



Extracto: Decretos PERSONAL. BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TRABAJOR/A SOCIAL.

DECRETO.-

Encontrándose a la fecha de la presente resolución, agotada la bolsa de trabajo temporal de trabajador/a social, se procede a convocar nueva bolsa con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TRABAJOR/A SOCIAL

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de TRABAJADOR/A SOCIAL (GRUPO A, SUBGRUPO A2) mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de trabajo temporal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 22 de agosto de 2022

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo, se realizarán en ambos sitios.

A efectos de cómputo de plazos, se tomará como fecha de publicación la fecha de la realizada en el tablón edictal electrónico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.1,2 y 3 del 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 (TREBEP) y concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Documento firmado electrónicamente por la Excmo. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
5. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondiente al título de Grado en Trabajo Social o equivalente.
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de 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 TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia de la Corporación, y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de publicación en el Tablón Edictal electrónico del Ayuntamiento.

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

En ambos casos, las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Modelo normalizado de “solicitud de admisión bolsa de trabajo” (disponible en la web <https://www.ciudadreal.es/sede-electronica/210-sede-electronica/1817-formularios-y-solicitudes.html> y al final de estas bases), cumplimentada la autobaremación y debidamente firmado.
- Las personas con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos, en la forma prevista en la base quinta

QUINTA.- MÉRITOS BAREMABLES.

Documento firmado electrónicamente por la Excmo. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

Son méritos baremables los siguientes:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

- a. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real en la categoría de Trabajador/a Social : 0,10 puntos por mes completo
- b. Por servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría de Trabajador/a Social: 0,05 puntos por mes completo
- c. Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de trabajador/a social: 0,01 puntos por mes completo.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación de certificado de servicios prestados (Administraciones Públicas) y, para los servicios prestados en empresa privada, mediante vida laboral junto con fotocopia de los contratos contenidos en la misma.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS:

1. Para la constitución de bolsa de categoría correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2 de titulación:

- Por estar en posesión del Título de Grado más Master o equivalente, 0,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente fotocopia del título o del título provisional. Sólo se baremará la titulación superior que se posea.

3. MÉRITOS FORMATIVOS:

- a) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios relacionados con las funciones propias de la categoría.....0,002 puntos/hora.
- b) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios de prevención de riesgos laborales genéricos o que tengan relación con las funciones propias de la categoría.....0,002 puntos/hora.
- c) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios sobre igualdad de género.....0,002 puntos/hora.

Los méritos formativos se acreditarán mediante la correspondiente presentación de la fotocopia del título y/o certificado en el que conste el número de horas realizadas, sin que pueda valorarse sin indicación de horas.

Documento firmado electrónicamente por la Excm. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

SEXTA.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los miembros de la comisión de valoración de méritos serán designados por Decreto del Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en la forma prevista en el acuerdo marco y normativa de función pública. Su composición será la siguiente:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior o persona en quien delegue.

Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera, designado por el Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior o persona en quien delegue.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020)

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

SEPTIMA.- LISTAS PROVISIONALES. RECLAMACIONES. LISTAS DEFINITIVAS. BAREMACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión de Valoración para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Transcurrido el plazo, se elaborará por la Comisión la lista definitiva, procediéndose a baremar las instancias presentadas, publicándose la lista en el tablón edictal y página web para que puedan formularse reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, procediéndose después a formular propuesta de aprobación de orden de bolsa al Concejal Delegado de Régimen Interior y

Documento firmado electrónicamente por la Excmo. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Seguridad Ciudadana, quien formulará Decreto aprobando la misma.

ANEXO I. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJADOR/A SOCIAL

- Información y asesoramiento al público en materia de derechos, recursos y prestaciones sociales, interviniendo en situaciones de problemática social.
- Realización de entrevistas con fines terapéuticos o para obtener la información pertinente.
- Valoración de la problemática de cada caso, investigando y analizando la información obtenida en orden a la elaboración del correspondiente plan de actuación detallando los objetivos, núcleos de intervención y metodología.
- Supervisión y evaluación de todos los caso atendidos
- Realización de visitas domiciliarias de diagnóstico e intervención sobre problemáticas sociales diversas, y de seguimiento de los casos.
- Gestión y tramitación de recursos, prestaciones u otros servicios sociales
- Intervención con carácter de urgencia ante situaciones de riesgos sociales
- Utilización y elaboración de soportes documentales propios del trabajo social
- Coordinación con otros profesionales o servicios especializados al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas o la derivación o canalización a estos de los casos que se consideren oportunos
- Utilización y elaboración soportes documentales propios del trabajo social.
- Coordinación con otros profesionales o servicios especializados al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas o la derivación y canalización a estos de los

Documento firmado electrónicamente por la Excm. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

casos que se consideren oportunos.

