



ÓRGANO QUE ORDENA LA INSERCIÓN DEL ANUNCIO (1):

Nombre o razón social AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA

DATOS REFERIDOS AL TEXTO QUE SE VA A PUBLICAR EN EL BOP:

ADMINISTRACIÓN (3) LOCAL

ORGANISMO (4) AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA

EXTRACTO DEL EDICTO (6) BASES PROCEDIMIENTO ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL .LEY 20/2021

EDICTO

D.TORCUATO CABRERIZO FERNANDEZ , ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA .

HACE SABER :

Que por Resolución de fecha 20 de Diciembre de 2022, en el plan extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, han sido aprobadas las bases que regulan los procedimientos que regirán la convocatoria para provisión de las siguientes plazas mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición .

Los procedimientos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás legislación vigente.

Atendiendo al principio rector de publicidad de la convocatoria, así como al principio de transparencia, las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pedro Martínez, [https://Pedro Martínez.sedelectronica.es/info.0](https://PedroMartinez.sedelectronica.es/info.0) a efectos Informativos. Publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, en los términos y con los contenidos previstos en el art. 6 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

.BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, POR CONCURSO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PUBLICO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo

extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcalde de 26/05/2022 y publicada en el BOP nº 102 de 31/05/2022.

Las características de las plazas vacantes serán las relacionadas en el anexo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida en el Anexo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del

nombramiento o contratación como personal funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes
Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web de este Ayuntamiento <http://www.alamedilla.es>, en la sección Noticias, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes de participación en el proceso se realizarán en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto disponible en página Web de este Ayuntamiento de Alamedilla <http://www.alamedilla.es>

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes.
- El/la aspirante aportará el modelo ANEXO IV de declaración Responsable adjunto en estas bases

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento <http://www.alamedilla.es>, en el apartado Noticiass , se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el mismo tablón electrónico del Ayuntamiento, haciendo constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, interviniendo en el mismo a título individual.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-Presidencia: A designar por la Alcaldía.

-Secretaría: el de la Corporación o en quien delegue.

-Vocales: designar por la Alcaldía

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes

para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo a través del sistema de concurso.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 50 puntos, consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos a la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A-1 Experiencia profesional adquirida como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0.50 mes

A-2 Experiencia profesional adquirida como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones o Entidades Públicas: 0.10 mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados redondeándolos al alza:

- A) Como jornada completa si la relación de servicio es del 50% de la jornada o superior.
- B) Como media jornada, si la relación de servicio es menos del 50%.
- C) Se exceptúan los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

B.- FORMACIÓN.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1 Formación: Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente homologados, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será de 0,1 puntos por hora.

B-2 Titulación Académica: por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado:

Máster/ Licenciatura: 4 puntos.

Grado/Diplomatura: 3 puntos.

Técnico Superior: 2 puntos.

Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:

- Los méritos relativos a experiencia y antigüedad se acreditarán mediante Certificado de Servicios Prestados.
- Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquellos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces. Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este último apartado, solo serán objeto de valoración en el Subapartado B-2, Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el Subapartado B-1 Formación.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Criterio de desempate.

En caso de empate en la puntuación final obtenida tras la aplicación del baremo, se aplicará como criterio de desempate, el mayor tiempo de servicios prestados (apartado A.1), es decir mayor tiempo de servicios prestados como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza, en su valor absoluto, es decir, computándose todo el tiempo de servicio prestado.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la

relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su contratación, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de plazas de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Alamedilla a 26 de Diciembre de 2022.

El Alcalde

Fdo.: Torcuato Cabrerizo Fernandez.

ANEXO

Características de las plazas vacantes objeto de convocatoria:

Puesto Dinamizador Guadalinfo

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Funcionario

Área Administracion

Grupo C1

Provisión Concurso

Titulación y Requisitos Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias.

Funciones Impulsar la Innovación Social mediante el uso de las Nuevas Tecnologías (NNTT) de la información, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales, la promoción de una cultura innovadora, y la plena integración de la ciudadanía en la Sociedad del Conocimiento.

Alfabetización Digital: Desarrollo de habilidades básicas dentro de entornos TIC (Tecnologías de la Información y el

Conocimiento) cuya finalidad es reducir o suprimir la brecha digital y promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

Empleabilidad: Programar, impartir y tutorizar acciones para el empleo adecuándolas al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral;

Formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs,

Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio.

Cultura innovadora: Difusión de conocimientos y tendencias en áreas innovadoras, que contribuyan a generar futuras oportunidades, Networking; sinergias entre agentes y Crowdfunding.

