

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

6050 Bases reguladoras y convocatoria de oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Trabajadores/as Sociales del Ayuntamiento de Santomera.

Don Víctor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Por la presente, se pone en público conocimiento que, por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de septiembre de 2023, se aprobaron las bases reguladoras y convocatoria de oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de trabajadores/as sociales del Ayuntamiento de Santomera, que se transcriben a continuación.

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Trabajador/a Social para el Centro de Atención de Víctimas de Violencia de Género (CAVI) del Ayuntamiento de Santomera

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionario/as/as interino/as/as, en el Ayuntamiento de Santomera, en la categoría de TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO (CAVI), al objeto de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionario/as de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.2. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento como funcionario/a/a interino/a/a sino una expectativa para su nombramiento mediante la inclusión del candidato/a/a en una lista que se utilizará para cubrir las plazas de funcionario/a/a interino/a/a que se vayan creando en el Ayuntamiento de Santomera.

1.3. Las características de las plazas o de los puestos de trabajo a cubrir, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera, son las que a continuación se indican:

- Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Denominación: Trabajador/a Social.

1.4. La relación funcional se llevará a cabo en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir, y dependiendo en todo caso de la organización y funcionamiento del Servicio para el que se realice el nombramiento interino/a como funcionario/a/a.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Requisitos de los/as aspirantes: Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas convocadas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, los/as nacionales de otros Estados a que hace referencia el art. 57 del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de, 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Santomera se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su nombramiento a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

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 especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/as/as, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión del Grado en Trabajo Social o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los/as interesados/as habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

Tercera.- Publicidad, instancias y plazo de presentación

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" (en adelante BORM).

El resto de publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera <https://sede.santomera.regiondemurcia.es> y en la página web del Ayuntamiento <https://santomera.es>

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santomera o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BORM, según el modelo que figura como anexo II.

Se acompañará a la instancia la siguiente documentación:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero en el caso que corresponda.

b) Fotocopia de la titulación exigida en el punto 2 de las bases o certificación oficial acreditativo de su obtención y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o centros privados.

c) Resguardo acreditativo del pago de la correspondiente tasa por derechos de examen: 26 euros. Preferentemente, el abono de la tasa, se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La tasa se le generará mediante autoliquidación durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, la cual le indicará el importe a abonar.

El abono de la liquidación generada, se podrá realizar en el momento de la presentación de la solicitud través de la pasarela de pagos o a través de la sede electrónica del ayuntamiento. También se puede imprimir la autoliquidación y realizar el pago en la entidad bancaria, o en dependencias municipales.

De no realizar el pago mediante autoliquidación, se podrá ingresar en la cuenta municipal ES41 2100 3763 4922 0000 6744, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

d) Cumplimentar la solicitud/declaración responsable normalizada al efecto, en todos sus apartados- Anexo II.

e) Presentar Anexo III – Autobarefacción.

f) Presentar copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Cuarta- Lista provisional y definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitido/as y excluido/as.

4.2. La resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera y en su página web, constando en ella el nombre de los/as aspirantes admitido/as y excluido/as y la causa de exclusión, y estableciendo un plazo de diez días para la subsanación de errores.

4.3. En el supuesto que todas las instancias fueran admitidas o transcurrido el plazo para la subsanación de errores sin presentación de reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva. En caso de que se hubieren presentado reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, la cual será publicada en la forma prevista en el apartado 4.2 de las presentes Bases. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como los miembros del tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Quinta.- Tribunal calificador

El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionario/as/as de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en la convocatoria.

La designación del tribunal calificador se realizará por la Alcaldía-Presidencia en la resolución definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Los miembros del tribunal calificador podrán abstenerse o ser recusados/ cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del presidente/a titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del tribunal calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, interpretar las presentes bases y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Santomera, C/ de Los Huertanos n.º 1, 30140, Santomera.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santomera. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Sexta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición libre, de acuerdo con lo que establezcan las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de Oposición en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistas de la siguiente documentación original: D.N.I o cualquier otro documento oficial que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero).

El intervalo entre ejercicios, desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Primera fase: Oposición (Máximo 30 puntos)

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. (Máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar un tipo test, en un tiempo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario general y específico.

