



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Ayuntamiento de Santurtzi**

**Corrección de errores de las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a escalas y categorías de funcionarios/as de administración local correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017: Trabajador/a Social.**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 3 de noviembre de 2020 se procede a corregir los errores materiales detectados en las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, a una (1) plaza de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Santurtzi, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de julio de 2020 («Boletín Oficial de Bizkaia» 11 de agosto de 2020 y 31 de agosto de 2020).

Así, en la base general tercera de la citada convocatoria.

— *Donde dice:*

«3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».»

— *Debe decir:*

«3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».»

Por todo lo anterior se procede a publicar las Bases de la convocatoria actualizadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Lo que se publica a los efectos procedentes, significándole/s que, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá/n Vd/s. interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que corresponda del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso Administrativo señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se le notifica, podrá/n Vd/s. interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, anteriormente señalada, y sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare/n oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Santurtzi, a 9 de noviembre de 2020.—El Alcalde-Presidente accidental, Joseba Ramos Arias

**BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS  
PARA EL ACCESO A ESCALAS Y SUBESCALAS DE FUNCIONARIOS/AS  
DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y CATEGORÍAS DE PERSONAL LABORAL**

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2017

**BASES DE LA CONVOCATORIA****Primera.— Objeto de las Bases**

1. El objeto de estas Bases es la regulación y determinación de los sistemas, requisitos, órganos y procedimientos de acceso a las escalas y subescalas de funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Santurtzi señaladas en los Anexos, todo ello en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2017.

2. De las plazas convocadas, se reservarán para su provisión por el turno de personas con discapacidad y de promoción interna las que en cada caso figuren en los Anexos. Las vacantes así convocadas que queden desiertas, por no haberse obtenido la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan por el turno de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de las de ingreso.

**Segunda.— Requisitos generales**

1. Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden las plazas convocadas.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas, en los términos del artículo 56.1.d) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Aquellos otros que específicamente se fijen para cada proceso selectivo, según lo previsto en los Anexos.

2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección y hasta el momento de la contratación o toma de posesión como personal funcionario de carrera, con las salvedades previstas en los Anexos.

**Tercera.— Solicitudes**

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo serán facilitadas gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Santurtzi. Podrá utilizarse igualmente el modelo de instancia general que se encuentra disponible en la página de internet indicada. Las personas aspirantes deberán indicar en todo caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Medio preferente, domicilio o lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- Número de teléfono (preferiblemente móvil) para contactar.
- Plaza a la que se aspira. En el caso de solicitar la participación en convocatorias de acceso restringido, se indicará el turno que corresponda: personas con discapacidad, promoción interna o plaza con perfil lingüístico preceptivo.

2. Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santurtzi o en 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. Si las instancias se remiten a través del servicio de Correos habrán de presentarse en sobre abierto, para que sean selladas y fechadas por el citado servicio antes de ser certificadas.

Podrán asimismo, presentarse por Internet en la dirección [www.santurtzi.net](http://www.santurtzi.net) (trámites-solicitud de instancia general).

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Las personas aspirantes solo adjuntarán a la solicitud el Documento Nacional de Identidad, que será digitalizado para su incorporación al expediente administrativo electrónico. La acreditación de los requisitos exigidos en la base segunda deberá acreditarse en el momento del nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en la base novena.

5. Para la presentación, acreditación y valoración de los méritos se estará a lo dispuesto en el apartado 3.2.2 de los Anexos.

6. En todo caso, la documentación acreditativa original del conocimiento de euskera se solicitará directamente por el Ayuntamiento a la fecha de celebración del correspondiente ejercicio, mediante consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, dependiente de la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco.

7. Sin perjuicio de las medidas adoptadas por la Administración, las personas afectadas por discapacidades podrán hacer constar este hecho y solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas, mediante escrito presentado junto con la solicitud de admisión.

8. La presentación de la solicitud supone el consentimiento por parte de la persona aspirante para la cesión de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre, apellidos y DNI con el fin de la verificar, por parte del IVAP u organismo competente, el nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua.

En el supuesto de no consentir la cesión de los datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior, la persona aspirante deberá señalarlo expresamente en la instancia y acreditar en tiempo y forma el nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua.

