

Núm. 2024-3826

## COMARCA DEL MAESTRAZGO

## SUMARIO

Acuerdo de pleno comarcal de fecha 6 de noviembre de 2024 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de funcionario interino por concurso-oposición para cubrir la plaza de director de servicios sociales vacante en esta comarca

## TEXTO

Habiéndose aprobado por consejo comarcal de fecha 6 de noviembre de 2024 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Director de Servicios Sociales vacante en esta comarca, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES COMARCA MAESTRAZGO**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Director servicios Sociales de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones; plaza necesaria y urgente cobertura en cumplimiento del decreto 30/2023 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, no computando en la tasa de reposición de efectivos, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	funcionario
Subescala	Funcionario interino
Denominación	Director servicios sociales
Nº de vacantes	1

Características: los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la titulación requerida y aquellos otros que le sean asignados por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del trabajo que deba desempeñar y que resulten precisos para la buena marcha de los servicios comarcales.

Las principales funciones que tienen encomendadas, sin que signifique un catálogo exhaustivo, son las siguientes:

-Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de acción social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.

-Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio.

-Coordinar el Centro Comarcal de Servicios Sociales

-Dirigir el equipo humano de los Servicios Sociales, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.

-Elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.

-Coordinar el proceso de solicitud y concesión de subvenciones.

-Las relacionadas en el Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, en relación al director técnico del Centro de Servicios Sociales.

-Realizar aquellas funciones y tareas relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Comarca.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de uno de los siguientes Títulos o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

- Título Universitario de Grado o Diplomado en trabajo Social

- Título Universitario de Grado o Diplomado en Educación Social

- Título Universitario de Grado o Licenciado en Psicología

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en gestión de servicios sociales generales.

g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera las tareas propias del puesto.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

#### TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Para facilitar su presentación se deberá de utilizar el modelo de instancia que se adjunta en el ANEXO I de las presentes Bases. El plazo de presentación será de 10 días hábiles desde la publicación de las bases en el Boletín Oficial Provincial de Teruel.

A la instancia se acompañará:

1º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.

2º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

3º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

4º Modelo oficial de relación de méritos (Anexo III), cumplimentado y firmado por el aspirante. Dicho Anexo III deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

5º Junto con el anexo III habrá de adjuntarse todos los documentos acreditativos de los méritos señalados en este anexo. Dichos documentos acreditativos deberán ser originales, copia electrónica auténtica, o bien estar debidamente compulsados.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estuviesen indicados en el anexo III.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes que no sean originales, copia electrónica auténtica o carezcan de la correspondiente compulsación o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración, sin perjuicio de lo que se señala en el párrafo siguiente. En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

6º Modelo de declaración ausencia de delitos sexuales (Anexo IV). Dicha circunstancia se acreditará inicialmente con una declaración responsable, a la que se acompañará el certificado una vez obtenido.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La comarca será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1> y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1> y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir ac-

túan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/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.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que establezca el tribunal calificador.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en un ejercicio tipo test que se valorará de 0 a 10 puntos, de un máximo de 20 preguntas basadas en las materias del temario de la oposición. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente

El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,5 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,165 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos tendrán la consideración de suspensos y no serán convocados al siguiente ejercicio de la oposición.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, que se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. La realización del Segundo ejercicio se realizará a continuación del primer ejercicio para evitar y reducir los desplazamientos de los aspirantes. Procediéndose a la corrección únicamente de aquellos que hallan superado la primera prueba.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos.

#### FASE DE CONCURSO:

En esta fase, a la que sólo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorarán: otras titulaciones, los servicios efectivos prestados en puestos de trabajo similares y los cursos relacionados con las tareas a desempeñar, según el siguiente baremo:

A) TITULACIONES adicionales a las exigidas en la convocatoria, con un máximo de 3 puntos

- Doctorado..... 3 puntos

- Licenciatura, grado o diplomatura..... 2 puntos

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos.