Con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta correcta puntuará con 0,60 puntos.

Cada respuesta errónea no penalizará

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

La corrección del ejercicio se realizará directamente por el tribunal, garantizándose el anonimato de los opositores mediante la utilización de códigos numéricos quedando prohibida la utilización de cualquier dato identificativo de los interesados durante la realización o corrección del ejercicio.

Segunda fase: Concurso (Máximo 20 puntos)

A. Normas generales.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos presentados con la solicitud, que tiene la consideración de declaración responsable (Anexo III).

Todos los méritos deberán ser alegados en la solicitud/declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma.

El límite para la obtención de los méritos será la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento antes de la calificación, cualquier documentación o aclaración sobre los méritos presentados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

B. Méritos a valorar.

a) Formación. (Máximo 10 puntos)

No se valorará la titulación y/o formación necesaria para acceder.

Serán valorados master o titulaciones universitarias superiores a la exigida relativas a las tareas del puesto, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas del puesto. La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos. La valoración de cada titulación o curso se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

a) Máster o titulaciones superiores a la exigida, relacionadas directamente a juicio del tribunal con las funciones del puesto: 1 punto. Máximo 2 puntos.

b) Cursos: hasta 7,5 puntos.

De 101 o más horas: 1 punto

De 76 a 100 horas: 0,75 puntos

De 56 a 75 horas: 0,50 puntos.

De 10 a 55 horas: 0,20 puntos.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las funciones del puesto.

No se valorarán jornadas formativas, ni asistencia a congresos formativos, ni los cursos de duración inferior a 10 horas, y los que sean anteriores a 2012.

Los cursos de informática, nuevas tecnología, habilidades sociales e idiomas podrán ser valorados con un máximo de todos de 1 punto.

No se valorarán los cursos de formación que no hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas, y por las organizaciones sindicales, empresariales, y aquellas otras de carácter público supramunicipal que sean agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para las Administraciones Públicas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los créditos formativos pertenecientes a una carrera universitaria, así como los módulos formativos para la obtención de una titulación académica oficial, las horas lectivas de asignaturas de estudios oficiales, los derivados de procesos selectivos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable.

c) Por superación de procesos selectivos previos: (Máximo 0,5 punto)

Por cada proceso selectivo aprobado relacionado con oposiciones convocadas, para el ingreso en puestos pertenecientes al mismo grupo de clasificación: 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto, siempre que dichos procesos hayan sido realizados en los últimos 10 años.

b) Experiencia. (Máximo 10 puntos)

a) Por haber prestado servicios como funcionario/as interino/as o personal laboral en la administración pública, en la realización de las funciones propias del puesto, y perteneciendo al mismo grupo y subgrupo, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, máximo 6 puntos.

b) Por haber prestado servicios en puesto de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, máximo 4 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, serán despreciados los periodos inferiores al mes.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante documento oficial expedido por la Administración competente, en los que se especificará el tiempo de trabajo, el puesto, grupo y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada.

Los servicios prestados en las Entidades Privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, en los que se especificará, el puesto en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada, así como acreditación de las funciones desempeñadas.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia, donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional de la plaza desempeñada.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de servicios.
- Funciones principales del puesto, si la indicación del puesto y/o la categoría no fuese suficientemente clara.

Séptima.- Puntuación final del proceso selectivo, lista de aprobados y confección de la lista de espera.

Las calificaciones de cada fase y ejercicio, se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Santomera.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los/as aspirantes en la relación de aprobados/as, vendrá determinada por la suma total de la calificación obtenida en el ejercicio obligatorio de la fase de oposición y la puntuación obtenida en el concurso.

En caso de empate del proceso selección se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, si persiste el empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos, primero a la experiencia profesional y por último a la formación.

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Octava.- Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó, 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 en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Novena.- Gestión de la bolsa de interino/as llamamiento, aceptación y publicación del personal interino/a.

1. Llamamiento de las personas candidatas:

El Ayuntamiento de Santomera comunicará la oferta de plaza de funcionario/a interino/a a cubrir al candidato/a/a por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la vía telefónica, utilizándose si es necesario notificación a la dirección de correo electrónico que el candidato/a hubiere consignado en su solicitud. Los datos que figuren en la solicitud presentada por los opositores se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado/a el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación en los datos.

