proceso común de intervención en Servicios Sociales de atención primaria: coordinación y canalización de la demanda a entidades y servicios sociales especializados.

Tema 7: El trabajo social relacional colaborativo. Principios y criterios. Vinculación y alianza de trabajo. El proceso de acompañamiento profesional.

Tema 8: Instrumentos y herramientas de trabajo social en Servicios Sociales de Atención Primaria. El trabajo en red: Procedimientos y herramientas. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales.

Tema 9: El equipo de atención primaria de servicios sociales en el Ayuntamiento de Socuéllamos. Estructura, funciones.

Tema 10: Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: Objeto, definición, niveles de atención y funciones de los servicios sociales de atención primaria.

Tema 11: Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha, según la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 12: Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: Objeto, definiciones y derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 13: El sistema para la autonomía y atención a la dependencia: Catálogo de servicios y prestaciones. Servicio de ayuda a domicilio y servicio de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia.

Tema 14: Prestación de Apoyo para el envejecimiento activo. Ámbito regional y local.

Tema 15: Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral de la Infancia y Adolescencia frente a la Violencia: Objeto, ámbito de aplicación, fines y derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia.

Tema 16: Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: Objeto y ámbito de aplicación, órganos de protección a la infancia.

Tema 17: La protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia: Conceptos, criterios de actuación, según Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Tema 18: Intervención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria en Salud Mental.

Tema 19: Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha: Objeto y finalidad, concepto, manifestaciones de la violencia de género y formas de violencia.

Tema 20: Estrategia para personas sin hogar en Castilla-La Mancha 2024/2030.

Tema 21: Herramienta de diagnóstico de las situaciones de exclusión social en Castilla-La Mancha.

Tema 22: Medidas para abordar la pobreza energética en Castilla-La Mancha 2025.

Tema 23: Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el Ingreso Mínimo Vital: Objeto, concepto, naturaleza, personas beneficiarias y requisitos de acceso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 24: El fenómeno de la exclusión social. Concepto, causas y consecuencias. La exclusión social en Castilla-La Mancha.

Tema 25: Atención a la infancia en situación de conflicto social, según la Ley 7/2023, de 10 de marzo de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha.

Tema 26: El absentismo escolar, protocolo de intervención desde los servicios sociales de atención primaria.

Tema 27: Medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica, según la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad.

Tema 28: Ley 3/2018, de 24 de mayo, de protección y apoyo garantizado para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Servicios y recursos para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.

ANEXO II

SOLICITUD -CONVOCATORIA - 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL-OEP 2022 CONCURSO-OPOSICIÓN	
▪ DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y apellidos	NIF
Fecha nacimiento	Sexo
▪ DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Notificación electrónica *	Notificación postal
Dirección	
Código Postal	
Municipio	
Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia Titulación.
- AUTOBAREMO debidamente firmado.
- Justificante de Abono de tasas (38,40 €) Banco de Santander nº ES49 0030 5077 9308 7000 0271 (Concepto Plaza Trabajador/a Social y nombre y apellidos del aspirante)

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad.

☐ Discapacidad. (Acreditar discapacidad igual o superior al 33%, junto a solicitud)

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en este formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Debiendo adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Indicar la petición concreta de adaptación:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud y a prestar el juramento o promesa exigido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

En Socuéllamos, a ____ de _____ de 2025.

Firmado: _____.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Socuéllamos (dpd@ayto-socuellamos.es) ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

ANEXO III.- AUTOBAREMO										
A) TITULACIÓN ACADÉMICA										
TÍTULO			EXPEDIDO POR		FECHA DE EXPEDICIÓN			PUNTOS		
					TOTAL A					
B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO										
DENOMINACIÓN DEL CURSO			ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ		AÑO DE REALIZACIÓN		N.º HORAS		PUNTOS	
							TOTAL B			
C) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DECIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
								TOTAL C		
(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)										
(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral										

Firmado: _____.

Anuncio número 3338

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

