IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE LAS REGUERAS

ANUNCIO. Convocatoria y bases para la selección de una plaza de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2023.

Anuncio

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de octubre de 2026, se han aprobado las bases que han de regir la selección, mediante oposición, en turno libre, de una plaza de Trabajador/a Social, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público del año 2023.

Asimismo, se acuerda convocar el proceso selectivo para la cobertura del citado puesto vacante, su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Regueras, en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y un extracto de las bases reguladoras en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud de participación deberá presentarse en modelo normalizado, incorporado como anexo de las bases, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS REGUERAS

Primera.—*Normas generales.*

1.1.Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de Trabajador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la oferta de empleo público del año 2023, para el desempeño de funciones inherentes al puesto, y ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2. Características de la plaza:

1.2.1. Grupo: A, Subgrupo A2.

1.2.2. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico/a Medio/a. Denominación: Trabajador/a Social.

1.2.3. Número de plazas: 1.

1.2.4. Titulación exigida: diplomatura universitaria o Grado en Trabajo Social, en 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.

1.2.5. Sistema de selección: la selección y provisión de la plaza convocada, se llevará a cabo mediante convocatoria pública y mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, 100 % de jornada. La contratación será como personal laboral fijo.

El sistema de oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios.

1.2.6. Funciones a desarrollar: Las funciones a desempeñar serán, en esencia, las siguientes:

— Responsable de la Unidad de Trabajo Social.

— Información, valoración, diagnóstico y orientación (individualizada/familiar/colectiva, presencial o telefónica) respecto a los derechos y recursos que puedan existir para necesidades detectadas.

— Proponer y desarrollar las actuaciones de prevención ante situaciones de riesgo y necesidad social en el concejo.

— Realizar intervenciones técnicas, tanto a nivel individual, familiar, grupal como comunitario.

— Emisión de informes que le sean requeridos, bien a solicitud de otras áreas del ayuntamiento, bien procedentes de otras administraciones u organismos externos.

— Planificación, programación, coordinación y desarrollo de los diferentes programas.

— Gestión de recursos propios y externos (atención domiciliaria, teleasistencia, pensiones no contributivas, ayudas y subvenciones individualizadas, etc.).

— Gestión del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de teleasistencia domiciliaria.

Cód. 2026-08692

— Gestión y supervisión de los diferentes convenios con el Principado de Asturias en materia de servicios sociales.

— Elaboración de proyectos para la solicitud de subvenciones, así como la justificación de las subvenciones concedidas al área.

— Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

1.3. Legislación aplicable: El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquello que resulte de aplicación, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local y con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local, el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, que regula el acceso a la función pública para la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de empleo público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

1.4. Régimen de incompatibilidades. El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Segunda.—*Publicidad.*

Las presentes bases serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ((www.lasregueras.es) y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Por resolución del órgano competente, una vez publicadas las presentes bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, se procederá a convocar las pruebas selectivas mediante anuncio en el BOE (con indicación del número del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que hayan sido publicadas íntegramente las bases) computándose a partir de dicha fecha de publicación el plazo de 20 días hábiles para la presentación de las solicitudes de participación.

Salvo que expresamente se indique lo contrario, todos los demás anuncios o publicaciones que se citen en las presentes bases se referirán y publicarán únicamente en la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Las Regueras y en el tablón de edictos municipal.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

3.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión del carnet de conducir B.

e) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Diplomatura universitaria o Grado en trabajo social, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado, el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

3.2. Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión.

Cód. 2026-08692

3.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad "aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento."

3.3.1. Las personas con discapacidad que, con justificación suficiente, lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. Para ello deberán hacer constar en la solicitud el grado de discapacidad y el tipo de adaptación solicitada.

3.3.2. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. El Tribunal calificador podrá solicitar a los órganos técnicos competentes de la Comunidad Autónoma informe y, en su caso, colaboración en relación con la necesidad de adaptación solicitada.

