

# AYUNTAMIENTOS DE GATIKA Y MARURI-JATABE

## Anuncio

Bases de la convocatoria para la contratación temporal de un/a trabajador/a social

### **1.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación por un año y a media jornada de un/a trabajador/a social para desempeñar su trabajo tanto como Trabajador/a Social. Asimismo, se establece un periodo de prueba de dos meses.

El puesto corresponde al grupo B y la retribución será del nivel 14 del UDALHITZ.

### **2.- Funciones**

Las funciones que se detallan a continuación serán desarrolladas en los municipios de Maruri-Jatabe y Gatika.

- a) Elaborar propuestas relativas a objetos del Servicio para su presentación al órgano municipal competente, aportando criterios y conocimientos técnicos y proponiendo las acciones y medidas a utilizar que considere oportunas.
- b) Realizar las previsiones presupuestarias del Servicio en función de las necesidades, objetivos y programas establecidos, llevando a cabo su control y seguimiento.
- c) Actividades educativas y de animación socio-cultural con los jóvenes de ambos municipios.
- d) Diseñar y planificar los distintos programas de intervención del Servicio: Información, orientación y valoración; familia y convivencia; prevención e inserción, participación y cooperación social, etc., determinando los objetivos específicos,

presupuestos, núcleos de intervención, actividades, recursos, etc., de acuerdo con las decisiones y criterios establecidos por cada corporación.

e) Dirigir, impulsar y gestionar los programas establecidos, llevando a cabo todas las acciones precisas para su puesta en marcha.

f) Realizar las diversas tareas relativas a la atención y servicio al usuario mediante el análisis y diagnóstico de las demandas presentadas, información sobre derechos y recursos sociales existentes, canalización hacia servicios externos.

g) Gestionar las diferentes demandas presentadas por los usuarios del Servicio (diagnóstico, búsqueda y asignación de recursos para la cobertura de la demanda, tramitación, etc.) así como realizar su seguimiento y evaluación.

h) Elaborar los informes de la actividad, presentándolos a las respectivas Corporaciones.

i) Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales, asociaciones, etc. que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

j) Responsabilizarse del sistema documentario del Servicio, manteniéndolo actualizado.

k) Adecuarse a las exigencias que, con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria, plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

l) Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.

### **3.- Requisitos de los candidatos**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. Asimismo, podrán ser candidatos aquellos extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Diplomado en Trabajo Social o equivalente.

f) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente.

g) Disponer de carnet de conducir y vehículo propio.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **4.- Instancias**

En las instancias para solicitar tomar parte en las convocatorias, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Las citadas instancias se dirigirán a los Sres. Alcaldes de los Ayuntamientos de Gatika y Maruri-Jatabe, junto con el Currículum Vitae, donde se expondrán los méritos debidamente acreditados. No serán objeto de valoración aquellos méritos que se detallen en la instancia y no se acrediten oportunamente.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas. Respecto a los cursos o cursillos, se deberá presentar la titulación o certificado, donde se indicará el número de horas de duración del mismo.

Las instancias se presentarán en el Registro General de cualquiera de los dos Ayuntamientos, hasta el día 12 de diciembre.

#### **5.- Admisión de los aspirantes**

El lunes, día 15 de diciembre de 2008, el Presidente del tribunal de selección determinará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que inmediatamente se hará pública en los tablonos de anuncios de los Ayuntamientos de Gatika y Maruri-Jatabe.

Los aspirantes que figuren excluidos en la lista mencionada dispondrán de un plazo de 3 días, que finalizará el 19 de diciembre, para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el Presidente resolverá sobre la misma. Esta lista definitiva se hará pública en la misma forma y en el mismo día.

#### **6.- Tribunal**

El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá en la siguiente forma:

Presidente:

- La Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Gatika, o funcionario en quien delegue.

#### Vocales

- La Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Maruri-Jatabe
- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Maruri-Jatabe.

#### Secretario:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gatika.

El Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

### **7.- Entrevista**

Una vez aprobada la lista definitiva, los aspirantes admitidos serán convocados, de manera individual y por orden alfabético, para la realización de una entrevista personal.

El objeto de la entrevista será la aclaración de los datos contenidos en el Currículum Vitae y la ampliación de aquellos otros que el Tribunal considere de interés, a fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo.

La entrevista será valorada con un máximo de 10 puntos.

### **8.- Calificación de los candidatos**

El tribunal calificador valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente con la instancia, de acuerdo con la base cuarta, con referencia siempre a la fecha de expiración de presentación de instancias:

a) Experiencia profesional en el puesto de Trabajador/a Social de los servicios sociales de base: 0,1 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Formación:

- Por la impartición/recepción de cursos de formación directamente relacionados con la categoría: 0,5 puntos por cada curso de 20 a 60 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por la impartición/recepción de cursos de formación directamente relacionados con la categoría: 1 punto por cada curso de 200 horas o master, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por la realización de cursos de informática: 0,1 puntos por cada módulo de 10 horas hasta un máximo de 0,5 puntos

## **9.- Propuesta del Tribunal**

Terminada la calificación de la entrevista y los méritos, el tribunal hará pública la lista, según el orden de puntuación, y efectuará propuesta de nombramiento a los Alcaldes de los Ayuntamientos de Gatika y Maruri-Jatabe a favor del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar a las secretarías de ambos Ayuntamientos en el plazo de una semana, contado a partir de la recepción de la notificación del acuerdo, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación referida en la base tercera
- c) Fotocopia compulsada del carnet de conducir.

Los/las aspirantes que no hubiesen obtenido la máxima puntuación serán ordenados según la puntuación total obtenida para la formación de una bolsa de trabajo con el fin de cubrir posibles bajas u otras necesidades.

## **10.- Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

## **11.- Impugnaciones**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.