

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL A TIEMPO PARCIAL, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL. CONVENIO MARCO 2022-2023.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante concurso - oposición, de un puesto de trabajo de un/a Técnico/a de Inclusión Social como funcionario/a interino/a a tiempo parcial (25 horas semanales), al amparo del “Programa extraordinario de Apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social” establecido en el Convenio de Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Vegas del Genil para el bienio 2022-2023.

Dicho nombramiento de funcionario/a interino/a se promueve al amparo del artº. 10.1 C) del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 (en adelante TREBEP), para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera y para la ejecución de un programa de carácter temporal, y cuya ejecución se encuentra limitada en el tiempo (hasta final del convenio a 31 de diciembre de 2023).

Las características del puesto son:

<b>Servicio/Dependencia</b>	Igualdad y Servicios Sociales
<b>Denominación del puesto</b>	Técnico/a de Inclusión Social
<b>Naturaleza</b>	Funcionario interino
<b>Circunstancia que lo justifica</b>	Programas de carácter temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Subescala</b>	Técnica
<b>Clase/Especialidad</b>	Técnico Medio
<b>Grupo/Subgrupo</b>	A2
<b>Jornada</b>	Parcial (62,50 %) – 25 horas semanales
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 9 a 14 horas
<b>Complemento de destino</b>	16
<b>Complemento específico</b>	249 euros
<b>N.º de vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso - Oposición





Dado que el anterior convenio, correspondiente a la concertación 2020-2021, tiene su finalización a 31 de diciembre de 2021, fecha en que cesará la técnica que actualmente desempeña dicho puesto, el procedimiento selectivo se promueve anticipadamente para una vez entre en vigor dicho Convenio Marco y quede incluido este Programa municipal, se pueda proceder a la contratación del Técnico/a de forma inmediata pretendiendo que no medie un periodo destacado sin que el servicio se encuentre cubierto a principios de 2022, lo más pronto posible e iniciar el procedimiento una vez se cumpla dicho requisito supondrá demorar la contratación.

En consecuencia, el puesto se pretende cubrir para una finalidad concreta y vinculada a la ejecución de una subvención de forma que la selección del técnico/a quedará afectada por dicha circunstancia y, en consecuencia, condicionada a que la actuación sea incluida y aprobada por la Diputación Provincial en la Concertación Marco de los años 2022-2023 y firmado el oportuno convenio que determinará la existencia de compromiso firme de aportación, condición resolutoria que implicará que no se procederá a resolver sobre el nombramiento derivado del proceso selectivo con el archivo de los actos dictados hasta ese momento en el supuesto de no obtenerse dicha aprobación.

## **2.- FUNCIONES A DESARROLLAR**

Las funciones de la Plaza de Técnico/a de Inclusión Social son de apoyo al trabajo que se desarrolla desde los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención social en el marco de los planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales. Dinamización comunitaria y apoyo a los procesos participativos.

El personal técnico contratado/a deberá asistir a las actividades formativas y/o reuniones de coordinación que organice tanto sus Centros de Servicios Sociales de referencia, como la delegación de Bienestar Social de la Diputación de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo en el municipio. El Ayuntamiento de Vegas del Genil autorizará la asistencia y costeará el desplazamiento de este personal a los lugares de celebración de los cursos de formación que se inscriban.

## **3.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. SISTEMA. BOLSA DE TRABAJO.**

El procedimiento selectivo será fundamentalmente ágil y adecuado que tendrá en consideración la formación y experiencia de los aspirantes, completada con una prueba sobre conocimientos en materias relacionadas directamente con la plaza, y responderá a los principios de publicidad, capacidad, igualdad y mérito (artº. 10.2 del TREBEP).

El procedimiento selectivo será por sistema de concurso - oposición.

Concluido el procedimiento, quedará formada una Bolsa de Trabajo con el resto de los/as aspirantes no propuestos/as para el nombramiento siguiendo por el mismo orden de puntuación que obtuvieron en el proceso selectivo, con el fin de garantizar posibles sustituciones o incidencias.