El Tribunal calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación, y la publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Regueras, con carácter previo a la celebración de cada uno de los ejercicios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún aspirante, se limitará a publicar en la sede del mismo, una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo y constancia de tal conocimiento.

3.3.3. En el caso de que la necesidad de adaptaciones de tiempo y/o medios surgiera de forma sobrevenida a la finalización del plazo de presentación de instancias, el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento de Las Regueras la adaptación que precise, con una antelación de, al menos, 10 días hábiles a la celebración del correspondiente ejercicio.

Cuarta.—*Presentación de instancias.*

4.1. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y para los fines establecidos en la propia convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en el proceso selectivo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados o anuncios que se publiquen en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras.

Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán según impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Regueras y en la página https://www.lasregueras.es/ en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación extracto de la convocatoria en el BOE. También se podrán presentar de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015.

4.2. A las solicitudes de participación en modelo normalizado se adjuntará la siguiente documentación:

A. Fotocopia del DNI/pasaporte.

B. Justificación del pago de la tasa por derechos de examen.

C. Fotocopia carnet de conducir (en vigor).

4.3. Si alguno de los/as solicitantes tuviera la condición de discapacitado/a, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

4.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.6. No será necesario compulsar la documentación presentada ni presentar documentos originales, salvo quien resulte nombrado, que se personará con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración Municipal, en la fase de acreditación de requisitos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

4.7. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 2,18 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos del Ayuntamiento de Las Regueras

Cód. 2026-08692

(BOPA n.º 297, de 27 de diciembre de 2010). La cuenta en la que se podrá realizar el ingreso es la que se indica a continuación: Caja Rural de Asturias: ES64 3059 0047 6127 3399 9326.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, pudiendo subsanarse este defecto en el plazo de alegaciones que se establezca. La no subsanación del defecto en dicho plazo, determinará la exclusión definitiva del aspirante para participar en el proceso selectivo.

En ningún caso la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias se aprobarán las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras.

Durante diez días hábiles, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá solicitarse la subsanación de omisiones, errores, mejora de la solicitud inicial o presentar reclamación. Dicho plazo de subsanación queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.2. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente, o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de las pruebas.

5.3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

5.4. Cuando se considere que el número de aspirantes impide su examen en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

5.5. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Función Pública y publicado en el BOE.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

6.1. Composición. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Alcalde y tendrá una composición predominantemente técnica, y su funcionamiento debe garantizar la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional de los cuerpos, escalas o categorías laborales, de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal y de las materias objeto de las pruebas.

6.2. El Tribunal estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto, y cuatro vocales., señalándose en cada caso el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.

Los/as vocales del órgano de selección deberán pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

6.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público en los últimos cinco años.

6.5. Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas en caso de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

6.6. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas

Cód. 2026-08692

que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

6.7. Los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8. Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.9. Clasificación del Tribunal: Segunda categoría.

Séptima.—*Procedimiento de selección.*

7.1. El procedimiento de selección es el de oposición que constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El temario de la fase de oposición será el que se recoge en el anexo I de la presente convocatoria

7.2. En la selección de varias pruebas consecutivas, entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Todos los llamamientos serán únicos, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. No obstante, en caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal, se realizará un segundo llamamiento inmediatamente terminado el primero.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes 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.

7.3. En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa contenido en el anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente el día de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

7.4. La valoración de las pruebas escritas se realizará manteniendo en todo momento el anonimato de los/as candidatos/as. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas, tachaduras o signos que permita conocer la identidad de los mismos.

7.5. Los ejercicios escritos lo estarán de tal modo que permitan su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los/as propios/as aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia del/la aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo. El Presidente/a o Secretario/a deberá advertir que los/las aspirantes deben limitarse a leer lo escrito en su ejercicio, sin realizar apostillas, explicaciones o añadidos, de lo contrario serán excluidos/as de la oposición por no haberse atenido a las bases de la convocatoria

7.6. Los criterios de valoración y corrección de los ejercicios que no consten expresamente recogidos en estas bases han de darse a conocer a los aspirantes, en todo caso, por el Tribunal antes de la realización de la prueba.