B) FORMACIÓN. Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por organismos públicos u homologados, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

\* De 500 horas o más 0'50 puntos

\* De 200 a 499 horas 0'30 puntos

\* De 100 a 199 horas 0,15 puntos

\* De 20 a 99 horas 0,05 puntos

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos o diplomas.

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 4 puntos, se valorará la misma independientemente de la jornada de trabajo:

1.- Por servicios prestados en cualquier entidad de la Administración Pública, en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada: a razón de 0'075 puntos por mes

2.- Por servicios prestados en cualquier entidad de la Administración Pública como Trabajador Social, Educador Social o Psicólogo a razón de 0,050 puntos por mes.

3.- Por servicios prestados en cualquier entidad privada en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada de 0,050 puntos por mes.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse por los siguientes medios:

Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.

Mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del contrato y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en una entidad privada.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la duración de los servicios prestados, y la categoría profesional.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1> y en el tablón de anuncios, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la presidencia en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1> y en el tablón de anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 1 mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 7 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta comarca será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la comarca como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima hasta que se cubra la vacante por oferta pública de empleo

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica comarcal

#### UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOTERCERA. Incidencias

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Comarca del Maestrazgo.- A fecha de firma electrónica.

#### ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)			
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P. ___/___/___		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre	DNI/NIE	Fecha de Nacimiento	
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		
Dirección a efectos de notificaciones:			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
1º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor, por ambas caras.			
2º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.			

3º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

4º Modelo oficial de relación de méritos (Anexo III), cumplimentado y firmado por el aspirante. Dicho Anexo III deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

5º Junto con el anexo III habrá de adjuntarse todos los documentos acreditativos de los méritos señalados en este anexo. Dichos documentos acreditativos deberán ser originales, copia electrónica auténtica, o bien estar debidamente compulsados.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estuviesen indicados en el anexo III.

6º Modelo de declaración ausencia de delitos sexuales (Anexo IV). Dicha circunstancia se acreditará inicialmente con una declaración responsable, a la que se acompañará el certificado una vez obtenido.

#### SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA

El abajo firmante SOLICITA, Ser admitido en el proceso de selección del puesto a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

De conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO clara e inequívoca el tratamiento de los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a cuyos efectos serán almacenados en la comarca Maestrazgo, con la única finalidad de valorar la solicitud y trámites necesarios, en su caso, para la contratación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 202\_\_

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA MAESTRAZGO

#### ANEXO II

##### Parte general

1.- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. Los derechos sociales en la Constitución.

2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Administración Central y Periférica. Comunidades Autónomas. Administración local. Coordinación y relación competencial en materia de acción social entre entes territoriales.

3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios Informadores. La Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Institucional. Las Cortes y el Justicia de Aragón. Las competencias de la Comunidad de Aragón con especial referencia a las relativas a acción social.

4.- Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento orgánico.

5.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del Presupuesto. El control presupuestario.

6.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Formas y procedimientos de contratación.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. Fases, cómputo de plazos, la audiencia al interesado.

8.- Las Comarcas en la Comunidad Autónoma de Aragón: órganos y funciones. Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

9.- Ley 1/2003, de 11 de febrero, de Creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

10.- El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva.

11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

12.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

#### Parte específica

13.- Política social y protección social en España. El Estado del bienestar. Concepto, evolución histórica y planteamiento actual.

14.- Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Situación actual.

15.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Objeto de la Ley. Objetivos de las políticas de servicios sociales. ) Principios rectores del sistema de servicios sociales.

16.- Titulares de los derechos a los servicios sociales. Derechos de las personas en cuanto destinatarias de los servicios sociales, en la Ley aragonesa de Servicios Sociales. Derechos de las personas usuarias de servicios sociales Deberes en relación con los servicios sociales. Carta de derechos y deberes.

17.- El Sistema de Servicios Sociales. El Sistema público de servicios sociales. Estructura funcional. Los servicios sociales generales. Los servicios sociales especializados. Estructura territorial. Áreas básicas de servicios sociales generales

18.- Catálogo de Servicios Sociales. Tipos de prestaciones y sus elementos definidores. Prestaciones de servicio. Prestaciones económicas. Prestaciones tecnológicas.