Será causa de baja definitiva en la lista de reserva, rechazar o no contestar en el plazo determinado la oferta sin motivo justificado.

2. Aceptación de plazas ofertadas: El candidato/a/a que, en su caso, se proponga presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días naturales desde que se le requiera por el Ayuntamiento de Santomera, para cumplir con la obligación de comunicar la aceptación de la plaza y presentar la documentación original que acompañó a su instancia de participación a la oposición, o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. Si la persona candidata no comunica su participación o no aporta la antedicha documentación, se entenderá que rechaza la oferta y se

le excluirá de la bolsa, salvo que justifique documental y fehacientemente un motivo legal o de fuerza mayor que le impida aceptar la plaza ofertada en cuyo caso conservará su derecho a permanecer en la bolsa de empleo, en cuyo caso se comunicará la plaza ofertada al siguiente candidato/a/a de la lista para realizar el llamamiento.

El candidato/a/a conservará su puesto en la Bolsa de Trabajo si se rechaza por causa justificada su incorporación a la plaza ofertada, debiendo acreditarlo mediante documentación original, en el plazo de tres días hábiles desde que se produzca la notificación de la plaza ofertada, considerándose como causa justificada: el desempeño de otro puesto de trabajo en la administración pública, en la empresa privada o como trabajador autónomo, permiso por paternidad/maternidad, servicios especiales, bajas por Incapacidad Temporal, ingresos hospitalario, o cualquier otra situación legal o de fuerza mayor que impida su aceptación documental acreditada por el/a candidato/a/a.

3. Toma de posesión. Una vez aceptada la plaza ofertada y presentada y aceptada por el departamento de personal del Ayuntamiento de Santomera la documentación original cuya copia se incorporó a la solicitud de participación de la oposición, así como cualquier otra que por causa justificada se considere necesaria por dicho departamento para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte del opositor/a, procederá la toma de posesión de la plaza mediante la formulación de su juramento o promesa conforme determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Fin de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, previstas en los artículos 10 y 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario/a de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Por la ejecución de los programas, planes temporales o ejecución de las tareas que motivaron su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario/a interino/a deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario/a interino/a se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario/a de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario/a interino/a. No obstante, lo anterior, si la cobertura de la plaza interina tuvo su origen en el exceso o acumulación de tareas el plazo máximo de duración no podrá exceder de nueve meses.

Excepcionalmente, el personal funcionario/a interino/a podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario/a interino/a y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica

Decimoprimer. Legislación aplicable

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Funcionario/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario/as de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I – Temario

1.- Programa de materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. El procedimiento administrativo común: El acto administrativo. Los derechos de los ciudadanos. Las fases del procedimiento. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 4. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Registro electrónico. Firma electrónica, interoperabilidad y archivo electrónico de documentos.

Tema 5. Empleo público. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Principios y formas de acceso al empleo público. El contrato de trabajo: Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades de contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato. Derechos de las mujeres víctimas de violencia empleadas públicas.

Tema 6. La relación laboral: Ámbito de la relación laboral y supuestos excluidos. Derechos y deberes laborales básicos. Derechos y obligaciones en materia de riesgos laborales.

2.- Programa de materias específicas.

Tema 7. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 8. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia. Competencias, funciones y organización institucional básica en la Administración Local.

Tema 9. Pacto de Estado contra la violencia de género.

Tema 10. Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género. Áreas de actuación en igualdad de oportunidades. Principios generales y medidas de sensibilización y prevención frente a la violencia de género.

Tema 11. Los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia (CAVIS). Estructura y composición. Funciones de los profesionales y objetivos. Régimen de funcionamiento.

Tema 12. Protocolo de actuación de la red CAVI de la Región de Murcia. Finalidad y objetivos. Procedimientos de actuación. Herramientas de coordinación. Protocolos específicos.

Tema 13. Centros y servicios especializados: Casas de acogida, pisos tutelados, centros de información y asesoramiento a la mujer. Protocolos de actuación regionales.

Tema 14. Competencias de la Administración Local en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Órganos locales para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 15. Las Mesas Locales de Coordinación contra la Violencia de Género en los municipios de la región de Murcia.

