

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**2558 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, 4 plazas de Educador/a Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2022 ha acordado la aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso – oposición, de cuatro plazas de Educador/a Social. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

**Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, 4 plazas de Educador/a Social del Ayuntamiento de Molina de Segura**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de 4 plazas de Educador/a Social del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019 (BORM número 272, de fecha 25 de noviembre de 2019) con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Categoría: Educador/a Social.

Código de las plazas: PZ0106.0002, PZ0106.0003, PZ0106.0004, PZ0106.0005

**Segunda.- Normativa aplicable.**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM nº 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales.

**Tercera.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en

adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

#### **Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Graduado Universitario en Educación Social o titulación equivalente de acuerdo con la normativa vigente, o en posesión de la correspondiente habilitación profesional para ejercer como Educador Social.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### **Quinta.- Solicitudes.**

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico [rrhh@molinadesegura.es](mailto:rrhh@molinadesegura.es). De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 26,25€, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

5.7. Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

5.8. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopios ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

#### **Sexta.- Tribunal.**

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

#### **Séptima.- Sistema selectivo.**

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

##### **7.1. Fase de Oposición.**

###### **7.1.1. Fase de oposición con carácter general.**

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 45 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 90 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

**7.1.2. Fase de oposición en caso de que el número de aspirantes coincida con el número de plazas objeto de la convocatoria.**

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación

con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

#### 7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base Octava de las Bases Generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

#### 7.3. Calificación del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

## Anexo

### Programa

- Tema 1. Fundamentos de la intervención y educación social.
  - Tema 2. Fases del proceso de planificación en la intervención social.
  - Tema 3. Diseño e implementación de proyectos de educación social.
  - Tema 4. Conceptos básicos y elementos de la programación.
  - Tema 5. Teoría y práctica de las técnicas de programación propias de la educación social.
  - Tema 6. Programación de proyectos educativos.
  - Tema 7. Concepto y necesidad de la evaluación de programas.
  - Tema 8. Instrumentos útiles de evaluación en educación social.
  - Tema 9. El informe, fase final de la evaluación en los programas de intervención socioeducativa.
  - Tema 10. Elaboración de instrumentos de observación.
  - Tema 11. La entrevista.
  - Tema 12. La educación social, concepto.
  - Tema 13. Funciones del educador/a social.
  - Tema 14. La integración social y la intervención socioeducativa.
  - Tema 15. Los valores en educación.
  - Tema 16. La adquisición de actitudes. Aprendizaje e interiorización de normas.
  - Tema 17. La educación para la paz y convivencia.
  - Tema 18. Enfoques pedagógicos que promueven una educación para la paz.
  - Tema 19. Metodologías en educación para la paz.
  - Tema 20. Educación para la igualdad.
  - Tema 21. Educación no discriminatoria.
  - Tema 22. Educación para la salud.
  - Tema 23. Las TIC y la educación social.
  - Tema 24. Principios de intervención educativa en la educación social.
  - Tema 25. Educación permanente. Animación sociocultural.
  - Tema 26. El Plan Joven de Molina de Segura.
  - Tema 27. El plan municipal de absentismo escolar del Ayuntamiento de Molina de Segura.
  - Tema 28. Inadaptación social. Consecuencias del fracaso educativo. Alternativas para la situación de inadaptación.
  - Tema 29. El voluntariado social.
  - Tema 30. Actividades lúdicas y de ocio.
- Molina de Segura, 5 de abril de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.