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el consentimiento por parte de la persona aspirante para la cesión de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y, en general, de aquellos datos que sean necesarios, para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos están regidos por el principio de colaboración administrativa por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos de la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración de los procesos selectivos, la presentación de la solicitud supone el consentimiento por parte de la persona aspirante para la cesión a otras entidades públicas que lo soliciten de los datos personales relativos a nombre, apellidos, formación y medio de contacto, con el fin de recibir ofertas de empleo.

En el supuesto de no consentir la cesión de los datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior, la persona aspirante deberá señalarlo expresamente en la instancia.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se integrarán en un tratamiento denominado «selección de personal», cuyo órgano responsable es el Ayuntamiento de Santurtzi (Área de Régimen Interior y Recursos Humanos). La finalidad del tratamiento será la selección de personal del Ayuntamiento de Santurtzi. El tratamiento se sustenta y fundamenta en el consentimiento así como en el cumplimiento de una obligación legal.



Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad a través de los lugares señalados en el apartado 4.2 de estas bases.

Si la persona interesada desea obtener información adicional sobre el tratamiento de los datos que se realizará deberá acceder a la siguiente dirección web [www.santurtzi.eus](http://www.santurtzi.eus)

**Cuarta.— Publicidad**

1. La relación de personas admitidas y excluidas, la designación de las personas que formarán parte del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y de realización del primer ejercicio se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

2. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios, en su caso, se efectuará por el Tribunal de selección en el Tablón de Edictos de la Corporación con setenta y dos horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Asimismo, el resultado y las calificaciones de los ejercicios aprobados y las valoraciones de los méritos se publicarán por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

3. La información publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de anuncios estará igualmente disponible, con efectos únicamente informativos, en la página web oficial del Ayuntamiento de Santurtzi.

**Quinta.— Admisión de aspirantes**

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación de personas admitidas y excluidas, señalando las causas de exclusión y los casos en que proceda la subsanación de errores u omisiones existentes en la solicitud. La citada resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

2. El plazo para solicitar la subsanación de errores u omisiones, a través de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la anterior resolución en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Posteriormente, la Alcaldía dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

3. No podrá ser objeto de subsanación, entre otras cuestiones, la presentación de la instancia fuera de plazo ni los defectos, omisiones o falta de presentación en plazo de la documentación acreditativa de los méritos.

4. La admisión no supone la adquisición del derecho a no ser excluidos/as durante la tramitación del proceso, independientemente de la realización o no de todas las pruebas, cuando como consecuencia de la verificación de los datos o documentación aportada, se observe que no se posee la totalidad de los requisitos exigidos para la admisión y participación en el proceso selectivo. En tal caso, el Tribunal actuante elevará la correspondiente propuesta de exclusión para que, previa audiencia de la persona interesada, se dicte la resolución oportuna.

**Sexta.— Desarrollo del proceso selectivo**

1. Se convocará para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas aquellas personas que no comparezcan a realizarlo.

2. Se deberá acudir a cada uno de los ejercicios de las respectivas pruebas con el Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, cualquier otro documento oficial que acredite suficientemente su identidad a juicio del Tribunal. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten la identidad.

3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que deban realizarse por escrito, salvo que se decida su lectura en sesión pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando al efec-



to impreso normalizados. El Tribunal excluirá a las personas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

4. El orden de actuación, cuando sea necesario para la realización de la prueba, se iniciará alfabéticamente previo sorteo que se celebrará por el Tribunal antes de la realización de la prueba.

#### **Séptima.— Tribunales Calificadores**

1. Mediante Decreto de Alcaldía se concretará la designación de miembros del Tribunal de selección, así como el lugar, la fecha y la hora de constitución del Tribunal y de realización del primer ejercicio.

2. La composición del Tribunal se ajustará a las siguientes reglas:

- a) El Tribunal tendrá carácter colegiado y estará formado por un/a (1) Presidente/a, cuatro (4) Vocales y un/a (1) Secretario/a, que ostentará derecho a voz pero no a voto.
- b) Su designación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros e, igualmente, se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Al menos la mitad de miembros con derecho a voto deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso y la totalidad de igual o superior nivel académico.
- c) La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- d) El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el eventual no podrán formar parte del Tribunal.

3. El Tribunal podrá decidir la incorporación a sus trabajos de personas que asesoren y, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo.

4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de los/las vocales. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia. El procedimiento de actuación del Tribunal, en todo lo no previsto en estas Bases, se ajustará a lo dispuesto en la subsección 1.ª, sección 3.ª, capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Quienes formen parte de los Tribunales deberán abstenerse, notificándolo al órgano competente para su nombramiento, y las persona aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Asimismo, queda expresamente prohibida la designación y la actuación como miembros, personas que colaboren o asesoren, quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, en cuyo caso deberá procederse de igual manera que en los supuestos de abstención.