Si el Tribunal de selección así lo acuerda, los criterios de valoración y corrección de las pruebas y/o las instrucciones necesarias para el desarrollo de las pruebas pueden publicarse junto con el Anuncio de celebración de las pruebas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Regueras.

7.7. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Regueras, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios, pudiendo ser calificados/as por el Tribunal como no aptos/as.

7.8. El Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla de los ejercicios tipo test que componen la prueba, con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Regueras.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base décima y decimosexta de la convocatoria.

Cód. 2026-08692

7.9. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios. Lo que no obvia que en el acta o en un anexo a la misma figuren otorgadas las calificaciones correspondientes.

El secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones, que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

7.10. La puntuación total de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo, según orden de puntuación obtenida, mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

La puntuación de cada aspirante en las distintas pruebas será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal, se eliminarán la puntuación más alta y la más baja, procediendo, a continuación, a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes, debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima y secreta en las respectivas actas.

No obstante, en aquellos ejercicios, como los cuestionarios tipo test, cuya configuración o elaboración por el Tribunal implica una única respuesta válida, se otorgarán las puntuaciones conforme a los criterios fijados por el órgano de selección, de acuerdo con los baremos o calificación señalados en las bases.

En la corrección de los ejercicios se debe hacer constar en el acta levantada por el Tribunal una sucinta motivación de la calificación otorgada a cada aspirante

7.11. Fase oposición.

El programa se recoge en el anexo I de la presente convocatoria.

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Ejercicio teórico.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario adjunto en el anexo I, de sesenta (65) preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva, las cuales sustituirán, por su respectivo orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el Tribunal.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. La puntuación por pregunta acertada será de 0,1666 puntos, penalizándose los errores con 0,0333 puntos por cada respuesta errónea. La pregunta no contestada o, en su caso, anulada no tendrá valoración alguna. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (5 puntos). Quienes no hayan alcanzado 5 puntos, no podrán realizar la siguiente prueba.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

El tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de aspirantes con sus calificaciones obtenidas y señalará, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito a uno o varios supuestos prácticos o teóricoprácticos, planteados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los contenidos establecidos en la Parte Segunda: Materias Específicas del temario y que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal. Se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento teórico técnico y la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. En caso de que se efectúen varias pruebas o ejercicios, el tribunal señalará previamente la puntuación asignada a cada uno de ellos, así como la puntuación mínima precisa para superar cada ejercicio sin que la mayor nota obtenida en uno de ellos sirva a compensar la del otro. La corrección se efectuará por el orden que indique el Tribunal inmediatamente antes de realizarse la prueba.

El ejercicio se valorará con una puntuación de 40 puntos. La calificación definitiva del ejercicio vendrá determinada por la suma de los supuestos propuestos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal determinará si procede o no a la lectura pública del mismo y, en este último caso, el lugar, los días y horas en que tenga lugar. Una vez concluida la misma, el Tribunal podrá dialogar con la persona aspirante sobre el contenido del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Calificación total de la fase de oposición:

La puntuación total de la fase de oposición de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de esta fase.

Octava.—*Superación del proceso selectivo y propuesta del tribunal.*

8.1. Se entenderá que ha superado el presente proceso selectivo y por tanto que queda incluido en la propuesta de contratación como personal laboral fijo, aquel aspirante que hubiese logrado la mayor puntuación en la oposición.

Cód. 2026-08692

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación. A estos efectos, el plazo de presentación de documentación para la comprobación de los requisitos podrá reducirse a la mitad.