## **4.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

El régimen aplicable se encuentra regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; R. Decreto 896/1991, de 7 de junio; y supletoriamente, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino. En cuanto a las exigencias particulares, se sujeta al Programa Diputación Provincial en la Concertación Marco de los años 2022-2023.

## **5.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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.
- 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 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 la titulación de la Diplomatura o Grado en Educación Social o personas habilitadas como Educador/a Social por cualquier Colegio Profesional de Educadores/as Sociales: Diplomados en Magisterio, Licenciados en Psicología, Pedagogía y Psicopedagogía.
- f) Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

## **6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de Técnico/a de Inclusión Social del Ayuntamiento de Vegas del Genil"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Vegas del Genil: <http://www.vegasdelgenil.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Anexo II: Solicitud para participar en la selección por el Ayuntamiento de Vegas del Genil y nombramiento como funcionario/a interino/a de Técnico de Inclusión Social.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documentación acreditativa de fase de méritos (Experiencia Laboral o Formación) en el caso de que el candidato/a lo estime oportuno y Anexo III.





Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto “Es copia del original”, suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica municipal ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Como consecuencia de la necesidad de incorporar, a la mayor brevedad posible al/la ocupante de la plaza ofertada, se quiere reducir los plazos del procedimiento selectivo acogiéndonos a la “Tramitación de Urgencia” establecida en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece que “Cuando razones de interés público lo aconsejen se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos”.

El plazo para la presentación de solicitudes será **de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del artº. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

### **Derechos de examen**

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 44,57 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Vegas del Genil tiene abierta en Caja Rural Nº. ES70 3023 0089 25 0890028301, Cajero automático de pagos ubicado en el Ayuntamiento Vegas del Genil o en la pasarela de pagos [pagos.vegasdelgenil.es](https://pagos.vegasdelgenil.es), indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra “PROCEDIMIENTO INTERINIDAD TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL”..

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.



## 7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, no teniendo esta consideración los sábados, domingos y festivos a los exclusivos efectos de esta reclamación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanable el justificante de haber pagado las tasas de examen.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta la fase de oposición.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria y desarrollo de las pruebas se efectuarán en tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento (<https://www.vegasdelgenil.es>)

## 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, de los/as que uno/a actuará además de Secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, velándose por la paridad en su composición.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.





El Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

## **9.- PRUEBAS SELECTIVAS**

La selección se efectuará por Concurso-Oposición.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Los resultados de cada uno de las fases y cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador, que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico ([vegasdelgenil.sedelectronica.es/board](https://vegasdelgenil.sedelectronica.es/board)) y página web del Ayuntamiento de Vegas del Genil ([empleo.vegasdelgenil.es](https://empleo.vegasdelgenil.es)) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El procedimiento selectivo, hasta un total máximo de 10 puntos, se efectuará en dos fases: Oposición (hasta un máximo de 6 puntos) y concurso (hasta un máximo de 4 puntos), proponiéndose el nombramiento de funcionario/a interino/a a favor del/de la aspirante que obtenga la mayor puntuación.

Se realizará por este orden:

### **Fase oposición: Ejercicio de carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Tres mal contestadas, restarán una bien contestada.

Las preguntas sin responder no puntúan ni restan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Dichas preguntas versarán sobre las Materias que figuran como ANEXO I a esta convocatoria.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración del ejercicio.

La duración del ejercicio se determinará previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

Una vez finalizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas del ejercicio teórico (tipo test) concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones oportunas a la misma.

Resueltas las alegaciones a la plantilla tipo test en caso de que las hubiese, el Tribunal Calificador publicará un listado provisional con los resultados obtenidos en el ejercicio teórico tipo test e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo.

Se concederá un plazo de **cinco días hábiles** para realizar las reclamaciones a la fase oposición que los/as aspirantes consideren oportunas, no teniendo esta consideración los sábados, domingos y festivos a los exclusivos efectos de esta reclamación, para posibles reclamaciones.