6. El Tribunal calificador será el único capacitado para resolver cuantas dudas y cuestiones se presenten en torno a la interpretación de las Bases de la convocatoria y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de proceso selectivo, en todo aquello que no esté previsto en la normativa legal aplicable o en las propias Bases.

7. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos señalados en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

#### **Octava.— Resultado del proceso**

1. La suma de los puntos obtenidos en cada una de las diferentes fases puntuables del proceso selectivo determinará el orden de clasificación.



En caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de mantenerse alguna situación de empate que impida realizar la propuesta de nombramiento, el orden se establecerá mediante la realización de una prueba suplementaria acordada por el Tribunal. La notificación de esta prueba se notificará a las personas empatadas con un mínimo de 10 días de antelación respecto a la fecha de su realización.

2. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las calificaciones definitivas de las personas aprobadas, ordenando a las mismas de mayor a menor puntuación total alcanzada, e incluyendo las calificaciones de los méritos y de los ejercicios por cada aspirante aprobado. Asimismo, hará indicación expresa de las personas seleccionadas, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

3. El Tribunal, a través del Área de Recursos Humanos, remitirá a la Alcaldía-Presidencia la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación, con propuesta expresa de nombramiento o contratación a favor de las personas seleccionadas, teniendo dicha propuesta carácter vinculante.

4. Quienes opten a plazas con perfil lingüístico preceptivo que no superasen el examen obligatorio y eliminatorio de euskera, podrán continuar con el procedimiento selectivo en aquellas plazas con perfil lingüístico no preceptivo, en cuyo caso la calificación obtenida en este ejercicio será tenida en cuenta y se respetarán las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la fase de oposición.

5. Las personas que aspiren a plazas con perfil lingüístico preceptivo que, habiendo acreditado el perfil lingüístico exigido en la forma prevista en la convocatoria, no pudieran ser seleccionados para este tipo de plazas, serán tenidos en cuenta en el procedimiento selectivo en aquellas plazas que no llevasen aparejado perfil lingüístico preceptivo, respetándoseles en tal caso las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la fase de oposición.

6. La cobertura de plazas con perfil lingüístico preceptivo gozará de absoluta prioridad. En el supuesto de que una misma persona obtuviera puntuación suficiente para ser seleccionada en plazas con perfil lingüístico preceptivo y no preceptivo, la cobertura de plazas con perfil lingüístico preceptivo gozará de absoluta prioridad.

7. Quienes participaran por el turno reservado a personas con discapacidad que no pudieran ser seleccionados dentro de este turno serán tenidos en cuenta automáticamente en el procedimiento selectivo correspondiente al turno no reservado a personas con discapacidad, respetándoseles en tal caso las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la fase de oposición.

#### **Novena. — Presentación de documentos**

1. En el plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera público en el Tablón de edictos electrónico el resultado del proceso, la persona seleccionada deberá presentar en las dependencias del Área de Régimen Interior y Recursos Humanos la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad y del Título académico exigido en los Anexos.
- b) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en los términos del artículo 56.1.d) del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con el modelo que facilitará la Administración.





- c) Declaración responsable del requisito exigido en el apartado 2.1.c), de acuerdo con el modelo que facilitará la Administración.
- 2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.
- 3. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente los requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento y los que consten en su expediente personal.
- 4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, del examen de la misma, se observara que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases no podrá llevarse a cabo su contratación o nombramiento como personal funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidades en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso serán sustituidos siguiendo el orden de puntuación del resultado del proceso selectivo, previa presentación de los documentos citados en la base novena.

**Décima.— Nombramiento y toma de posesión**

- 1. La personal seleccionada que cumpla con las previsiones de la base novena será objeto de nombramiento o contratación, debiendo tomar posesión del cargo o suscribir el contrato, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento o la propuesta de contratación.
- 2. Se entenderá que la persona seleccionada renuncia al cargo si en el plazo señalado no toma posesión o suscribe el contrato sin causa justificada, en cuyo caso será sustituida siguiendo el orden de puntuación del resultado del proceso selectivo, previo cumplimiento de lo dispuesto en la base novena.



## ANEXO

**1. Plaza/s vacante/s a cubrir****1.1. Denominación**

Trabajador/a Social.