Cuando no concurran suficiente número de aspirantes o éstos/as no alcancen los mínimos establecidos para superar los distintos ejercicios en las bases, el tribunal formulará propuesta al órgano competente para que se declaren desiertas las plazas no cubiertas.

8.2. Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta prevista en esta base o que implicare la necesidad de excluir a alguno de ellos de la referida propuesta, la prioridad se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Si continuara el empate se resolverá mediante la realización de una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

Novena.—*Presentación de documentos, contratación y toma de posesión.*

9.1. El/la aspirante propuesta deberá aportar en el Ayuntamiento de Las Regueras, en el plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día en que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y bases correspondientes, así como la documentación complementaria que se les señale.

La incorporación definitiva de la persona que resulte seleccionada, una vez realizada la acreditación de la documentación exigida, se efectuará dentro de los seis meses siguientes a la fecha de finalización del respectivo proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor.

Si el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, éste no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones y decayendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal y que se encuentres ocupando algún puesto de trabajo como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Las Regueras, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente

9.2. Propuesta para contratación por la Alcaldía el personal laboral correspondiente, éste deberá firmar el respectivo contrato en el plazo de un mes contado a partir del siguiente día a aquél en que les sea notificado la propuesta de contratación, quedando esta sin efecto alguno si no firma el contrato en el plazo señalado, sin causa justificada.

La resolución de la Alcaldía disponiendo la contratación como personal laboral fijo, se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, una vez cumplidos todos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el art. 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima.—*Período de prueba.*

10.1. Se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

10.2. Durante el período de prácticas los aspirantes percibirán las retribuciones correspondientes al sueldo base y el complemento de destino. En el supuesto de que se contemple dentro de la fase operativa el desempeño práctico del puesto de trabajo o se haya desempeñado con anterioridad en el Ayuntamiento de Las Regueras en régimen temporal o interinidad el puesto que se le asigne, tendrán derecho a percibir o a continuar percibiendo las retribuciones del puesto de trabajo.

10.3. Si, por causas justificadas, no se pudiera completar el período de prueba en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar el período de prueba.

Durante tal período, la persona desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

Cód. 2026-08692

10.4. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

En caso de no superar el período de prueba, el personal en prácticas será declarado no apto por resolución motivada de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Regueras, previo trámite de audiencia, y se procederá a la resolución del contrato. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar la documentación descrita en la base novena con carácter previo a su contratación para, a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, procediendo a la contratación de la persona que corresponda, siguiente el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

10.5. Los/as aspirantes que ya hubieran prestado servicios en el Ayuntamiento de Las Regueras en plazas de las mismas características, nivel y funciones que la convocada, podrán ser eximidos de todo o parte del período de prueba. El órgano de gobierno competente podrá adoptar esta resolución previo informe del jefe del Servicio o Departamento de destino de la plaza convocada.

Undécima.—*Bolsa de empleo. Orden de llamamiento y funcionamiento.*

11.1. Cuando finalice el proceso selectivo correspondiente se elaborará una lista con aquellas personas que, no habiendo superado dicho proceso hayan aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición se creará una bolsa de empleo que podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir sustituciones o vacantes temporales

11.2. El llamamiento de las/os aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas. Las listas tendrán validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario.

11.3. Si algún aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la formar parte en la elaboración de las listas de empleo, o bien precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluido el proceso selectivo, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Las Regueras.

11.4. Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

11.5. El llamamiento se realizará preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de empleo, sin perjuicio de que se intente también la localización telefónicamente. El email se enviará simultáneamente a una determinada tanda de personas integrantes de la bolsa, por orden de puntuación, conforme a lo dispuesto en la base séptima. Los citados integrantes tienen un plazo de 24 horas para responder a dicho correo electrónico por la misma vía, manifestando su aceptación o rechazo. En el caso de que no haya respuesta al correo remitido, el integrante pasará al último lugar de la bolsa.

