



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE UNA PLAZA DE "TRABAJADOR/A SOCIAL" VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MENTRIDA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1 Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para selección, mediante sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna cruzada, de una plaza vacante en la plantilla de personal Funcionario/a de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Servicios Sociales, sub-escala Técnica, clase superior, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.2 La plaza convocada pertenece al Grupo A Subgrupo A2 Nivel 20 con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento, se encuentra vacante y dotada presupuestariamente. Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral vigente.

Los trabajos y funciones a desempeñar serán los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

El sistema de selección será el de concurso - oposición.

Esta plaza se encuentra en la Oferta de Empleo Público del 2026.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación, el convenio colectivo del Ayuntamiento de Méntrida y las bases de esta convocatoria.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos. Para ser admitidos/as al proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Méntrida, dentro de la misma escala en la que se convoca, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio en esta entidad y superar las correspondientes pruebas selectivas.

b) Estar en posesión del Título académico de Diplomado o Graduado en Trabajo Social, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

e) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.



3.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

4. SOLICITUDES.

4.1. Las instancias Anexo II, para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Mérida (<https://www.merida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 4.2 y 4.3 y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Pasaporte, en su caso.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida en la Base 3, letra b).
- Declaración Jurada del/la aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración Jurada acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme a lo previsto en las presentes Bases
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, (solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo)
- Justificante de pago de la Tasa de los derechos de examen o documentación acreditativa de la exención de esta.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán presentarla, una vez firmada, y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 4.4, en el Registro General del Ayuntamiento de Mérida. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mérida (<https://merida.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 20,00 euros y serán satisfechos por los/las aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mérida en Eurocaja Rural consignando en el texto "derechos de examen para concurso-oposición promoción interna Trabajador/a Social" figurando como ordenante el o la propio/a opositor/a; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en el Registro del Ayuntamiento de Mérida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Se acreditará con un certificado expedido por la oficina de empleo público correspondiente.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por cien de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 por ciento los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.



La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 4.2 y 4.3.

4.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Méntrida para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, indicando para estos la causa de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón anuncios del Ayuntamiento de Méntrida y en su página web (<https://www.mentrida.es>).

5.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos/as establecerá el plazo de cinco días hábiles para que los interesados/as puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

5.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición de la Comisión de Selección.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. Composición. La calificación de los procesos selectivos corresponderá a un Tribunal de Selección, compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal a excepción del secretario, deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para la plaza convocada. Su composición se publicará en el "Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Méntrida y en su página web (<https://www.mentrida.es>)" con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

6.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

6.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal de Selección es necesario la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Méntrida.

6.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante del Ayuntamiento de Méntrida, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

6.5. Asistencias. El Tribunal tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1 Fase de oposición. La fase de oposición tendrá una valoración máxima de 60 puntos, correspondiendo a la siguiente distribución:

- a) 48 puntos máximos de la valoración del ejercicio práctico.
- b) 12 puntos máximos de la valoración de la entrevista.

Ejercicio práctico: Puntuación máxima de 48 puntos:

La fase del ejercicio práctico consistirá en la resolución de un supuesto práctico, para cuyo desarrollo los/las candidatos/as podrán consultar la legislación vigente. La legislación que se utilice durante la



celebración del examen deberá tener soporte físico (papel) y no podrá contener ninguno tipo de marca o señalización, tal como subrayado, post-its u otras análogas a las expresamente señaladas.

Los miembros del Tribunal Calificador podrán efectuar durante el desarrollo del examen las comprobaciones que consideren oportunas, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados.

La duración del examen será del tiempo que previamente fije el Tribunal Calificador, no pudiendo exceder de ciento veinte minutos, y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y las actividades propias del servicio en el contexto del municipio. El ejercicio tendrá relación con el temario propuesto

La fase del ejercicio práctico si tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superar en esta fase los 24 puntos y siendo la calificación máxima de 48 puntos

IMPRESINDIBLE. Los/las aspirantes deberán acudir provistos de DNI y bolígrafo azul.

Entrevista: Puntuación máxima de 12 puntos.

1. Los criterios de valoración de la entrevista serán:

- Claridad en la exposición de las respuestas.
- Motivación de las respuestas expuestas.
- Coherencia.

2. Las entrevistas, a efectos de aplicación del principio de publicidad, deberá ser de audiencia pública.

3. La valoración de la entrevista no podrá superar los 12 puntos dentro de la fase de concurso, en respeto a los principios de mérito y capacidad.

Calificación de la fase de oposición. La calificación final de la fase de oposición se obtendrá con la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas.

7.2. Fase de concurso:

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso de los procedimientos de promoción interna será de 40 puntos distribuidos como sigue:

Experiencia profesional:

Los/las aspirantes podrán sumar un máximo de 25 puntos en este apartado.

Se determinará la puntuación de conformidad con el siguiente criterio:

- 0,20 puntos/mes de antigüedad de relación laboral en el Ayuntamiento (Hasta un máximo de 20 puntos).

- 0,10 puntos/ mes de antigüedad de relación laboral en otras administraciones (Hasta un máximo de 5 puntos)

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique: la Escala/Cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido.

Formación reglada.

La valoración máxima en este apartado es de 5 puntos. Se procederá a la valoración de las titulaciones diferentes a la requerida para concurrir al procedimiento. Los criterios de valoración de titulaciones adicionales, serán los siguientes:

- Grado/Diplomatura en materia de Servicios Sociales: 2 puntos.
- Grado/Licenciatura en materia relacionada con Servicios Sociales: 3 puntos.

Formación complementaria.

La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y jornadas que tengan relación directa con los cometidos o funciones de la plaza convocada, o cursos relacionados con programas informáticos, manejo de ordenador o internet.

Horas	Valoración
>=60 horas	0,50
>=65 horas	1,00
>=70 horas	1,50
>=150 horas	2,00
>=300 horas	4,00
>=350 horas	5,00

7.3 Calificación del proceso selectivo.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso; y finalmente y en su defecto, por la mayor edad de los aspirantes.



8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Acreditación personalidad. El Tribunal de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

8.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del Tribunal de Selección, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal de Selección. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

8.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los/las aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Q" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2026.

8.4. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>), con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el mismo lugar que la primera prueba, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

8.5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

8.6. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en 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, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal de Selección, publicándose en la forma prevista en la base 9.1 con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal de Selección resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



9. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Resueltos los empates por el Tribunal en su caso y terminada la calificación de los/las aspirantes se hará pública la propuesta de puntuación obtenida por los/las aspirantes tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

Contra esta propuesta podrán los/las aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. En este caso transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario/a de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes

La relación definitiva de aprobados/as, con la puntuación total obtenida por orden de puntuación, será elevada a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde la publicación de la elevación definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el/la aspirante seleccionado/a, que figure en la misma deberá presentar en el registro del Ayuntamiento de Mentrída:

- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos (Base 3).

- Declaración jurada de no haber sido despedido/a laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

No obstante, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, que consten en su expediente personal, en este caso el/la interesada deberá indicar en qué momento presentó los citados documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos previstos, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que hayan sido acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Transcurrido dicho plazo, el/la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

10. RECURSOS.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía - Presidencia, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. La Alcaldía como órgano competente para la resolución del recurso de reposición, deberá dictar y notificar resolución expresa en el plazo de un mes desde la interposición del mismo.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el TRIBUNAL DE INSTANCIA, SECCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, PLAZA DE TOLEDO, de acuerdo con el Art. 46.1 y 8. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponerse el anterior recurso potestativo de reposición, podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo, ante el TRIBUNAL DE INSTANCIA, SECCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, PLAZA DE TOLEDO, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con el Art. 46.1 de la Ley 29/1998.

**ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS****A) PARTE GENERAL:**

Tema 1. La constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La administración General del Estado y la Administración de las comunidades autónomas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 3. La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los órganos administrativos.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 6. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.

Tema 10. La administración burocrática y la nueva gestión pública. Las técnicas de dirección y gerencia pública. Ley de Participación de Castilla-La Mancha: Disposiciones generales y procedimientos de participación ciudadana. La ética en la gestión pública.

B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 11. Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 12. Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. La Estructura Territorial. La Estructura Funcional. Prestaciones técnicas y equipamientos. Financiación.

Tema 13. La intervención comunitaria y la participación social en los servicios sociales de atención primaria.

Tema 14. Las medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 15. Marco normativo en materia de infancia y menores: ámbito autonómico. Planificación de la atención a la infancia y familia en Castilla-La Mancha.

Tema 16. La familia: Funciones de la familia. La filiación y patria potestad.

Tema 17. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.

Tema 18. La intervención familiar. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal.

Tema 19. Las prestaciones económicas y tecnológicas de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Ayudas de emergencia Social municipal.

Tema 20. La ética en la práctica del Trabajo Social: principios, código deontológico, secreto profesional.

Tema 21. El método en Trabajo Social. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidades.

Tema 22. Técnicas e instrumentos del Trabajo Social.

Tema 23. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Técnicas de trabajo en equipo. El trabajador social y otros profesionales relacionados con la Atención Social.

Tema 24. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 25. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo.

Tema 26. Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha.

Tema 27. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 28. Concepto y características de la violencia contra las mujeres: modalidades.

Tema 29. Marco normativo de la atención a mujeres. Plan de Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 30. Pobreza y exclusión. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social en el ámbito autonómico.

Tema 31. El Sistema Educativo en Castilla-La Mancha- Orientación, convivencia y atención a la diversidad. La actuación de los Servicios Sociales en coordinación con el Sistema Educativo.

Tema 32. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Marco normativo en la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Planificación Regional para personas con discapacidad.



Tema 33. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 34. La vivienda en Castilla-La Mancha. Situación y características. Organismos competentes y medidas protectoras. La vivienda como factor de integración social.

Tema 35. El empleo en Castilla-La Mancha. Situación y características. Organismos y medidas protectoras. El empleo como factor de integración social.

Tema 36. La Seguridad Social como Sistema Público de Protección Social. Medidas Protectoras.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE UNA PLAZA DE "TRABAJADOR/A SOCIAL" VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA.

D/D^a., vecino de,
con domicilio en la calle, Municipio
número..... provisto/a de NIF, y nº de teléfono

EXPONE: Que enterado/a de la aprobación por el Ayuntamiento de Méntrida de las bases para la selección de una plaza de Funcionario/a mediante el sistema de concurso- oposición y turno de promoción interna cruzada de Trabajador/a Social.

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera SOLICITA, Ser admitido/a al proceso de selección de Trabajador/a Social.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Copia compulsada del DNI.
- Copia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Acreditación de los méritos del concurso.
- Copia Justificante pago derechos de examen.

En Méntrida a de de 2026.

Fdo:

Méntrida, 7 de julio de 2026.- El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.º I.- 3148