**1.2. Descripción**

Plaza incluida en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico/a Medio de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santurtzi.

**1.3. Grupo/subgrupo de clasificación A2****1.4. Número de plazas**

Una plaza con perfil lingüístico 3 no preceptivo.

**1.5. Turno**

Acceso libre.

**1.6. Funciones a desarrollar**

- Misión organizativa: Asesoramiento y asistencia técnica a las funciones directivas y a las funciones de carácter superior en las materias propias de la profesión, de conformidad con el ordenamiento jurídico y en el marco de las competencias asignadas al Área y de las prioridades políticas.
- Pautas estratégicas de actuación: orientación a la ciudadanía, preocupación por la calidad y la mejora continua y participación.
- Las funciones que realizarán las personas nombradas serán, dependiendo del puesto concreto que se ocupe o de las instrucciones que reciban, las siguientes:
  - a) Detección de necesidades de intervención.
  - b) Llevar a cabo diagnósticos sociales y evaluar las acciones desarrolladas
  - c) Elaborar planes de intervención individuales y familiares adecuados a cada persona o familia para la mejora de su situación psico-social.
  - d) Derivar al ciudadano o ciudadana a las ayudas, servicio o recursos sociales que les pudieran corresponder y que sean competencia de otras Administraciones públicas, así como, siempre que sea necesario, a los servicios especializados que correspondan.
  - e) Informar y orientar a las ciudadanas y ciudadanos en asuntos o expedientes relacionados con la misión del puesto y, en particular, sobre recursos sociales que les pudieran corresponder.
  - f) Elaborar y emitir informes y propuestas en asuntos relacionados con la misión del puesto y, particularmente, en relación con las solicitudes de ayudas, servicios y recursos sociales.
  - g) Elaboración de los aspectos técnicos a incluir en reglamentos, ordenanzas, estatutos y otros instrumentos normativos o planes relacionados con la misión del puesto.
  - h) Elaboración de los aspectos técnicos a incluir en contratos, actos y disposiciones administrativas relacionados con la misión del puesto.
  - i) Control técnico de la actuación administrativa en los asuntos relativos a la misión del puesto, haciendo el seguimiento de las situaciones de las personas usuarias así como de los expedientes tramitados, actualizando la información, las actuaciones y las recomendaciones cuando se estime necesario.
  - j) Asesoramiento, colaboración y asistencia a la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la misión del puesto.





- k) Asesorar y colaborar en la materia propia de su actividad a otras Áreas y/o Servicios Municipales o Administraciones y entidades públicas.
- l) Coordinar el ejercicio de sus funciones con el resto de Trabajadores/as Sociales así como con otros departamentos municipales y organismos públicos o privados.
- m) Aquellas otras funciones análogas que le sean encomendadas por el superior jerárquico relacionadas con la misión del puesto.

## **2. Requisitos específicos**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social, o hallarse en condiciones de obtenerlos mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **3. Sistema de acceso**

3.1. *La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición*

3.2. *Fase de concurso*

3.2.1. El concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, fijando el orden de prelación de los mismos. A tales efectos, se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

- a) Prestación de servicios en el Sector Público como Trabajador/a Social, tanto como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, funcionario/a en prácticas o en régimen laboral fijo, indefinido o temporal: 0,04 puntos por cada mes o fracción igual o superior a quince días, hasta un máximo de 5 puntos. La puntuación se entenderá para jornadas completas, aplicándose un índice corrector proporcional en el caso de jornadas parciales, a cuyo efecto, el certificado correspondiente deberá indicar los datos y el porcentaje relativos a la jornada de trabajo.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente. La certificación deberá especificar los extremos señalados en el párrafo anterior, relativos a periodos trabajados, porcentaje de jornada, puesto de trabajo y plaza o categoría.

No se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados ni los servicios prestados en periodos posteriores a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

- b) Cursos de formación recibidos: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en escuelas oficiales de funcionarios, entidades universitarias o entidades públicas en general (incluyendo cámaras y colegios oficiales y asociaciones de utilidad pública), o bien homologados o subvencionados por las entidades citadas, relacionados con las funciones del puesto:

- Cursos de duración igual o superior a 20 horas e inferior o igual a 150 horas: serán valorados con un máximo de 3 puntos, a razón de 0,015 puntos cada hora acreditada.

- Cursos de duración superior a 150 horas: serán valorados con un máximo de 6 puntos a razón de 0,012 puntos cada hora acreditada.