De los integrantes de ese cupo que manifiesten su conformidad con la respectiva oferta, únicamente el/la mejor posicionado/a, recibirá un segundo correo electrónico, indicándole la documentación que ha de presentar ante la entidad local en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al del recibo de este segundo correo, entendiendo que de no presentarla en plazo se considera que finalmente existe rechazo, lo que conlleva su pase al último lugar de la bolsa correspondiente. Los integrantes del citado cupo que han manifestado su conformidad y que no reciban ese segundo correo, deberán entender que no ha sido el/la seleccionado/a y que no deberán presentar ninguna documentación al respecto.

A efectos de comunicación, el aspirante facilitará la dirección de correo y el teléfono móvil que considere, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. En caso de que un candidato manifieste su renuncia sin alegar causa justificada, perderá su posición en la bolsa de empleo pasando a situarse el último en la lista. Si se produce la segunda renuncia sin alegar causa se producirá su exclusión en dicha bolsa

Aquel candidato que no acepte una oferta de empleo por causa justificada pasará a encontrarse en situación de no disponible.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de no disponible, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Las Regueras en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la finalización de la causa, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista.

Las causas justificadas de no aceptación de oferta de empleo pueden ser:

- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo a la oferta.
- Incapacidad laboral transitoria.
- Maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o situaciones análogas.
- Período de embarazo, siempre que se justifique por el facultativo competente el riesgo para el feto o para la madre o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.
- Por causa de violencia de género.

Cód. 2026-08692

Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "no disponible" correspondiente, se considerará que el candidato renuncia voluntariamente a la oferta, aplicándose lo dispuesto en las presentes bases.

Aquellos candidatos que, por no haber comunicado el cambio de correo electrónico, los intentos de contacto resulten infructuosos serán relegados al final de la bolsa de empleo correspondiente sino comunicasen nuevos datos que posibiliten su localización en un plazo de dos meses. La comunicación de dichos datos una vez transcurrido el plazo de 2 meses, no supondrá, en ningún caso, la recuperación en el orden de prelación originario.

Duodécima.—*Recursos.*

12.1. Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2. Lo establecido en estas bases no afectará al contenido específico de los respectivos anexos en caso de contradicción. Las bases vinculan a la Administración, a los Tribunales de selección y a quienes participen en las mismas.

12.3. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al procedimiento previsto por los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.4. Contra las resoluciones y los actos de trámite, de los tribunales de selección, 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, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previsto en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. Estructura, Contenido y organización institucional.

Tema 3. El Municipio: competencias. La organización de los municipios de Régimen Común.

Tema 4. Competencias municipales en materia de servicios sociales, gestión y financiación.

Tema 5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Los servicios públicos locales: concepto de servicio público y formas de gestión.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos. Del procedimiento administrativo común: Fases. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: principios y caracteres. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Tema 9. El Presupuesto: concepto y fines. Los ingresos de las Administraciones Locales.

Tema 10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología. Principios y normativa básica.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental: Principios y conceptos básicos. Derechos de las personas y obligaciones de las Administraciones Públicas en materia de protección de datos.

Materias específicas.

Tema 13. La Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales: disposiciones generales (título I), ordenación del sistema público de Servicios Sociales (título III).

Tema 14. La Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales: prestaciones (título IV), derechos y deberes de las personas usuarias (capítulo II del título V).

Tema 15. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: el concepto de dependencia (art. 2), prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, la dependencia y su valoración (capítulos II y III del título I).

Tema 16. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Marco normativo de la ayuda a domicilio y la teleasistencia domiciliaria.

Tema 17. Marco normativo de protección a la infancia.

Cód. 2026-08692

Tema 18. Marco normativo de protección a las personas con diversidad funcional.

Tema 19. Marco normativo sobre la protección contra la violencia a las mujeres.

Tema 20. Marco normativo del Rentas mínimas.

Tema 21. Marco normativo sobre los derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social.