Calidad de Vida: Promoción de nuevas oportunidades de Ocio Digital;

Acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida y el bienestar de colectivos

Emprendimiento: Fomento del emprendimiento de tipo empresarial

E-Administración

Acreditar certificados digitales de persona física (FNMT) y emisión de cl@ve permanente; Aportar la confianza necesaria en la ciudadanía, en todos los temas relacionados con la administración electrónica;

Apoyo informático a la administración local.

Comunicación: Diseño de cartelería específica en cada caso para supromoción y difusión a través de las Redes Sociales y otros canales de comunicación municipales; Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Proyecto Guadalinfo, como de otras que por su temática puedan ser de utilidad Festejos y otras actividades de índole lúdica: Diseño gráfico de programación de fiestas, actividades y actuaciones en coordinación con asociaciones, colectivos y equipo político.

Otras funciones TIC: Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro,

Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y

promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de este municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento; Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas

ANEXO

Características de las plazas estructurales vacantes objeto de convocatoria:

Puesto Arquitecto Técnico

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Laboral fijo 43% jornada

Área Urbanismo Grupo / Subgrupo/CD A2

Provisión Concurso

Titulación y Requisitos Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.

Igualmente, en la actualidad, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia), art.76 Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Funciones -

Gestión integral del departamento urbanismo

-Redacción de proyectos, memorias valoradas, presupuestos, valoraciones...

-Dirección Técnica de Obras Municipales

-Coordinación de Seguridad y Salud de Obras Municipales

-Responsable de compras vinculadas a las obras municipales

-Redacción de informes técnicos para: licencias de obras, licencias de apertura, segregaciones rústicas, segregaciones urbanas, vados solicitudes d particulares, otras administraciones

-Planificación y control de obras de PFEA

-Planificación y control de obras municipales

-Gestión catastral -Gestión registral

-Responsable de gestión del impuesto del incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana

-Responsable del Inventario de Instalaciones Deportivas, del Inventario de Bienes Inmuebles y del Inventario de Caminos Rurales

-Tramitación de subvenciones a otras administraciones (solicitud, subsanación, justificación...)

-Atención personalizada al ciudadano

-Intermediación con las compañías suministradoras

-Asistencia a mesas de contratación

Puesto AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Laboral fijo

Área Servicios sociales

Grupo / Subgrupo/CD Grupo IV

Provisión Concurso

Titulación y Requisitos El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 707/1976. - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril. - Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico o Técnica en Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo. - Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Funciones - Actuaciones de carácter doméstico y personas

- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.

- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio

- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias

Puesto Auxiliar Administrativo

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Funcionario

Área Administración General

Grupo C2

Provisión Concurso

Titulación y Requisitos Graduado escolar o graduado en educación secundaria

Funciones :

Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, cambios de domicilio, de datos personales, mantenimiento de domicilios, remisión y recepción de datos al I.N.E,

-Aplicativo programa de nominas Monitor: elaboración y calculo nominas ,finiquitos, liquidaciones, Seguros sociales ,altas y bajas seg soc, contratos de personal , aplicativo Gescontrata.

-Responsable del registro facturas.FACE

-Gestión bancos y apoyo a Tesorería.

-Aplicativo registro de documentos, creación, mantenimiento y tramitación de expedientes, , convocatoria de órganos colegiados, portal de transparencia.

-Punto de Información Catastral: responsable de su gestión y autorizado para expedición de cédulas catastrales a los interesados.

-Atención al público , colaboracion en cumplimentacion electronica de solicitudes , documentos, etc.

-Plataformas de intercambio de información con las administraciones.

-Moad-H: tramitador de documentos,BOP en la plataforma de Diputación Provincial de Granada.

-Delegado de Protección de Datos.

-Servicio Provincial Tributario: expedición de recibos, domiciliaciones, solicitud de baja y exenciones.

-Labores de apoyo a Secretaría-Intervención.

Puesto Apoyo Juzgado de Paz

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Laboral fijo jornada parcial de 8 % (12 horas)

Área Administración

Grupo C2

Provisión Concurso

Titulación y Requisitos Graduado escolar o graduado en educación secundaria

Funciones

-Tramitación de documentación y expedientes judiciales

Expedientes de matrimonio , etc correspondientes a la justicia de Paz.

-Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción

-Tramitación de exhortos

-Envíos partes INE

-Inscripción matrimonio, defunción y nacimiento

Actuaciones judiciales vinculadas al Juzgado de Paz.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, POR CONCURSO OPOSICION DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo por Concurso Oposición mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 6ª y 8ªde la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada Resolución de Alcaldía con fecha 26/05/2022 y publicada en el BOP nº 102 de 31/05/2022.

Las características de las plazas vacantes serán las relacionadas en el anexo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida en el Anexo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento o contratación como personal funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web de este Ayuntamiento <http://www.alamedilla.es>, en la sección Noticias, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes de participación en el proceso se realizarán en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto disponible en página Web de este Ayuntamiento de Alamedilla <http://www.alamedilla.es>

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes.
- El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento <http://www.alamedilla.es>, en el apartado Noticiass , se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, que se publicará en el mismo tablón electrónico del Ayuntamiento, haciendo constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, interviniendo en el mismo a título individual.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidencia: A designar por la Alcaldía.
- Secretaría: el de la Corporación o en quien delegue.
- Vocales: designar por la Alcaldía

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Del calendario del proceso selectivo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las

restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho 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. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad. Asimismo, el Tribunal garantizará el anonimato de todos los aspirantes en la corrección de los diferentes ejercicios, siempre que sea posible.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total. No serán eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición. En todo caso, la fase de concurso será previa a la de oposición.

Fase de concurso (40 puntos).

7.1 Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 30 puntos:

A-1 Experiencia profesional adquirida como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,50 mes

A-2 Experiencia profesional adquirida como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones o Entidades Públicas: 0,10 mes

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados redondeándolos al alza:

A) Como jornada completa si la relación de servicio es del 50% de la jornada o superior.

B) Como media jornada, si la relación de servicio es menos del 50%.

C) Se exceptúan los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7.2 Se valorarán los siguientes méritos relativos a la formación, con un máximo de hasta 10 puntos:

B-1 Formación: Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que

hayan sido oficialmente homologados, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos. La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será de 0,1 puntos por hora.

B-2 Titulación Académica: por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado:

Máster/ Licenciatura: 4 puntos.

Grado/Diplomatura: 3 puntos.

Técnico Superior: 2 puntos.

Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 punto.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:

- Los méritos relativos a experiencia se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados.

- Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquéllos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces. Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este último apartado, solo serán objeto de valoración en el subapartado B-2, Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el subapartado B-1 Formación.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con

los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Fase de oposición (60 puntos).

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en contestar por escrito un test de respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes del temario.

El examen se calificará de 0 a 60 puntos

El temario de las plazas estructurales vacantes será el relacionado en el anexo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su contratación, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En el supuesto de plazas de personal

laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDECIMA. Incidencias

Las presentes bases 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO

Características de las plazas estructurales vacantes:

Puesto AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Nº de plazas convocadas 3

Vinculación Laboral fijo

Área Servicios sociales

Grupo / Subgrupo/CD Grupo IV

Provisión Concurso-oposición

Titulación y Requisitos El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 707/1976.
- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico o Técnica en Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Funciones - Actuaciones de carácter doméstico y personas

- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.

- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio

- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias

Puesto LIMPIADOR/A

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Laboral fijo jornada parcial 60%

Área Servicios

Grupo / Subgrupo/CD Grupo IV

Provisión Concurso-oposición

Titulación y Requisitos Certificado de Escolaridad o equivalente

Funciones - Limpieza de edificios públicos, limpieza de calles

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil

manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas.

- Sacar las basuras y proceder a su reciclado.

- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Puesto TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL

Nº de plazas convocadas 1

Vinculación Laboral a tiempo parcial (25% de la jornada)

Área Servicios

Grupo / Subgrupo/CD A2

Provisión Concurso-oposición

Titulación y Requisitos Titulado en grado de Trabajo Social

Funciones - Complementar y apoyar las actuaciones que viene desarrollando el Equipo de Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito de la inclusión social

- Implementación y desarrollo de los programas a nivel autonómico, provincial y local en materia de inclusión

social, como por ejemplo los Programas del Decreto 8/2014 de 10 de junio de medidas extraordinarias para la inclusión social a través del empleo y fomento de la solidaridad y el Programa de Urgencia social de la Diputación Provincial.

- Intervención individual y/o grupal con personas en situación de vulnerabilidad o exclusión social con especiales dificultades de acceso al empleo fomentando su empleabilidad, trabajando para que adquieran competencias personales y laborales para el acceso al empleo.

- Promover el acceso a las prestaciones y recursos del sistema público de servicios sociales para garantizar la cobertura de las necesidades sociales de aquellos colectivos más vulnerables en condiciones de igualdad

- Otras funciones relacionadas con la inclusión que le atribuyan expresamente desde la Alcaldía o Concejalía competente en la materia de inclusión.