La formación deberá acreditarse mediante certificado o justificante expedido por dichos Centros y en el que necesariamente han de figurar las horas lectivas de duración de los mismos.

No serán objeto de valoración en ningún caso:

- Los cursos de formación previstos como fases de procesos de selección para el acceso a la condición de personal funcionario,
- Los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica ni



- Los cursos cuyo contenido sea idéntico a otros ya valorados.
- Los cursos que se exijan como requisito indispensable para participar en las convocatorias.
- Los cursos impartidos por academias privadas.

- c) Posesión de título de Master o Doctorado universitario oficial, regulado en el artículo 10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, relacionado con las funciones de la plaza. La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos.

A tales efectos, será necesario poseer la titulación o estar en condiciones de obtenerla, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- d) Conocimientos de euskera: serán objeto de valoración, con las puntuaciones que se indican, los siguientes perfiles (o títulos equivalentes o superiores):
- Perfil lingüístico 1: 5 puntos.
  - Perfil lingüístico 2: 10 puntos.
  - Perfil lingüístico 3: 20 puntos.

La verificación de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera se realizará de oficio por el Ayuntamiento de Santurtzi.

A tales efectos, las anteriores valoraciones de los perfiles no son acumulativas, de modo que sólo será objeto de valoración la puntuación correspondiente al mayor perfil acreditado.

3.2.2. Para la presentación, acreditación y valoración de méritos se observarán las siguientes reglas:

- a) Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición presentarán, por Registro de Entrada y dentro del plazo indicado por el Tribunal, los documentos acreditativos de los méritos.
- Podrán asimismo, presentarse por Internet en el apartado trámites/solicitud de instancia general de la página web del Ayuntamiento de Santurtzi ([www.santurtzi.eus](http://www.santurtzi.eus)).
- b) El Tribunal realizará la valoración de los méritos tomando como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación y acreditación de los méritos.
- c) Sólo se tendrá en cuenta como documentación acreditativa la presentación de los documentos señalados en el apartado 3.2.1, teniéndose por no acreditados los méritos correspondientes en caso contrario.
- d) No podrán valorarse méritos distintos a los justificados dentro dicho plazo, ni aquellos otros que, alegados dentro del plazo, sean justificados una vez transcurrido el mismo.
- e) Si los documentos se encontraran en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente mediante la presentación en el plazo indicado de una declaración de méritos o curriculum vitae. En caso contrario, dichos méritos no serán valorados.
- f) No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo del apartado 3.2.1, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieran.

### 3.3. Fase de oposición

Estará formada por los siguientes ejercicios:

- a) *Primer ejercicio, obligatorio y eliminatorio*: consistirá en la realización por escrito de una prueba de carácter teórico, que podrá constar de una o varias partes y estará relacionada con las materias del temario. A tal efecto, el Tribunal planteará dos temas que serán elegidos al azar públicamente en el momento del comienzo del ejercicio, de los cuales cada aspirante optará por uno de los dos temas.



En este ejercicio se valorará el conocimiento y comprensión de la materia, los conocimientos generales, la claridad y síntesis de las ideas, la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación o expresión. Como resultado de la valoración de los criterios citados, se determinará la puntuación del ejercicio, que será igual a la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal con derecho a voto.

La valoración de los criterios señalados diferenciará los siguientes niveles de evaluación: excelente, bueno, suficiente, insuficiente. El Tribunal determinará y facilitará a las personas aspirantes, con más dos días de antelación a la prueba, los requisitos que aplicará para determinar el cumplimiento de cada nivel.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 35 puntos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 17,5 puntos para superarlo y aprobarlo, obteniendo en caso contrario la calificación de «no apto». El tiempo de ejecución del ejercicio se determinará por el Tribunal en función de las características del mismo.

- b) *Segundo ejercicio, obligatorio y eliminatorio*: consistirá en la realización por escrito de una prueba de carácter práctico, que podrá constar de una o varias partes y estará relacionada con las funciones del puesto de trabajo y con las materias específicas del temario. Durante el desarrollo del ejercicio, los/las aspirantes podrán hacer uso de los instrumentos o materiales técnicos que determine el Tribunal en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

En este ejercicio se valorará el conocimiento y comprensión de la materia, los conocimientos generales, la claridad y síntesis de las ideas, la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación o expresión. Como resultado de la valoración de los criterios citados, se determinará la puntuación del ejercicio, que será igual a la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal con derecho a voto.