19.- Prestaciones de Servicio de los Servicios Sociales Generales. Prestaciones esenciales y complementarias.

20.- El Servicio de Información, valoración, diagnóstico y orientación social. El Servicio de Intervención Familiar.

21.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Orden de 29 de abril de 2013, de desarrollo del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de teleasistencia.

22.- Planificación de los servicios sociales Planificación general. Plan Estratégico de Servicios Sociales. Mapa de Servicios Sociales.

23.- Régimen competencial del Sistema Aragonés de Servicios Sociales Responsabilidad pública. Competencias del Gobierno de Aragón. Competencias del Departamento responsable de la materia de servicios sociales.

24.- Competencias de las comarcas. Competencias de los municipios. Competencias de las diputaciones provinciales.

25.- El equipo interdisciplinar en los centros de servicios sociales.

26.- Las Organizaciones: Concepto. Elementos de la organización. Objetivos organizativos. Las Organizaciones y sus niveles. Estructuras organizativas.

27.- La dirección de los servicios sociales. Funciones y responsabilidades del director. Los componentes principales de las funciones de dirección. Capacidades directivas. Toma de decisiones.

28.- Autoridad y poder en las organizaciones. Coordinación y Control.

29.- El comportamiento Humano en las organizaciones. Instrumentos para describir las organizaciones. Características específicas en las organizaciones de servicios sociales.

30.- La comunicación organizacional. Procesos de comunicación. Comunicación formal e informal. Comunicación vertical y horizontal. Comunicación verbal y no verbal.

31.- El conflicto en las organizaciones. Definiciones de conflicto. Tipos de conflicto. Aspectos funcionales y disfuncionales del conflicto. Gestión y resolución del conflicto.

32.- La Planificación: Concepto. Funciones de la planificación. La planificación estratégica. La planificación táctica y operativa. Dimensión económica de la planificación. Planificación y coordinación.

33.- Equipos de trabajo, con especial referencia al multidisciplinar. Los equipos de trabajo en los Centros Comarciales de Servicios Sociales: perfiles profesionales y funciones. Reuniones de trabajo. Tipos. Preparación y dirección de reuniones.

34.- La Formación. El plan de formación. Proceso. Formación a corto, medio y largo plazo. Objetivos y metodología.

35.- Centros de Servicios sociales: Aproximación conceptual. Estructura técnica, funcionamiento, organización. Objetivos generales y específicos. Actuaciones de los Centros de Servicios Sociales. El centro de Servicios Sociales en la administración local.

36.- Centros de Servicios sociales: Organización técnica del centro Tipología. Diseño físico. Equipamiento. Diseño y mobiliario. Gestión interna del centro. Reglamentos de régimen interior. Procedimientos y protocolos. Instrumentos de control.

37.- La calidad del servicio orientada a la ciudadanía. Calidad y Servicios Sociales. Gestión por procesos. Control y Evaluación de la calidad del servicio público. Procesos y metodología de mejora.

38.- Calidad de los servicios sociales. Aspectos generales de la Calidad en Servicios Sociales. Elementos de una estrategia de calidad en Servicios Sociales.

39.- La prevención en intervención social. Marco teórico. Ámbitos de prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Características de los programas de prevención. Limitaciones.

40.- La planificación en Servicios Sociales. Concepto de planificación. Dimensiones, funciones, tipos. Niveles operacionales de planificación: planes, programas, proyectos. Los Objetivos.

41.- La evaluación en los servicios sociales: Objetivos. Tipos. Fases. Técnicas e instrumentos de evaluación. Indicadores.

42.- Evaluación de políticas públicas y de programas sociales. Modelos y diseños de evaluación.

43.- Necesidades humanas y sociales. Conceptos. Teorías de las necesidades humanas y sociales.