- Utilización y desarrollo de las técnicas propias del trabajador social (entrevistas, observación, visitas a domicilio..etc)
- Elaboración de informes y memorias relacionadas con los programas y actividades desarrolladas.
- Estudio social de la zona de actuación, análisis y diagnóstico de la problemática existente en la misma, aplicando las técnicas propias de la investigación social.
- Elevar propuestas de actuación ante los diferentes organismos, tanto en la tramitación de expedientes referentes a prestaciones sociales, como a los relacionados con la protección de menores, acogimiento familiar, adopciones, etc..
- Actuaciones profesionales derivadas de convenios de colaboración con otras instituciones u organismos.
- Elaboración de programas específicos de intervención social, desarrollando los diversos proyectos que los integran.
- Ejecución de los diversos proyectos reflejados en los programas y evaluación continua de los objetivos marcados en aquellos.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Conducción de vehículos, carnet B.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto de la organización vayan suscitando en aras al

Documento firmado electrónicamente por la Excm. Alcadesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

servicio público.

- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario en aras del servicio público.
- Seguimiento, control y supervisión de la actividad que se desarrolla en el Centro Social.
- Coordinación del equipo de trabajo presente en el Centro Social, así como las relacionadas con las actividades a desarrollar en el funcionamiento del centro.
- Supervisión y evaluación de todos los casos atendidos en el Centro Social, así como las relacionadas con las actividades a desarrollar en el funcionamiento del centro.
- Supervisión y evaluación de todos los casos atendidos y/o programas en ejecución.
- Adaptación continua a las nuevas tecnologías, procesos y métodos de trabajos.
- Colaboración en los trabajos administrativos de la unidad administrativa
- Realización de funciones, derivadas de su normativa especial autonómica y estatal

Documento firmado electrónicamente por la Excmo. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

DATOS PERSONALES:

DNI/NIE:	Nombre:
Apellidos:	
Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
<input type="checkbox"/> exo <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M	Correo electrónico:
Teléfono/Móvil 1	Teléfono/Móvil 2

TITULACIÓN:

Declaro encontrarme en posesión del permiso de conducir tipo B y en posesión de la titulación exigida en la convocatoria (Grado en Trabajo Social o equivalente)

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)

<input type="checkbox"/> En papel	
Dirección:	Cód.Postal:
Municipio	Provincia:
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en vigor)	
Correo electrónico	

MÉRITOS BAREMABLES

Documento firmado electrónicamente por la Excm. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

1. MÉRITOS PROFESIONALES

Servicios prestados en el Ayto de Ciudad Real en la categoría convocada, por mes completo	0,10 puntos	Nº meses	TOTAL
Servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría indicada en las bases por mes completo	0,05 puntos	Nº meses	TOTAL
Servicios prestados en empresas privadas en la categoría indicada en las bases por mes completo	0,01 puntos	Nº meses	TOTAL

2. MÉRITOS ACADÉMICOS:

Grado más Master o equivalente (0,25 puntos)	

(Sólo se baremará la titulación más alta que se posea.)

3. MÉRITOS FORMATIVOS:

Realización en centros públicos de cursos o seminarios relacionados con las funciones propias de la categoría	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL
Realización en centros públicos de cursos o seminarios de prevención de riesgos laborales	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL
Realización en centros públicos de cursos o seminarios sobre	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL

Documento firmado electrónicamente por la Excmá. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2022/5900

DECRETO

igualdad de género			
--------------------	--	--	--

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL APORTADA:

- Certificado o informe de discapacidad: SI/NO _____

La persona abajo firmante solicita formar parte de la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, así como a someterme a reconocimiento médico en el supuesto de ser llamado de la bolsa de trabajo

En _____, a _____, de _____ de 20____

Fdo: _____

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión de solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

EXCMA.SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Documento firmado electrónicamente por la Excm. Alcaldesa - Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.