### Fase concurso.

Una vez concluida la fase oposición el Tribunal Calificador se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que han superado la misma.

La fase concurso tendrá una puntuación total máxima de 4 puntos y estará compuesta:

- Experiencia profesional (Máximo 3 puntos)
- Formación (Máximo 1 punto)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Hasta un máximo de 3 puntos.
- Servicios prestados en o para la Administración Pública en puestos con análogo contenido de funciones, en régimen funcionario, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios, o servicios prestados en el sector privado en puestos o prestando servicios con análogo contenido de funciones: **0,01 puntos/días completos trabajados (Según vida laboral)**.
- Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública, se aportará certificado del órgano competente que así lo acredite y contratos de trabajo, en caso de tratarse de relación laboral. De tratarse de trabajos mediante contrato de servicios se aportará la documentación pertinente que acredite fehacientemente el contenido de funciones desempeñadas.
- Para acreditar los servicios en el sector privado, además deberá aportarse contratos de trabajo.
- Además de lo anterior, el solicitante deberá presentar obligatoriamente una Vida laboral actualizada.
- Se deberá cumplimentar obligatoriamente el **ANEXO 3.1** de Relación de experiencia Laboral desde la más actual hasta la más antigua.

### FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

- Hasta un **máximo de 1 punto**.
- Por formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valoraron, hasta un máximo de 1 puntos, en la forma siguiente: **Por cada hora de curso, jornada, seminario o congreso a razón de 0,005 puntos/hora de asistencia**.
- No se valorarán aquellos diplomas en los que no se acredite el número de horas.
- Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de las funciones del puesto, que se acreditará con fotocopia compulsada por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio ayuntamiento.
- Se deberá cumplimentar obligatoriamente el **ANEXO 3.2** de Relación de formación relacionada desde la más actual hasta la más antigua.





## **10.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO .**

Concluida la fase de valoración de méritos el Tribunal Calificador Publicará el listado provisional de la fase Concurso, concediendo 5 días hábiles para realizar alegaciones al mismo.

Una vez concluido el periodo de alegaciones al listado provisional de la fase concurso el Tribunal Calificador publicará el listado definitivo con los resultados obtenidos en la fase concurso. En el mismo documento se creará un listado con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso y Oposición, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a él/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su nombramiento como funcionario/a interino/a a la Alcaldía.

En caso de empate se tendrá en cuenta en primer lugar el resultado obtenido en la fase Oposición y en segundo lugar en la fase concurso. De persistir el empate el Tribunal Calificador podrá realizar una prueba teórica o práctica, a determinar por el Tribunal Calificador, entre los aspirantes que han quedado empatados en primer lugar.

Para el resto de aspirantes que han obtenido un empate en el resto de las posiciones, se realizará un sorteo público en el que se sorteará una letra del abecedario determinando el orden según la letra inicial del primer apellido del aspirante.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante tomará posesión dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Calificador realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº. 61.8 del EBEP.







La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

### **11.- BOLSA DE TRABAJO**

Quienes hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos su nombramiento, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir la plaza convocada, renunciaciones o sustituciones.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será similar al de las Bolsas vigentes en el Ayuntamiento de Vegas del Genil.

### **12.- 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 los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

EL ALCALDE,  
Fdo. Leandro Martín López  
**(Documento firmado electrónicamente)**