Tema 22. Marco normativo sobre la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Tema 23. Marco normativo sobre la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 24. El sistema público de servicios sociales, especial incidencia en el ámbito de la administración local. Prestaciones básicas.

Tema 25. Los Centros de Servicios Sociales. Organización y funciones.

Tema 26. El conocimiento de las necesidades y problemas sociales. Concepto. Características y tipología. Instrumentos.

Tema 27. El análisis de la demanda y la adecuación de los recursos disponibles en el sistema. Priorización de las intervenciones sociales.

Tema 28. Instrumentos para la investigación social. Técnicas de investigación social y su aplicación en la resolución de problemas sociales.

Tema 29. Diseño de la intervención social. Fundamentación y objetivos. Metodología del trabajo social.

Tema 30. La entrevista en trabajo social. Tipologías y técnicas aplicables. Transferencia y contra transferencia en la relación profesional. La visita domiciliaria en Trabajo Social: encuadre y estructura. El informe social. Técnicas de trabajo social, individual, grupal y comunitario.

Tema 31. La aplicación informática HSUe, SEGISS y otros soportes documentales en un Centro Municipal de Servicios Sociales.

Tema 32. La prevención en el ámbito de los servicios sociales comunitarios. Programas preventivos.

Tema 33. Los servicios sociales comunitarios y su relación con los servicios sociales especializados y de otras áreas: educación, salud, justicia. Tipos de coordinación e instrumentos.

Tema 34. La evaluación en el trabajo social. Tipos. El diseño de la evaluación. Aplicación al trabajo social.

Tema 35. El/la Trabajador/a Social en los servicios sociales generales. Rol, formación y funciones.

Tema 36. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Trabajo en equipo en un centro municipal de Servicios Sociales: requisitos, interdisciplinariedad.

Tema 37. Trabajo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en trabajo social comunitario. Fases metodológicas: análisis de la comunidad, diagnóstico participativo, elaboración del proyecto de intervención, negociación e implantación, evaluación continua y final.

Tema 38. Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en el Trabajo Social. Relación con el usuario de las instituciones y otros profesionales.

Tema 39. La familia: concepto, tipos y funciones. El matrimonio, las parejas de hecho y los menores de edad. La filiación y la patria potestad.

Tema 40. La tutela administrativa y otras actuaciones administrativas en situación de desprotección del/la menor.

Tema 41. El procedimiento administrativo para la adopción de una medida de protección sobre un/a menor. Manual de procedimiento de intervención ante situación de desprotección infantil en el Principado de Asturias, servicios sociales especializados y servicios sociales municipales.

Tema 42. Los Equipos de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia. Funciones, familias susceptibles de intervención y tipo de intervenciones.

Tema 43. El absentismo escolar. Normativa aplicable, concepto y tipologías. La intervención coordinada entre los centros educativos y los servicios sociales municipales.

Tema 44. Las personas mayores en la sociedad actual. La intervención desde los servicios sociales generales y especializados, prestaciones y recursos, relación con otras áreas.

Tema 45. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad. Políticas de envejecimiento activo y soledad no deseada. Abordaje de la soledad no deseada.

Tema 46. La persona con diversidad funcional y la sociedad actual: vulnerabilidad y exclusión. Reconocimiento de discapacidad, prestaciones y recursos. Intervención desde los servicios sociales.

Tema 47. El papel del/de la Trabajador/a Social en el procedimiento de la valoración de la capacidad de obrar.

Tema 48. La coordinación sociosanitaria desde los servicios sociales. La promoción del buen trato a personas mayores y prevención del maltrato. Normativa y protocolos.

Tema 49. El Servicio de Ayuda a Domicilio y el servicio de teleasistencia domiciliaria. Papel y funciones del/de la Trabajador/a Social.

Cód. 2026-08692

Tema 50. Problemática social de la mujer actual: discriminación y relaciones desiguales. La igualdad de oportunidades.