44.- Los grupos. Concepto de grupo. Estructura y tipos de grupo. Dinámica de los grupos pequeños. Técnicas y dinámicas participativas en la intervención grupal. Campos de aplicación en la acción social y los servicios sociales.

45.- El Decreto 190/2008, de 7 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo. Papel de los servicios sociales comarcales.

46.- Maltrato infantil y Menor en riesgo. Conceptos. Tipos. Factores de riesgo. Indicadores. Prevención, detección e intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados.

47.- La Familia. Funciones de la familia contemporánea. Estructura y cambio en la familia actual. Familia como agente de socialización. Problemática de la familia actual.

48.- Familias multiproblemáticas. Intervención desde los servicios sociales.

49. La violencia de género. Recursos, procedimientos y dispositivos para la protección de la mujer. Papel de los servicios sociales comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia de género. El Plan de Acción positiva para la mujer en Aragón.

50. La pobreza y la exclusión social. Conceptos. Pobreza, desigualdad y exclusión. Los procesos de empobrecimiento y de exclusión social. Tendencias. Estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión.

51.- El fenómeno de la inmigración en España. La Ley de Extranjería. Programas de actuación en materia de minorías étnicas y extranjería. Medidas de integración social.

52.- Los servicios sociales para personas con discapacidad. La intervención desde los servicios sociales comunitarios.

Recursos y medidas de integración.

53.- Malos tratos a mayores. Definición y marco conceptual. La prevención, detección e intervención desde el ámbito comunitario.

54.- El Alcoholismo. Conceptos fundamentales. Implicaciones socioculturales. Factores que intervienen en la génesis del alcoholismo en la sociedad actual. La Detección. Medidas de prevención.

55.- Los cuidados formales e informales en personas dependientes. Problemática del cuidador de personas ancianas y dependientes. Especial referencia a los cuidadores informales. Grupos y programas de apoyo. Características de los grupos de autoayuda. Papel de las asociaciones de cuidadores y familiares.

56.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Desarrollo legislativo en Aragón. Papel de los servicios sociales generales.

57.- La enfermedad mental. Atención y apoyo a la familia. Intervención desde los servicios sociales generales.

58.- Las prestaciones económicas en la acción social. Concepto, clases y régimen jurídico.

59.- Las rentas mínimas de inserción. Modelos. Implantación en España. Ingreso Aragonés de Inserción.

60.- La iniciativa social. Concepto y régimen jurídico. Registro de entidades y centros. Declaraciones de interés social.

ANEXO III. Relación de méritos.

CONVOCATORIA DE PLAZA DE DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (FUNCIONARIO INTERIO)

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ procede a indicar los méritos a valorar en la fase concurso:

## A. TITULACIONES:

Nº	DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	IDENTIFICAR SI CORRESPONDE A DOCTORADO/GRADO LICENCIATURA O DIPLOMATURA

## B. FORMACIÓN:

Cursos directamente relacionados con las tareas del puesto		
Denominación del curso	Organismo que lo imparte u organiza	N.º de horas

## 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

## 3.1 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN FUNCIONES PROPIAS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL PUESTO DE LA PLAZA CONVOCADA

Nº	Administración Pública	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

## 3.2 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO TRABAJADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL O PSICÓLOGO

Nº	Administración Pública	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

3.3 EXPERIENCIA EN EMPRESA PRIVADA- Por servicios prestados en la empresa privada en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada:

Nº	Empresa	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma de la persona interesada

#### ANEXO IV

#### MODELO DECLARACIÓN AUSENCIA DE DELITOS SEXUALES

DECLARACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)			
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P. ____/____/____		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico:		
Dirección de correo postal y/o e-mail a efectos de notificaciones:			
DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
El abajo firmante DECLARA NO poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia			
En _____, a _____, de _____, de 20__			
(Firma)			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE MAESTRAZGO			

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta comarca <https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1> y en su tablón de anuncios

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2024-3873

EL VALLECILLO

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 7 de noviembre de 2024 se ha aprobado el padrón y lista cobratoria de las siguientes Tasas, correspondientes al año 2024: