



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID)

PLAZO DE SOLICITUDES: DEL 18 AL 25 DE ABRIL DE 2018, AMBOS INCLUSIVE

RESOLUCIÓN de 13 de abril de 2017, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), por la que se aprueba la convocatoria de selección de un/una asesor/a jurídico/a interino para su posterior contratación laboral y creación de una bolsa de trabajo.

Mediante Resolución de la Alcaldía n.º 1339/2018, de 13 de abril, se ha acordado convocar el proceso selectivo para la provisión de forma interina de un puesto de asesor/a jurídico/a interino para su posterior contratación laboral, así como para la formación de bolsa de trabajo con el fin de cubrir necesidades temporales de la especialidad.

La convocatoria se desarrollará de acuerdo con lo siguiente:

1.– *Denominación puesto objeto de selección y grupo de cotización:* Asesor/a. Jurídico/a; 1.

2.– *Titulación exigida:* Licenciado/a, Graduado/a en Derecho.

3.– *Clasificación administrativa:*

— *Servicio:* Centro de Acción Social del Ayuntamiento de Medina del Campo. — *Sección:* Asesoría jurídica.

— *Funciones:* Las propias del puesto de Asesoría

Jurídica. — *Tiempo de dedicación:* Jornada completa.

— *Retribuciones:* Las establecidas en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo.

— *Clase de personal:* Contratado laboral de duración determinada.

— *Contrato laboral a suscribir:* Contrato de interinidad por sustitución, con el objeto de sustituir a la trabajadora municipal que ocupa el puesto de Asesora Jurídica del CEAS, que se halla en situación de incapacidad laboral transitoria y que tiene derecho a reserva del puesto; al amparo de lo que establece el Art. 15.1.c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores en relación con Art. 4 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre).

— *Duración del contrato*: Hasta que termine la causa de la ausencia temporal de la trabajadora indicada y se reincorpore a su puesto. El Art. 8 del R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, establece que el contrato de interinidad por sustitución, finaliza por la reincorporación del trabajador sustituido, y por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo. La reincorporación de la trabajadora sustituida, en todo caso, implicará la extinción del contrato de interinidad que se suscriba con persona seleccionada.

4.– *Bolsa de trabajo*: Sí, en los términos que se establecen en las bases generales para la provisión de puestos de personal laboral temporal.

5.– *Desarrollo*: La convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases generales reguladoras de la selección de personal laboral temporal aprobadas por la Comisión Municipal de Gobierno el 17 de noviembre de 1999 (publicadas en el B.O.P. n.º 269 de 23 de noviembre de 1999) y modificadas por la Comisión de Gobierno de 9 de diciembre de 1999 (modificación publicada en el B.O.P. n.º 292 de 22 de diciembre de 1999, será comunicada a la Junta de Personal y se publicará en el B.O.C. y L., en un medio de comunicación de ámbito provincial, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web (www.ayto-medinadelcampo.es/empleo).

6.– *Plazo de presentación de instancias*: Cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.C. y L.

7.– *Presentación de instancias*: De acuerdo con lo que establece el Art. 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.– *Documentación*: De la exactitud y veracidad tanto de las manifestaciones efectuadas en el curriculum como de los documentos justificativos de los méritos aportados, responderán única y exclusivamente los participantes en el proceso selectivo.

El/la aspirante que sea propuesto para ser contratado deberá aportar antes de su nombramiento, además de los documentos que se indican en las bases reguladoras, los documentos originales de los méritos que le hayan sido tenidos en cuenta y valorados en el proceso selectivo para su comprobación y compulsión electrónica. Se actuará del mismo modo en el caso de utilización de la bolsa de trabajo que se constituya tras la finalización del proceso selectivo.

9.– *Pruebas de selección*: Constarán de dos fases:

9.1. *Primera Fase*: Las pruebas que se realicen, serán calificadas por separado de 0 a 10 puntos siendo la calificación mínima exigible para superarlas 5 puntos. Los aspirantes que en la prueba teórica no alcancen la puntuación mínima exigida quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.1.1. *Una prueba teórica escrita*: Consistirá en:

- a) Desarrollar un tema por escrito elegido de entre dos que proponga la Comisión de selección relacionado con los temas 1 a 7 (parte general) pero sin que coincida con epígrafes concretos de los enunciados de dichos temas.
- b) Contestar por escrito a cuatro preguntas relacionadas con el temario de la parte especial (temas 8 a 23) que serán planteadas por la Comisión de Selección.

El tiempo conjunto del que dispondrán los participantes en la selección para desarrollar lo previsto en las letras a) y b) será de 90 minutos.

Esta prueba será leída por cada aspirante ante la Comisión de selección el día y hora que se indiquen con antelación suficiente.

9.1.2. *Una prueba práctica:* Estará relacionada con las funciones propias de un puesto de asesor jurídico de servicios sociales en la Administración Local y se desarrollará durante dos horas, pudiendo los aspirantes utilizar textos legales que no deberán contener ni comentarios doctrinales ni comentarios jurisprudenciales.

Esta prueba será leída por cada aspirante ante la Comisión de selección el día y hora que se indiquen con antelación suficiente.

9.2. *Segunda Fase:* En la que se valorarán los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias según baremo que establecen las bases generales.

10.– *Temario:*

A) parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: El nuevo Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Los órganos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Procurador del Común.

Tema 3. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 4. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 5. El acto Administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 6. El procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento administrativo en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7. Los recursos administrativos: Concepto. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso de revisión.

b) Parte especial.

Tema 8. La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. El Sistema de Servicios Sociales de Castilla y León. Los Centros de Acción Social

(CEAS). El Equipo de Acción Social. Los Equipos multidisciplinares específicos: Las funciones de los asesores jurídicos.

Tema 9. Niveles administrativos en materia de Servicios Sociales. Estatal, Autonómico y Local. Marco normativo y competencial. La Gerencia de Servicios Sociales. El Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales

Tema 10: El Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León. Normativa reguladora. Definición. Prestaciones esenciales y no esenciales. Niveles de atención. Reconocimiento y provisión de prestaciones.

Tema 11: La Red de Protección a las familias de Castilla y León afectadas por la crisis. Finalidad. Destinatarios. Agentes y colaboradores de la Red. Acceso. Funcionamiento y recursos.

Tema 12. La Renta Garantizada de Ciudadanía y las prestaciones económicas para situaciones de emergencia o de urgente necesidad: Normativa reguladora, definición y requisitos. Las prestaciones económicas para situaciones de emergencia o de urgente necesidad: Normativa reguladora, definición y requisitos.

Tema 13. El Servicio Integral de Apoyo a Familias en riesgo de desahucio. Finalidad. Objetivos. Requisitos de acceso y procedimiento. Instrumentos de Intervención. El asesoramiento jurídico en situaciones de desahucio.

Tema 14. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia. Normativa de Castilla y León. Las prestaciones de atención a la dependencia.

Tema 15. Los Equipos para la Promoción de la Autonomía Personal (E.P.A.P). Los Equipos de Inclusión Social. Los Equipos de Apoyo a la Familia. Definición, funciones y metodología de intervención. Procedimiento de derivación y coordinación.

Tema 16. La legislación en Materia de Protección a la Infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. La Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo. Niveles y competencias de la acción protectora y procedimiento de actuación. Contenido de las funciones de asesoramiento jurídico el ámbito de la Protección a la Infancia. Coordinación interdisciplinar y el trabajo en equipo.

Tema 17. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Normativa de Castilla y León. Características generales de la valoración de la situación de dependencia. Las prestaciones de atención a la dependencia.

Tema 18. Legislación autonómica en materia de Violencia de Género: directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género «Objetivo Violencia Cero». Las actuaciones de la asesoría jurídica de los servicios sociales ante los diferentes supuestos de violencia .

Tema 19. El asesoramiento jurídico de los servicios sociales ante posibles casos de malos tratos menores, personas mayores y a personas con algún grado de discapacidad intelectual

Tema 20. El asesoramiento jurídico de los servicios sociales en Derecho de familia (separaciones y divorcios, trámites y procedimiento; Incumplimiento Convenio regulador; Derechos y deberes de la patria potestad, etc.), Incapacitaciones y tutela; y derechos y libertades de los extranjeros en España y aspectos legales de su integración social.

Tema 21. Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León (SAUSS). Definición. Objetivos. Roles. Módulos específicos.

Tema 22. El Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León. Reglamento municipal por el que se crea y regula el Comité de Ética de los Servicios Sociales de Medina del Campo.

Tema 23. Ordenanza general reguladora de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Medina del Campo.

11.– *Comisión de Selección:* Se formará con arreglo a lo establecido en la Base segunda de las reguladoras de la selección del personal interino de este ayuntamiento.

- a) *Presidente:* Un empleado/a municipal perteneciente al subgrupo A1 de funcionarios o al grupo 1 de personal laboral que tenga categoría administrativa de jefe de servicio.
- b) *Vocales:*
 - Un representante del personal laboral del Ayuntamiento, Grupo 1, designado mediante Resolución de la Alcaldía, a propuesta del Comité de Empresa.
 - Dos empleados públicos del mismo grupo designados por el Ayuntamiento de Medina del Campo mediante Resolución de la Alcaldía.
- c) *Secretario/a:* El funcionario/a municipal al que se designe.

Medina del Campo, 13 de abril de 2018.

La Alcaldesa,
Fdo.: María Teresa López Martín