La valoración de los criterios señalados diferenciará los siguientes niveles de evaluación: excelente, bueno, suficiente, insuficiente. El Tribunal determinará y facilitará a las personas aspirantes, con más dos días de antelación a la prueba, los requisitos que aplicará para determinar el cumplimiento de cada nivel.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 45 puntos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 22,5 puntos para superarlo y aprobarlo, obteniendo en caso contrario la calificación de «no apto». El tiempo de ejecución del ejercicio se determinará por el Tribunal en función de las características del mismo.

- c) *Tercer ejercicio*: consistirá en la valoración de las competencias requeridas para el desempeño adecuado del puesto de trabajo convocado mediante la realización de las pruebas que se detallan a continuación:

Test de competencias laborales: consistirá en la contestación a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto convocado.

Prueba de demostración y comprobación de las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto convocado, mediante la realización de una entrevista individual o grupal centrada en las citadas competencias. Asimismo, esta prueba podrá incluir, si el Tribunal lo estima oportuno, la simulación de una situación real que permita evaluar las conductas concretas y observables relacionadas con las competencias requeridas para un adecuado desempeño del puesto convocado.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. El tiempo de ejecución del ejercicio se determinará por el Tribunal en función de las características del mismo.

Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad. Los elementos clave que se evaluarán en este ejercicio serán los relativos a la motivación, competencias sociales, aspectos de constitución psicológica y conductas orientadas a la tarea.



#### 3.4. *Periodo de prácticas*

Las personas mejor calificadas en los anteriores ejercicios, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, deberán superar un período de prácticas que no podrá exceder de 4 meses.

Quienes accedan al curso y período de prácticas, una vez presentada la documentación a que se refiere el apartado 9 de las Bases generales aplicables a la presente convocatoria, serán nombrados como personal funcionario en prácticas.

Esta fase se calificará como «apto/a» en cualquier momento del periodo de prácticas o como «no apto/a» a la finalización de cada uno de los trimestres en que se divide el periodo de prácticas.

La calificación se realizará por el responsable del periodo de prácticas que al efecto designe el Ayuntamiento mediante la emisión de un informe motivado sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, junto con la correspondiente propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan superado el referido periodo de prácticas.

El informe comprenderá, como mínimo, una valoración sobre los siguientes aspectos: capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, sentido de organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad y disposición para el trabajo en equipo así como conocimiento del trabajo.

La no superación de esta fase determinará la automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistir a la persona aspirante para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

#### 3.5. *Bolsa de trabajo*

El resultado del proceso se destinará a satisfacer las necesidades futuras de carácter temporal de acuerdo con los criterios que se establezcan.

**TEMARIO****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar, sistema de competencias, organización institucional y territorial.
4. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entes locales.
5. Municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales en el Derecho español.
6. La Administración pública: clases, principios y potestades. El acto administrativo: significado, clases y requisitos.
7. Procedimiento administrativo: significado, principios y fases. Silencio administrativo.
8. La invalidez del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos.
9. El administrado: concepto y clases. El interesado y su representación.
10. Eficacia y ejecución forzosa del acto administrativo.
11. Personal al servicio de las corporaciones locales del País Vasco: clases, ingreso, carrera profesional y sistema retributivo.
12. Ley 4/2005, de 28 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres («BOPV» 2 de marzo de 2005).
13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
14. Protección de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**PARTE ESPECIAL**

15. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título I: Disposiciones generales.
16. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título II, Capítulo I: Prestaciones y servicios del sistema vasco de Servicios Sociales.
17. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título II, Capítulo II: Organización del sistema vasco de servicios sociales, y Título II, Capítulo III: Planificación en el sistema vasco de Servicios Sociales.
18. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título III: Régimen competencial, organizativo, consultivo y de participación en el sistema vasco de servicios sociales.
19. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título V: Intervención de la iniciativa privada.
20. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título VI: Desarrollo y mejora del Sistema Vasco de servicios sociales.
21. Ley 12/2008, de 5 de diciembre de servicios sociales: Título VII: Inspección y Régimen de Infracciones y Sanciones.
22. Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas: Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas Usuarias de los Servicios Sociales.



23. Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas: Capítulo III Derechos y Obligaciones de las Personas Profesionales de los Servicios Sociales.
24. Ley 10/2000, de 27 de diciembre, de Carta de Derechos Sociales.
25. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales: artículos 1- 30.
26. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales: artículos 31-34 Anexo I, A).
27. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales: Anexo I, B), C) y D).
28. Decreto 4/2011, de 18 de enero, por el que se regulan las ayudas de emergencia social (artículo 1-24) y Decreto 16/2017, de 17 de enero de modificación el decreto de ayudas de emergencia social (Artículo 1-7).
29. Decreto 353/2013, de 28 de mayo, de Ficha Social del Sistema Vasco de Servicios Sociales y del instrumento de diagnóstico social del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
30. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social
31. Marco jurídico estatal en la atención y protección a la infancia y la adolescencia: Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
32. Marco jurídico de la CAPV en la atención y protección a la infancia y la adolescencia: Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia (artículo 1-25).
33. Marco jurídico de la CAPV en la atención y protección a la infancia y la adolescencia: Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia (artículo 26-44).
34. Marco jurídico de la CAPV en la atención y protección a la infancia y la adolescencia: Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia (artículo 45-63).
35. Marco jurídico de la CAPV en la atención y protección a la infancia y la adolescencia: Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia (artículo 64-81).
36. Situaciones de riesgo y desamparo: definición y niveles de gravedad, valoración de la gravedad y procedimiento, según el Decreto 152/2017, de 9 de mayo, de actualización del Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los Servicios Sociales Municipales y Territoriales de Atención y Protección a la Infancia y adolescencia en la CAPV (Balora).
37. Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Artículos 1 a 12, ambos inclusive.
38. Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Artículos 13 a 25 bis, ambos inclusive.
39. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 153/2016 de 11 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la valoración y orientación en situación de dependencia.
40. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 59/2019, por el que se regula el procedimiento de intervención especializado en materia de inclusión social (artículos 1-16).
41. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 59/2019, por el que se regula el procedimiento de intervención especializado en materia de inclusión social (artículos 17-31).





42. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 59/2019, por el que se regula el procedimiento de intervención especializado en materia de inclusión social (artículos 32-45).
43. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 59/2019, por el que se regula el procedimiento de intervención especializado en materia de inclusión social (artículos 46-58).
44. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 60/2011, de 22 de marzo, por el que se regula la ayuda especial para la inclusión social. Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 79/2018, de 19 de junio, por el que se modifica el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 60/2011, de 22 de marzo por el que se regula la Ayuda especial para la Inclusión Social.
45. Trabajo social: Concepto, fundamentos, objetivos, funciones y principios.
46. Técnicas en Trabajo Social: La entrevista en el Trabajo Social: concepto, clasificaciones, estructura del proceso de entrevistar. La visita domiciliaria.
47. Documentación en Trabajo Social: Ficha Social, Informe Social, Historia Social, Genograma, Registro de entrevistas. Definición y función.
48. Diagnóstico Social y Plan de Atención Personalizada.
49. Equipos multidisciplinares en servicios sociales y coordinación interinstitucional.
50. Ética en la intervención social. Principios y valores. Intimidad, confidencialidad y secreto profesional. Conflictos éticos y comités de ética en la intervención social. Código Deontológico de Trabajo Social (2012).
51. Atención sociosanitaria. Prioridades estratégicas de atención sociosanitaria para Euskadi 2017-2020.
52. Aspectos psico-sociales de la enfermedad mental.
53. Exclusión social: concepto, características y factores que inciden en la misma. Aportación profesional desde el trabajo social.
54. Marco conceptual y normativo, diagnóstico, principios y ámbitos de actuación para la inclusión social (IV Plan vasco de Inclusión 2017-2021, Capítulo 2, 4 y 5).
55. El Servicio de atención diurna. Ordenanza municipal reguladora del servicio de atención diurna para personas mayores en riesgo o situación de dependencia del Municipio de Santurtzi (publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 118 de 21 de junio de 2019).
56. El Servicio de ayuda a domicilio. Reglamento municipal regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Santurtzi (publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 105 de 2 de junio de 2006).
57. El servicio de comedor social. Ordenanza reguladora del servicio de comedor social del municipio de Santurtzi (publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 208 de 29 de octubre de 2018).
58. Sinhogarismo: conceptualización, causas y propuesta de estrategia vasca de atención a personas sin hogar (Estrategia vasca de prevención y reducción de las situaciones de exclusión residencial grave 2018-2021, Capítulo 2, 3 y 6).
59. Ley 27/2003 de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las víctimas de la violencia doméstica.
60. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: artículos 17 a 28 y artículos 61-69.