Tema 16. Indicadores de estar sufriendo violencia de género. Primeros signos. Conceptualización de la violencia de género. Tipología y características.

Tema 17. Factores sociales y culturales en la génesis y mantenimiento de la violencia de género. Los estereotipos y roles de género. El ciclo de la violencia. La mujer víctima de violencia de género en situación de riesgo y exclusión social. Factores de protección y riesgo.

Tema 18. Derechos de las mujeres inmigrantes ante la violencia de género.

Tema 19. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Derechos y deberes del menor.

Tema 20. Normativa estatal y autonómica de subvenciones.

Tema 21. Funciones del/ de la Trabajador/a Social en la intervención con mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 22. La coordinación del CAVI con los servicios sociales. Recursos de atención e información en violencia de género. Recursos de alojamiento. Recursos sanitarios.

Tema 23. El Sistema Público de Servicios Sociales de la Región de Murcia: Organización y planificación del sistema. Competencias autonómicas y locales. Iniciativa en la prestación. Derechos y obligaciones de los usuarios.

Tema 24. Víctimas de violencia de género. Planes de sensibilización. Derecho a la asistencia social. Catálogo de derechos y recursos.

Tema 25. Medidas de sensibilización, prevención y detección de la violencia de género en el ámbito educativo, en el ámbito sanitario y en el ámbito de la publicidad y los medios de comunicación.

Tema 26. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 27. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Derecho a la asistencia social integral, derechos laborales y prestaciones de la Seguridad Social de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

Tema 28. Competencias de la Administración Local en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Órganos locales para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 29. La evaluación a mujeres víctimas de violencia de género. Tipos y procesos. El diagnóstico social en el ámbito de la violencia contra la mujer. La entrevista e intervención social en el ámbito de la violencia contra la mujer.

Tema 30. Dispositivos de atención urgente, de acogida temporal y de atención continuada a la mujer víctima de violencia de género.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Identificación del/la declarante:

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI N.º:	Fecha de nacimiento:

Domicilio a efecto de notificaciones:

Domicilio:	Provincia:
CP:	Teléfono:
e-mail:	

Documentación que acompaña:

	Fotocopia DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia en los términos del artículo 57 del TREBEP
	Fotocopia de la titulación exigida.
	Relación de méritos a valorar en el concurso de méritos – Anexo III
	Copias que acreditan todos los méritos relacionados
	Justificante de abono de las tasas de derechos de examen
	Que tengo experiencia en el Ayuntamiento de Santomera, solicitando que se adjunte la certificación de servicios prestados.

Por la presente, el abajo firmante, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Primero. – Que no he sido inhabilitado/a, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Segundo. – Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en las bases de la convocatoria.

Tercero. – Que son ciertos todos los datos que figuran en esta declaración y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Santomera para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales.

Cuarto. - La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Quinto. - Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Santomera pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

Sexto. – El/la solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza al Ayuntamiento de Santomera a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.

En aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas	
Responsable	Ayuntamiento de Santomera. Plaza Borreguero Artés, 1. 30140 Santomera. Teléfono 968865215. Datos de contacto del/la Delegado/a de Protección de Datos para cualquier información: dpd@santomera.es
Finalidad	Inscripciones en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santomera
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.



Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Portal de Transparencia de esta Entidad. En https://santomera.es/gobierno/transparencia/

En Santomera, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA”

ANEXO III
DECLARACIÓN DE MÉRITOS QUE ACOMPAÑA A LA DECLARACIÓN DE
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresa privada.

Administración en la que se ha prestado servicios/Empresa privada	Puesto	Fecha inicio de prestación de servicios en Administración	Fecha finalización de prestación de servicios en la Administración	Puntuación

MÉRITOS ACADÉMICOS

Otras titulaciones

Denominación de la titulación	Puntuación

Superación otros procesos selectivos

Plaza del proceso	Año de superación de proceso	Administración Pública	Puntuación



Cursos de formación

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Número de horas	Puntuación

TOTAL, PUNTUACIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que las copias aportadas como méritos son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Santomera, para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales. Y, para que así conste en el expediente de referencia, firmo la presente declaración en Santomera _____, a _____

Fdo.: _____

Santomera, 3 de octubre de 2023.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.