## ANEXO I. TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO/A INCLUSIÓN SOCIAL

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Estructura.
- Tema 3.- La Constitución Española de 1978. Reforma de la Constitución.
- Tema 4.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran.
- Tema 5.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 6.- El Municipio. La población y el territorio.
- Tema 7.- El Municipio. Organización municipal.
- Tema 8.- El Municipio. Competencias.
- Tema 9.- Los actos administrativos: Concepto y clases.
- Tema 10.- Los actos administrativos: Motivación y notificación.
- Tema 11.- Los actos administrativos: Eficacia y validez de los actos.
- Tema 12.- El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 13.- El procedimiento administrativo local. Recursos administrativos y revisión de oficio.
- Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día.
- Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Requisitos de constitución.
- Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Votaciones.
- Tema 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 18.- Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Tema 19.- El Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía. Ley de Servicios Sociales de Andalucía.
- Tema 20.- Diputación provincial de Granada. Delegaciones. Servicios. Concertación local.
- Tema 21.- Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Organización
- Tema 22.- Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Reglamentos de funcionamiento.
- Tema 23.- Programa de Emergencia Social de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 24.- Programa de Intervención Familiar de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 25.- Programa de Apoyo Económico a los Municipios para Necesidades de Urgencia Social de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 26.- Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social.
- Tema 27.- Programa de Intervención contra el Absentismo Escolar en la provincia de Granada.
- Tema 28.- Programa de Refuerzo de la Alimentación Infantil.
- Tema 29.- Residencias Escolares y Escuelas Hogar.
- Tema 30.- Plan de Inclusión Activa PROGRESA.
- Tema 31.- SIMIA - Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía. VALORAME y nueva hoja SIMIA.
- Tema 32.- Organización y Funcionamiento del Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia (SPAF)
- Tema 33.- Organización y Funcionamiento Servicio de Protección de Menores (SPM).
- Tema 33.- Programa de Evaluación, diagnóstico y tratamiento a menores víctimas de violencia sexual.
- Tema 34.- Programa PRYSMA.
- Tema 35.- Conflictividad en familias con adolescentes PROGRAMA HERA.
- Tema 36.- Protocolo de intervención con menores con consumo de drogas y conductas adictivas.



- Tema 37.- Medidas de régimen abierto para menores infractores.
- Tema 38.- Pobreza energética: recursos locales.
- Tema 39.- La resolución de conflictos: mediación, negociación y arbitraje.
- Tema 40.- Programa Integral de Mediación Comunitaria de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 41. Oficina de intermediación hipotecaria de la Diputación de Granada.
- Tema 42.- Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.
- Tema 43.- Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo.
- Tema 44.- Los Equipos de Tratamiento Familiar.
- Tema 45.- Drogas y adicciones: Concepto, clasificación.
- Tema 46.- Drogas y adicciones: Recursos locales.
- Tema 47.- Drogas y adicciones: Recursos de Diputación de Granada.
- Tema 48.- Líneas generales y estructura del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones.
- Tema 49.- Igualdad de género: Género y discriminación.
- Tema 50.- Igualdad de género: desigualdad y acción positiva.
- Tema 51.- Igualdad de género: roles, estereotipos y manistreaming.
- Tema 52.- Legislación sobre la igualdad de género en Andalucía.
- Tema 53.- Recursos de atención a la mujer a nivel regional, provincial y local.
- Tema 54.- Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales.
- Tema 55.- Decreto-ley 8/2014, de 10 de junio, de medidas extraordinarias y urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía.
- Tema 56. Los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Vegas del Genil.
- Tema 57. Protección de Datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación.
- Tema 58. Administración Electrónica y el Servicio a los ciudadanos.
- Tema 59. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 60. El Ayuntamiento de Vegas del Genil: Organización y funcionamiento.



**ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL.**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en c/ \_\_\_\_\_, titular del DNI Nº. \_\_\_\_\_, teléfonos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (móvil), y con dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**MANIFIESTA:**

Que enterado/a de la convocatoria publicada por ese Ayuntamiento del proceso selectivo de cobertura y nombramiento de funcionario/a interino/a de una plaza de **Técnico/a Inclusión Social** adscrito/a a los Servicios Sociales, por concurso- oposición,

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documentación acreditativa de fase de méritos (Experiencia Laboral o Formación) en el caso de que el candidato/a lo estime oportuno y Anexo III.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

**SOLICITA** ser admitido/a en el proceso selectivo.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

FIRMA,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL**





