

D^a ANA MARIA GARCIA ROLDAN, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAJAR, PROVINCIA DE GRANADA.

HACE SABER: Que mediante acuerdos de Junta de Gobierno Local, sesiones ordinarias, celebradas los días 01 de marzo de 2018 y 19 de abril de 2018, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo y las bases que regulan la **SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL A2, A TIEMPO PARCIAL (20 HORAS) PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS/AS DE INCLUSIÓN SOCIAL**, en el Ayuntamiento de Cájjar (Granada), siendo el plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia; el texto de las bases a continuación se transcribe:

BASES PARA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL A2, A TIEMPO PARCIAL (20 horas) PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS/A DE INCLUSIÓN SOCIAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante concurso-oposición, al amparo del artículo 10.1 c) del 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, de un puesto de trabajo de Técnico de Inclusión Social como funcionario interino a tiempo parcial (20 horas semanales), para el desarrollo del programa temporal Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/a de inclusión social, (Nº del Programa: 2142), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2018-2019 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Cájjar.

El plazo de finalización del programa es el 31 de diciembre de 2019.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones a desarrollar en este puesto vendrán determinadas por las necesidades de intervención social a nivel municipal, en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

En general, realizará las actividades propias para el desarrollo de las competencias municipales en la gestión administrativa de Servicios Sociales, apoyando tanto los programas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, como los programas de intervención con infancia, familia e inclusión social.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba 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 de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

f) Estar en posesión del título de Diplomado universitario en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

g) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases íntegras de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del municipio de Cájar y en la página web www.wordpress.cajar.es publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. **El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales** desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo II de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) El resguardo de pago de la cantidad de 35 euros, conforme a la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo. El ingreso se realizará la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Cájar con la indicación "Pruebas selectivas para el puesto de Técnico de Inclusión Social". Entidad: BMN(BANKIA): ES59 0487 3203 89 2000005655

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Ambas circunstancias deberán acreditarse del siguiente modo:

En el caso de personas demandantes de empleo:

- a) Certificado del INEM acreditando la condición de desempleado.
- b) Declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Las personas con minusvalía que presenten solicitudes deben hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten las medidas necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes.

En el caso de personas con discapacidad que acceden por el cupo de reserva para personas con discapacidad:

- a) Certificado acreditativo de la minusvalía.
- b) Si solicitase adaptación de tiempo y medios, en caso de discapacidad, deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

5.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.wordpress.cajar.es con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva que se expondrá en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.wordpress.cajar.es. En dicha resolución se indicará el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la fase de oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, según lo establecido en Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 18 de abril de 2017 (BOE de 20 de abril) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1.- La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma, cuya designación nominativa se efectuará en la resolución o resoluciones de admitidos/as y excluidos/as:

Presidencia.- Empleado/a público con titulación académica mínima en Subgrupo A2 (personal funcionario de carrera o laboral fijo).

Vocalías: Empleado/a público con titulación académica mínima en Subgrupo A2 (personal funcionario de carrera o laboral fijo).

Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue.

2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados, de manera individualizada o general, para su actuación indistinta.

3.- Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la

asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

SIETE.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La selección se efectuará por concurso-oposición, y constará de las siguientes fases:

Fase Primera.- OPOSICIÓN: EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por la Comisión de Selección, una prueba teórica, relacionadas con las funciones a desempeñar en el respectivo puesto de trabajo, y con los temas que se indican en la presente convocatoria en el Anexo I.

El ejercicio de aptitud profesional se calificará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

Fase Segunda.- CONCURSO VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma y en el plazo que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

a.- Por servicios efectivos prestados: Hasta 7,5 puntos.

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según el Baremo se reducirán en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

- En una Entidad local, en Servicios Sociales Comunitarios, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias de Técnico Medio en Inclusión Social, y relacionadas con las funciones a desarrollar, dentro del mismo Grupo o superior o con la misma o superior categoría que tiene asignada el puesto convocado, 0,80 puntos por año de servicio.

- En otras Administraciones Públicas distintas a la local, en cualquier otra entidad del sector público o privado, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias de Técnico Medio en Inclusión Social con la misma o superior categoría, y relacionadas con las funciones a desarrollar.- 0,60 puntos por año de servicio.

b.- Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de plazas de Técnico Medio en Inclusión Social, como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo, o personal estatutario fijo, se otorgará 0.5 puntos con independencia del número de pruebas selectivas superadas. Máximo 0,5 puntos.

c.- Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso. La puntuación máxima total por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.

- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.

- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.

- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.

- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente

superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 puntos.

d.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas universitarias distintas de la exigida para optar a cada puesto de trabajo, o master o experto universitario, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, hasta un máximo de 0.50 a juicio de la Comisión de Selección, en atención al nivel de la titulación exigida y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

Fase Tercera: **ENTREVISTA.**

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con un máximo de 5 puntos.

OCHO.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

8.1.- Los documentos justificativos de los méritos susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en la Base Séptima, serán presentados en el Registro General de la Corporación, exclusivamente por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional, en el plazo de cuatro días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación de las calificaciones del mencionado ejercicio de aptitud profesional. Una vez finalizado dicho plazo no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

8.2.- La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

➤ Servicios prestados (apartado a del Baremo):

- Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cájar, el/la aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio Ayuntamiento.
- Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Cájar o sector privado, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes dos documentos:

Documento nº 1.- Preferentemente, certificado de servicios expedido por el Órgano competente de la Administración Pública.

Para el sector privado, mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y períodos de prestación de los servicios.

Documento nº 2.- En todo caso, además del certificado de servicios o contratos deberá adjuntarse el certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

- Superación de pruebas selectivas.- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo o estatutario fijo), e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios.
- Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar.- se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.
- Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria.- Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

8.3.- Dichos documentos se presentarán mediante copia con la inclusión de la leyenda en cada documento (en anverso y reverso) “es copia fiel de su original” suscrita y firmada por el interesado/a. El original podrá ser requerido en cualquier momento del proceso selectivo.

9.- LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

El día, hora y lugar del ejercicio de la fase de la oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cájar y en la página web www.wordpress.cajar.es

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cájar y en la página web www.wordpress.cajar.es

Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cájar y en la página www.wordpress.cajar.es

10.- LLAMAMIENTOS

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

11.- ORDEN DE PRELACIÓN

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

12.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la página web www.wordpress.cajar.es la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada parte del ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldesa de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de puestos convocados, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Original para su cotejo de la titulación requerida para el acceso a esta plaza.

b) Declaración de 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).

c) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

e) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y

quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

f) Certificado de delitos sexuales.

14.- NOMBRAMIENTO

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

15.- INCIDENCIAS

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

16.- SUSTITUCIONES

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puestos de trabajo vacante o desocupado de Técnico de Inclusión Social, del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, hasta el 31 de diciembre de 2019.

17.- NORMAS FINALES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

- 1.- Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.
- 2.- El Sistema Público de Servicios Sociales en España. El Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de los servicios sociales en las Corporaciones Locales.
- 3.- Conceptualización del Trabajo Social. Elementos constituyentes del objeto del Trabajo Social. Funciones específicas del Trabajo Social.
- 4.- La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Breve referencia al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
- 5.- El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.
- 6.- El nivel táctico de la planificación social: Los programas. Elementos que debe contemplar el diseño de un programa.

- 7.-** El nivel operativo de la planificación social: los proyectos. Aspectos a contemplar. Diseño y elaboración de Proyectos Sociales. Tipología y contenidos de un proyecto social.
- 8.-** La evaluación en Servicios Sociales. Definición, finalidad y requisitos. Tipos de evaluación. Fases de la evaluación. Técnicas e instrumentos de la evaluación en Servicios Sociales. Indicadores de Evaluación.
- 9.-** La Ley de Servicios Sociales de Andalucía y su desarrollo normativo.
- 10.-** Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.
- 11.-** Los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Planificación de los Servicios necesarios desde un Centro de Servicios Sociales.
- 12.-** El Trabajo Social en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, funciones y actuaciones de un/una Trabajador/a Social en los Servicios Sociales Comunitarios.
- 13.-** El Trabajo Social Comunitario. Concepto, objetivo y principios. Procedimientos metodológicos de la intervención social comunitaria.
- 14.-** El Trabajo Social con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios. Los Equipos de Tratamiento Familiar y recursos relacionados con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 15.-** El Trabajo Social con personas mayores. El envejecimiento activo. Breve referencia a la regulación jurídica de la atención a las personas mayores en Andalucía. Situaciones de maltrato en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 16.-** El Sistema de atención a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.
- 17.-** Funciones del trabajador/a social en el sistema para la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia. El Programa Individual de Atención.
- 18.-** El Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía: regulación jurídica. Papel y funciones del/de la Trabajador/a Social en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 19.-** Trabajo Social y exclusión. Programa de Solidaridad para la Erradicación de la Marginalidad y la Desigualdad Social.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERNO, TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL A2, A TIEMPO PARCIAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

PUESTO CONVOCADO: TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO,, DE FECHA.....

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación de acceso a esta plaza.
- c) El resguardo de pago de la cantidad de 35 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cájar, a De de 2018

FIRMA:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Cájar incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.