

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2011-1470** *Bases de la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de maestro del centro de día para la atención a la infancia y adolescencia (centro de día de menores) mediante contratación laboral indefinida.*

Primera.- Normas generales.

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para contratación laboral indefinida de un Maestro en el marco del Convenio de colaboración para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria y en concreto, en el apartado que corresponde con el servicio de Atención diurna para menores en situación de desprotección, suscrito entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Reinosa.

2. Régimen del contrato.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter indefinido concertado para la ejecución de programa público determinado en el marco del Convenio de colaboración para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria y en concreto, en el apartado que corresponde con el servicio de Atención diurna para menores en situación de desprotección, suscrito entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Reinosa. De acuerdo con el artículo 11 La Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995 y el artículo 52.e) del Estatuto de los Trabajadores, en referencia a la extinción del contrato.

La jornada será de 20 horas semanales, de lunes a viernes, en horario de tarde, preferentemente de 16:30 a 20,00 horas, en función de los horarios de los colegios y 2,30 horas, que se realizarán en una mañana, según las determinaciones que establezca el Coordinador designado de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. La jornada correspondiente a las vacaciones escolares de verano, será de 20 horas, siendo el horario de 9:30 a 13:30 de lunes a viernes. Las retribuciones, conforme a dicho Convenio, 826,50 euros brutos mensuales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias

3. Funciones del puesto.

Las funciones a desempeñar por este personal, junto con el equipo socieducativo asignado al Centro de Día para la Atención a la Infancia y Adolescencia (Centro de Día de Menores), serán las siguientes:

- Ejercer como maestro/a de referencia de los niños, niñas y adolescentes sobre los cuales se les haya asignado dicha función.
- Realizar la evaluación educativa de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación.
- Aplicar y evaluar el PEI de cada niño, niña o adolescente.
- Realizar el seguimiento de los diferentes contextos en los que participan los niños, niñas y adolescentes a su cargo, elaborando los correspondientes Informes de Seguimiento.
- Coordinarse con los profesionales de los recursos comunitarios en que participan los niños, niñas y adolescentes.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

- Diseñar y organizar, en colaboración con el resto de profesionales del equipo socioeducativo, las actividades de la vida diaria del centro.
- Responsabilizarse de la organización y funcionamiento de las actividades del centro que tenga encomendadas.
- Facilitar la convivencia de los niños, niñas y adolescentes del centro y el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento.
- Participar en las reuniones del equipo socioeducativo.
- Coordinarse con los y las profesionales del equipo de SSAP.
- Colaborar en la evaluación del Proyecto Educativo y del Plan Anual del centro, elaborando propuestas de mejora.
- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor funcionamiento del centro.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 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 del Título de Diplomado en Magisterio, Profesor de E.G.B. o Primaria, Grupo A2, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, en el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, conforme al modelo establecido en el Anexo II de las mismas, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa y adjuntado la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida como requisito para acceder a la plaza.

c) Documentación acreditativa de los méritos a hacer valer en la fase de concurso.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en tablón de edictos del Ayuntamiento de Reinosa.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones y/o proceder el Ayuntamiento a la subsanación de errores, de todo lo cual se dictará resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

Sexta.- Órgano de selección (tribunal calificador).

El Órgano de Selección (Tribunal Calificador), al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para la contratación laboral indefinida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, estará constituido por cinco empleados públicos: uno designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria, tres designados por el Ayuntamiento, y actuará como Secretario el que lo sea de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución, designará la Presidencia, y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

Séptima.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con la siguiente estructura:

Fase de concurso:

Será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

1º.- Experiencia laboral:

Por haber prestado servicios como Maestro en la Administración Local, hasta un máximo de 2,5 puntos:

- En Servicios Sociales de Atención Primaria: 0,25 puntos por cada mes.
- En un Centro de Día de Menores de Servicios Sociales de Atención Primaria: 0,50 puntos por cada mes.

2º.- Cursos de formación, hasta un máximo de 1 punto:

Por cursos de especialización en temas relacionados con las tareas a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de 29 a 39 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado 1º, mediante certificación expedida por la Administración competente.
- Los del apartado 2º, mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

Fase de oposición:

Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios, los aspirantes deberán ir provistos del D.N.I.

La oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Prueba teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, dos temas, de entre tres elegidos al azar, de los que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, debiendo ser un tema de la Primera Parte y dos temas de la Segunda Parte.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, valorándose los conocimientos, el nivel de formación general y la claridad de exposición.

b) Prueba práctica.

Consistirá en la resolución del/de los supuesto/s práctico/s referente/s a las funciones propias de la plaza a la que se aspira, que el Tribunal determine. Este ejercicio deberá ser asimismo leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos, así como las destrezas y habilidades personales en la resolución de los problemas prácticos planteados.

Octava.- Calificación de los ejercicios de la oposición.

c) Prueba teórica.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

d) Prueba práctica.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

e) Sistema de puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán todas las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, publicando solamente la lista de aspirantes que lo superan, tras la realización de la prueba correspondiente y su corrección, y, junto con las notas de los mismos, se procederá a convocar a los aspirantes que superen el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda. En el Acta de cada sesión se hará constar también la nota de los aspirantes que no superen el ejercicio, quienes, si lo desean, podrán conocer dicha nota.

Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

La puntuación total o definitiva del concurso-oposición, que también se hará pública en el Tablón de Anuncios, se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral de la base Séptima.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición (suma total de los dos ejercicios).
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación laboral.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la contratación en régimen de derecho laboral del aspirante propuesto. El aspirante propuesto deberá presentar, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la puntuación total o definitiva y del aspirante propuesto por el Tribunal para cubrir la plaza, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria que no haya presentado con la instancia (certificado médico acreditativo de la letra b) de la Base Segunda y declaración jurada o bajo promesa comprensiva de no incurrir en lo indicado en la letra d) de dicha Base). Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, discrecionalmente, se podrá llamar al siguiente aspirante en orden de puntuación u ordenar una nueva convocatoria.

El aspirante deberá formalizar el contrato en régimen de derecho laboral en el plazo de quince días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la resolución de la contratación. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

## ANEXO I

### PRIMERA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

3. El acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad.
4. Principios generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.
5. La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.
6. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
8. La función pública local y el personal laboral. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
9. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario. Contenido y documentos del presupuesto.
10. El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### SEGUNDA PARTE: SERVICIOS SOCIALES

1. Funciones y programas de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
2. Atención a infancia y familia en riesgo de desprotección y desprotección moderada.
3. Necesidades infantiles para un óptimo desarrollo bio-psico-social
4. El maltrato infantil. Definición de resiliencia. Promoción de la resiliencia.
5. Apoyo e Intervención Familiar.
6. Plan de caso de apoyo específico al menor, la preservación familiar.
7. Formas que tiene la administración de hacer efectiva la tutela o guarda de un menor.
8. Características de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
9. Funciones del Equipo de Atención Socioeducativo de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
10. Objetivos generales y específicos de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
11. Población destinataria de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
12. Criterios de inclusión y exclusión de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
13. Proceso de intervención de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
14. Instrumentos básicos para la intervención de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
15. Guión de informe de seguimiento de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
16. Participación de los niños y adolescentes en un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
17. La participación de las familias en un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
18. Sistema de Evaluación y Registro en Acogimiento Residencial (SERAR).
19. Evaluación de resultados de un Centro de Día para la atención a la infancia y adolescencia.
20. Red de acogimiento Residencial.

MIÉRCOLES, 9 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 27

### ANEXO I I

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

....., mayor  
de edad, vecino de .....,  
con D.N.I. nº ....., con domicilio  
a efectos de notificaciones en C.P. ...., tfno./móvil .....

#### EXPONGO:

Que está enterado del contenido de las bases que rigen la convocatoria de la oposición para una plaza de Maestro, en régimen laboral.

Que conoce las bases que rigen la referida convocatoria, que acepta plenamente.

Que reúne todos los requisitos establecidos en las citadas bases, siendo su interés participar en el proceso selectivo que regulan las mismas.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria antes reseñada.

Las personas con minusvalías harán constar, en su caso, la discapacidad que tienen y las adaptaciones que precisan para el desarrollo de las pruebas selectivas.

En ....., a ..... de ..... de 2010

(Firma del interesado-a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REINOSA

2011/1470

CVE-2011-1470