

**BASES Y CONVOCATORIA QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL A MEDIA JORNADA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA)**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria pública la regulación del régimen que ha de regir la selección del personal necesario para la cobertura de una plaza de EDUCADOR/A SOCIAL, dotada con el sueldo correspondiente al **Grupo A2**, adscrita al Área de SERVICIOS SOCIALES (ATENCIÓN PRIMARIA), por el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, mediante la modalidad laboral de contrato de relevo, de conformidad con la jubilación parcial a aprobar al titular de la plaza que por este acto se convoca.

Esta plaza pertenece a la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación y está dotada de los haberes correspondientes al grupo de clasificación que igualmente se especifica en la RPT del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

**SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO**

Contrato: Modalidad de contrato de relevo de carácter temporal, Régimen Laboral, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

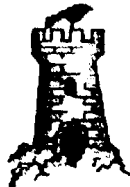
Duración Temporal: La duración del contrato será desde la fecha de concesión de la jubilación parcial al trabajador que ocupa actualmente el puesto de trabajo de Educador/a social, prevista para el **31 de Diciembre de 2020**, hasta la fecha en que alcance su edad de jubilación ordinaria, hecho que se producirá el **7 de Marzo 2024**, quedando condicionado el resultado del presente proceso a que a la Educadora social del Ayuntamiento de Mota del Cuervo le sea reconocida la pensión de jubilación parcial por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Si, al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

Jornada laboral: Tendrá una jornada igual a la de la jubilación parcial aprobada al titular de la plaza, siendo esta del 50 por 100 de la jornada completa habitual de los empleados del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que del trabajador sustituido.





Estará dotado con las retribuciones correspondientes al **grupo A2**, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que proporcionalmente correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**\*FUNCIONES DEL/LA EDUCADOR/A SOCIAL\*:**

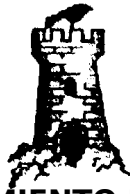
**Responsabilidades Generales:**

Realizar el estudio, evaluación y ejecución de las necesidades sociales de los demandantes e interesados en las prestaciones de la unidad. Realizar las tareas de detección, análisis, comunicación e intervención con familias en situaciones de desprotección, riesgo, desamparo, etc

**Tareas más Significativas:**

1. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de servicios sociales: intervención familiar, proyecto de alimentos, proyectos de infancia y adolescencia...
2. Analizar las necesidades sociales de la población a través de la recogida de datos para la optimización de los servicios sociales existentes.
3. Informar y promocionar el centro de servicios sociales y los proyectos que en él se desarrollan.
4. Detectar, analizar e intervenir con familias en situación de riesgo haciendo trabajos directos y procurar la prevención y erradicación de situaciones de exclusión social,
5. Realizar acciones educativas y rehabilitadoras.
6. Efectuar trabajo directo con las familias en tareas de intervención, prevención, reeducación, proporcionando pautas prestando ayudas, proporcionando roles, favoreciendo la comunicación, y velando por la salud física psíquica de los integrantes y la salud higiénico-sanitaria.
7. Comunicar a las autoridades y administraciones competentes situaciones de desprotección, riesgo y desamparo y favorecer la integración social.
8. Supervisar las tareas del personal adscrito a las actividades y talleres que se realizan.
9. Realizar visitas domiciliarias, para entrevistas y observación directa.
10. Atender a los usuarios personal y telefónicamente.
11. Realizar tareas de mediación en la resolución de conflictos y dificultades específicas.
12. Coordinarse y colaborar con la fiscalía de menores, agentes sociales e instituciones externas cuando la situación lo requiera.
13. Ejecutar actuaciones de supervisión y seguimiento de las medidas administrativas o judiciales de protección impuestas a favor de los menores.
14. Emitir informes para incorporar a los expedientes.
15. Participar en diversos órganos de decisión: consejo escolar, mesas, comisión de absentismo...
16. Recepcionar, analizar y estudiar notificación de situaciones de desprotección infantil desde los ámbitos sanitario, educativo, policial y social.
17. Detectar y prevenir situaciones de riesgo.





18. Participar, elaborar y promocionar campañas de difusión y sensibilización.
19. Gestionar, planificar y ejecutar las actividades y actuaciones que se desarrollan.
20. Programar las actividades y hacer seguimiento de su desarrollo y ejecución.
21. Informar, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de familia y menor.
22. Elaborar memoria anual, programación y proyectos.
23. Prestar apoyo a las labores administrativas del centro.
24. Supervisar las tareas de reparto de alimentos.
25. Participar en tribunales de selección de personal.
26. Participar en procesos de investigación social.
27. Desplazarse a otras localidades para seguimiento y ejecución de actuaciones en relación con los casos en curso.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### **TERCERA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CUENCA. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

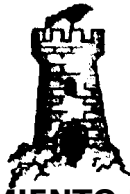
No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los aspirantes sobre el desarrollo de las pruebas.

### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.





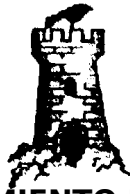
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- e) Poseer el **título de Diplomatura en Educación social o asimilado, o Grado en Educación social**, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir B
- g) Poseer formación en Ofimática básica
- h) Estar en posesión del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- i) Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- j) Encontrarse en situación de desempleo, por cuenta propia o ajena, (art. 12.7.a Estatuto de los trabajadores), inscrito/a en una Oficina de empleo, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerla hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y, en su caso, mantenerlos hasta la formalización del contrato de relevo.

#### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

Dadas las características del contrato de relevo, se procederá a enviar Oferta de empleo a la Oficina de empleo de referencia (Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha), para que realice una preselección de candidatos/as, que reúnan las condiciones establecidas en esta convocatoria, y citación a los/as mismos/as para que presenten su solicitud y documentación exigida dentro del plazo y en los mismos términos referidos en las presentes bases.





Las **solicitudes (Anexo I)**, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mota del Cuervo, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará el Documento Nacional de Identidad escaneado o copia del mismo

Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la base cuarta de la presente convocatoria, el cumplimiento de requisitos.

Asimismo, deberán adjuntar los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo en la fase de concurso, contenido en las bases. Los documentos presentados deberán ser originales escaneados o copias de los mismos.

**El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el “Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca”. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, por vía electrónica a través de la sede electrónica (<https://motadelcuervo.sedelectronica.es/info.0>) o en la forma prevista en el artículo 16.4 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.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en la Sede electrónica, concediéndose un **plazo de 2 días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos**.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, a publicar en la Sede electrónica. En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de oposición.

Si no hubiera reclamaciones a la resolución provisional, ésta se elevará automáticamente a definitiva.





---

## SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue)
- Tres Vocales

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal podrá disponer de asesores/as técnicos/as, colaboradores/as, etc., con voz pero sin voto, para el desarrollo de su labor.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Concurso – Oposición

**\*FASE OPOSICIÓN:** Consistirá en la realización de una prueba tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, sobre el temario correspondiente al **Anexo II**, adjunto a estas bases. Constará de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una será correcta.

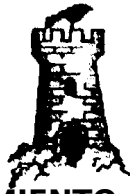
Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Las personas candidatas deberán ir provistas de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as candidatos/as para que acrediten su personalidad.

**El ejercicio de Oposición se calificará con un máximo de 7,5 puntos, y representará el 75% de la nota final.**







**AYUNTAMIENTO DE  
MOTA DEL CUERVO (Cuenca)**



**\*FASE CONCURSO:** Consistirá en la valoración de méritos (formación y experiencia laboral) aportados por el/la candidato/a, en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

**\*Cursos:** Se valorarán los cursos directamente relacionados, a criterio del Tribunal, con el puesto de Educador/a social, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados, según el siguiente baremo:

- Hasta 30 horas .....0,10 puntos
- De 31 a 50 horas.....0,20 puntos
- De 51 a 100 horas.....0,30 puntos
- De 101 a 200 horas.....0,40 puntos
- De 201 a 300 horas.....0,50 puntos
- De 301 horas en adelante.....0,60 puntos

Aquellos cursos que no porten en el diploma o certificado el número de horas/créditos, NO serán valorados.

Respecto a la formación en Prevención de Riesgos Laborales, se valorará un único curso de todos los presentados, que será el de mayor duración.

**La puntuación máxima en este apartado de formación será de 1 punto.**

**\*Servicios prestados (experiencia laboral):**

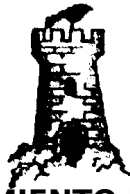
- En cualquier Administración Pública, en puesto idéntico al que es objeto de la convocatoria (Educador/a social en Atención Primaria de Servicios Sociales):.....**0,30 puntos por año** (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- En el sector público o privado, en puesto análogo al que es objeto de la convocatoria (Educador/a social en otros servicios): .....**0,15 puntos por año** (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

**La puntuación máxima en este apartado (experiencia laboral) será de 1,5 puntos.**

**Las puntuaciones por cursos y por servicios prestados se sumarán. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 2,5 puntos y representará el 25% de la nota final.**

Terminadas ambas fases, se sumarán las puntuaciones y se obtendrá la nota final, que será de 10 puntos máximo (100% de la nota). El Tribunal determinará el orden de prelación en el proceso selectivo, según la puntuación obtenida.





En caso de empate, se priorizará al candidato/a de mayor experiencia acreditada como Educador/a social en Atención Primaria de Servicios Sociales. Si persistiera el empate, se priorizará al candidato/a de mayor formación acreditada en Educación social.

Finalizadas ambas fases, el Tribunal hará pública la Relación de aspirantes con las puntuaciones provisionales obtenidas, concediendo un **plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones a la valoración provisional.**

El Tribunal se reunirá para resolver las reclamaciones presentadas, en su caso, y posteriormente, hará públicos los resultados definitivos del proceso, por orden de prelación, proponiendo la contratación del/la candidata/a que haya obtenido la mayor puntuación.

#### **OCTAVA. JUSTIFICACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original escaneada o copia de la misma, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Cada mérito deberá acreditarse:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y/o créditos.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida laboral, y contrato de trabajo o certificación de empresa, o TC2, o nóminas, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el período y la categoría profesional del/la candidato/a

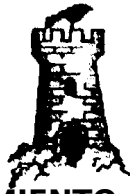
A los efectos de acreditación de méritos valorables (formación y experiencia), no se admitirá la aportación de nuevos documentos acreditativos de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o, en su caso, de subsanación de documentación establecido en la base quinta.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo (<http://motadelcuervo.sedelectronica.es/info.0>), la relación definitiva de los/as aspirantes, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará el resultado obtenido en cada fase del concurso-oposición, y que determinará el llamamiento del/la aspirante con mejor calificación, para su contratación.







Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una lista de reserva para las futuras contrataciones que puedan resultar necesarias a fin de cubrir la vacante temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida. Dicha lista estará vigente mientras dure el contrato de relevo.

Los/as aspirantes propuestos/as, podrán ser requeridos/as en el momento de su contratación para presentar los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados, que habrán de mantener hasta el momento de ser llamados/as para su incorporación al servicio.

Si los/as aspirantes propuestos/as no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos, no podrán ser contratados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. CONTRATACIÓN.**

El Ayuntamiento ofrecerá la contratación de relevo al/la aspirante con mayor puntuación; en caso de renuncia se ofertará a la siguiente persona en la lista. Dicha oferta se realizará preferentemente por correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada telefónica al nº indicado por el/la aspirante en su solicitud, siendo obligación de cada candidato/a aportar el correo electrónico y nº de teléfono en la solicitud.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifestara expresamente su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a dicha contratación.

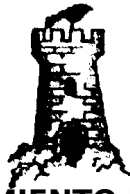
Se podrá establecer un período de prueba de DOS MESES, con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

La modalidad de contrato prevista será "CONTRATO DE RELEVO". El/la trabajador/a relevista se incorporará a su puesto a partir del mismo día que la trabajadora a la que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial. Si la persona seleccionada no se incorpora, o rescinde el contrato antes del fin del mismo, se ofrecerá la contratación al/la siguiente candidato/a, siempre que reúna los requisitos.

Los/as integrantes de la lista de reserva podrán ser llamados/as para posibles sustituciones o bajas del/la relevista. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato al que se sustituye. Las bajas definitivas, por renuncia, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato al que se sustituye.

Las renunciaciones deberán ser comunicadas por escrito en el plazo máximo de 24 horas.





En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la lista de reserva en el último lugar y poder ser llamados/as para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado/a de nuevo.

#### **UNDÉCIMA. NORMAS FINALES.**

La participación en el presente proceso selectivo, supone la Autorización al Ayuntamiento de Mota del Cuervo para proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo a lo dispuesto en la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y página web municipal.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

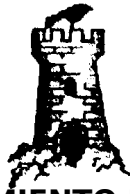
El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Mota del Cuervo, a fecha al margen  
El Alcalde,  
Fdo.: Jacobo Medianero Millán

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





**ANEXO I - SOLICITUD**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL A MEDIA JORNADA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA)**

APELLIDOS: .....  
NOMBRE: .....  
DOMICILIO: .....  
POBLACIÓN:.....  
DNI: .....  
TELÉFONO: .....  
E-MAIL: .....

Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria):

\_ Documentación correspondiente a los méritos alegados:

\_ Otros:

El/La abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y **DECLARA** que son ciertos todos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud

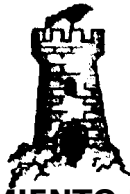
Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Mota del Cuervo para proceder al tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y página web municipal

En Mota del Cuervo a ..... de ..... de 2020

Firmado. D/D<sup>a</sup>

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE MOTA DEL CUERVO**





## ANEXO II - TEMARIO

**Tema 1 - La Constitución española de 1978.**

**Tema 2 - Organización territorial del Estado.**

**Tema 3 - La Administración Pública en el ordenamiento español.** Administración del Estado. Administraciones autonómicas. Administración local. Administración Institucional y Corporativa.

**Tema 4 - El Estatuto de Autonomía de Castilla - La Mancha.**

**Tema 5 - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.** El procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo. Silencio administrativo. El acto administrativo, concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 6 - Participación ciudadana.** Transparencia y acceso a la información.

**Tema 7 - El Régimen Local Español.** Principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 8 - El municipio. Territorio y Población.** Organización. Competencias.

**Tema 9 - Evolución histórica de la Educación Social.** Definición y características. Los modelos de acción, e intervención aplicados a la Educación Social. Ámbitos y espacios profesionales de la Educación Social. La Educación Social como prevención y promoción de la ciudadanía.

**Tema 10 - Planificar y diseñar la intervención en Educación Social.** Niveles de planificación: Plan, programa y proyecto. Fases del diseño mediante proyectos de intervención.

**Tema 11 - Concepto y definición de los Servicios Sociales.** El sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. La estructura territorial. La estructura funcional. Programas, servicios, equipamientos. Financiación. Prestaciones básicas.

**Tema 12 - La prestación de atención a la familia o unidad convivencia Castilla-La Mancha.**

**Tema 13 - Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.**

**Tema 14 - Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.**

**Tema 15 - Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.**

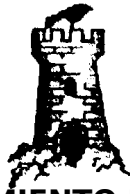
**Tema 16 - Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.**

**Tema 17 - Ley 1/2015, de 12 de febrero, del Servicio Regional de Mediación Social y Familiar de Castilla-La Mancha.**

**Tema 18 - Manual de procedimiento y protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil en Castilla-La Mancha y manual de procedimiento y protocolo de actuación ante situaciones de riesgo en Castilla-La Mancha.**

**Tema 19 - Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**





**Tema 20 - Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia:** Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia y Decreto 3/2016, de 26/01/2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

**Tema 21 - Marco normativo de la atención a mujeres:** Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha 2011-2016. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres

**Tema 22 - Marco normativo de la atención a personas con discapacidad:** Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. II Plan Acción para Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha (2011-2020). Servicios, programas y recursos en la atención a personas con discapacidad.

**Tema 23 - La Educación Social.** Funciones y niveles de intervención. La actuación educativa en el ámbito de la familia, objetivos sociales y educativos. Áreas de trabajo educativo, actividades, metodologías, recursos y evaluación.

**Tema 24 - La familia.** Concepto y tipología. La intervención familiar. Modelos de intervención familiar. El papel socioeducativo con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de familia. Programas de intervención familiar en Castilla-La Mancha.

**Tema 25 - La violencia filio-parental.** Definición, modelos explicativos, factores influyentes e intervención en VFP.