ANEXO II TEMARIO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Tema 1: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio, mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 3: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 5: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamientos. Gestión y administración del hogar.

Tema 6: Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulacion del dependiente.

Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 7: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 8: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Párkinson, enfermos terminales.

Tema 9: Prevención de riesgos labores. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos labores.

Tema 10: La violencia de género en Andalucía y su prevención.

ANEXO II TEMARIO LIMPIADOR/A

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales y estructura.

Derechos y deberes fundamentales. La organización general el Estado. La provincia

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende.

Tema 4. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 5. El municipio: Territorio y población.

Tema 6. El personal al servicio del sector público local. Clases. Principios de igualdad en el empleo público Derechos y obligaciones.

Tema 7. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 8. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 9. La organización y control del servicio de limpieza

Tema 10. La limpieza de zonas exteriores y comunes

Tema 11. La limpieza de ventanas y mamparas

Tema 12. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

Tema 13. Organización y control del servicio de limpieza. Conceptos generales de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 14. Los distintos utensilios y productos de limpieza: Tipología, aplicación, composición y propiedades, Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 15. Composición e información sobre las propiedades de los componentes de los productos de limpieza. Dosificación. Significado de los símbolos de las etiquetas de los productos.

Tema 16. Manipulación, transporte, y almacenamiento de los productos de limpieza.

Tema 17. Limpieza de un edificio. Áreas de limpieza. Limpieza de distintas dependencias, habitaciones, comedores. Materiales necesarios, prioridad y orden en su utilización.

Tema 18. Limpieza de distintos tipos de mobiliario, suelos, techos, paredes y ventanas.

Tema 19. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza. Buenas prácticas ambientales. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Reciclaje.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales. Precauciones básicas de seguridad con los productos de limpieza y con los utensilios de trabajo.

ANEXO II TEMARIO TÉCNICO DE INCLUSION SOCIAL MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios Constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y Deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y deberes fundamentales. El recurso de amparo.

Tema 3. Estado Social y Democrático. Modelos, Políticas y problemas actuales del Estado del Bienestar.

Tema 4. Ley 9/2016, 27 de Diciembre de Servicios Sociales de Andalucía. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Estructura Funcional.

Tema 5. Ley 9/2016. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Estructura Territorial.

Tema 6. Ley 9/2016. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Prestaciones de los servicios sociales.

Tema 7. Ley 9/2016. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Proceso de Intervención.

Tema 8. Ley 9/2016. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Competencias de las Administraciones públicas.

Tema 9. Ley 9/2016. El sistema público de Servicios Sociales en Andalucía. Profesionales de los servicios sociales.

Tema 10. Ley 9/ 2016. Sistema público de servicios sociales en Andalucía. Ética y servicios sociales.

Tema 11. Ley 9/2016. Financiación de los Servicios Sociales en Andalucía. Reglas generales.

Tema 12. Ley 9/2016. Financiación de los Servicios sociales comunitarios y aportación de las personas usuarias a los servicios sociales.

Tema 13. Ley 9/2016. Infracciones y sanciones. Sanciones.

Tema 14. Ley 9/2016. Infracciones y sanciones. Procedimiento Sancionador.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 15: Los Servicios Sociales de la Diputación de Granada. Los servicios sociales comunitarios.

Tema 16: .Equipo interdisciplinar de los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 17 : Catálogo de Prestaciones y Programas de los Servicios Sociales comunitarios de la Diputación de Granada.

Tema 18: Funciones del Técnico de Inclusión Social en los Servicios Sociales Comunitarios, dentro del marco del "Programa de contratación de Técnicos de Inclusión Social para el apoyo económico a municipios en el marco de la concertación de Diputación de Granada.

Tema 19: Programa extraordinario de apoyo a municipios con necesidades de urgencia social. Requisitos, trámites y procedimiento.

Tema 20. Ingreso mínimo vital, Ley 19/2021. Requisitos, trámites y procedimiento.

Tema 21. Bono Social eléctrico genérico. Requisitos, Solicitud y Trámite.

Tema 22. Medidas y Planes contra la exclusión social de la Junta de Andalucía.

Tema 23. El programa de información, valoración, orientación y asesoramiento SIVA. Definición, objetivos y actuaciones.

Tema 24. Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección. Definición y objetivos. Definición de Equipos de tratamiento familiar.

Tema 25. Programa de mediación familiar Diputación de Granada. Definición y objetivos.

44292118Y

TORCUATO

CABRERIZO (R:

P1800300D)

Firmado digitalmente

por 44292118Y

TORCUATO

CABRERIZO (R:

P1800300D)

Fecha: 2022.12.27

11:23:30 +01'00'