Tema 51. El papel del/de la Trabajador/a Social ante la violencia de género y la violencia familiar. Recursos de atención.

Tema 52. Planes de Acción para la Inclusión Social.

Tema 53. Prestaciones de carácter económico en Servicios Sociales. Implicaciones para el Trabajo Social.

Tema 54. La intervención social en la lucha contra la exclusión social. Líneas de actuación dirigidas a grupos de personas especialmente vulnerables y líneas de actuación orientadas a personas de zonas socialmente excluidas.

Tema 55. Acompañamiento social en los procesos de incorporación social. Programa personal de incorporación social: concepto, características, objetivos.

Tema 56. Problemática de las personas sin hogar. Áreas de actuación y programas de intervención.

Tema 57. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. La etnia gitana. El/la Trabajador/a Social en la atención a las minorías.

Tema 58. Inmigrantes y emigrantes retornados. Problemas y áreas de actuación desde los Servicios Sociales.

Tema 59. Servicios Sociales y Empleo. Papel desde el Trabajo Social en la promoción de la inserción sociolaboral.

Tema 60. Los Servicios Sociales ante situaciones de emergencia y urgencia social.

Tema 61. Los recursos sociales de la iniciativa social y privada. Coordinación y colaboración con los servicios sociales municipales.

Tema 62. Voluntariado y Servicios Sociales Generales. La función del voluntariado en los servicios sociales. Definición de voluntariado. Roles diferenciados y complementarios de voluntarios y profesionales. Campos de intervención del voluntariado.

Las Regueras, 21 de octubre de 2026.—El Teniente de Alcalde en funciones de Presidente.—Cód. 2026-08692.

Cód. 2026-08692

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD PROCESO SELECTIVO

Ayuntamiento de Las Regueras

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES

Solicitante

Nombre | *Primer Apellido* | *Segundo Apellido* | ☐ *DNI* ☐ *NIE* ☐ *Pasaporte*

Dirección a efectos de notificaciones

Tipo de Vía | *Nombre de la Vía* | *Número* | *Km* | *Letra* | *Bq./Portal* | *Escalera* | *Piso* | *Puerta*

Población | *Municipio* | *Provincia o país* | *Código Postal*

Método de llamamiento para la bolsa (Facilite ambos medios de contacto)

Teléfono | *Dirección de correo electrónico*

PLAZA A LA QUE OPTA

ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD

AUTORIZACIÓN COMUNICACIONES

Conforme a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente, **AUTORIZO al Ayuntamiento de Las Regueras, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar o desmarcar según proceda):**

☐ Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.

☐ Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.

☐ Notificaciones a mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica https://lasregueras.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/, previa identificación con certificado digital.

En todo caso se notificará por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015. Las personas FÍSICAS que NO deseen recibir las notificaciones por esta vía han de desmarcar esta opción.

FECHA Y FIRMA

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que conoce y acepta en su integridad el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada, y que los datos y circunstancias que hace constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunta son ciertas, responsabilizándose de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudiera contener y que tiene conocimiento que la falsedad u ocultación de los mismos puede ser motivo de nulidad de la presente solicitud.

En Las Regueras, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

Continua al dorso

Ayuntamiento de Las Regueras – Santullano nº 1 – C.P.: 33190 Las Regueras (Asturias) – Teléfono 985 79 90 45 – Fax 985 79 95 15

Cód. 2026-08692

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Las Regueras. Finalidad del tratamiento: Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo. Envío de comunicaciones cuando así lo hubiese autorizado. Legitimación: La licitud del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral. Destinatarios: Sus datos personales serán publicados, por obligación legal en el Tablón de Anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras. Derechos: Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Las Regueras – con dirección Santullano nº 1 - C.P.: 33190 Las Regueras (Asturias) - España, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: https://lasregueras.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/ Información adicional: Puede consultar la información adicional sobre protección de datos en https://www.lasregueras.es/registro-de-actividades-de-tratamiento

Cód. 2026-08692