



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

Administración

EDICTO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO/A PARA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN, PARA EL PROGRAMA DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL T-ACOMPAÑAMOS

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº2024-0188 de fecha 26 de diciembre de 2024 se han aprobado las Bases y la Convocatoria para cubrir una **plaza de TÉCNICO PARA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN**.

A resulta de las mismas, podrán presentarse solicitudes para participar en el referido proceso selectivo durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A PARA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN, PARA EL PROGRAMA DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL T-ACOMPAÑAMOS REGULADOS EN LA ORDEN DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y RESOLUCIÓN DE 31 DE OCTUBRE DE 2023 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante oposición, de una plaza de técnico/a para la Orientación e Inserción como funcionario interino, para el Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral T-ACOMPAÑAMOS que se desarrollará en el Ayuntamiento de Alquife, conforme a lo dispuesto en la Resolución del 29 de octubre de 2024, la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo que efectúa la convocatoria conforme a la Orden de 29 de septiembre de 2023, aprueba las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia no competitiva, del Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia preescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia Granada.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Denominación del puesto de trabajo: Técnico/a para la Orientación e Inserción laboral (Grupo A, Subgrupo A2).
- Número de puestos: 1.
- Titulación exigida: Título universitario.
- Programa en el que se incluye: Proyectos integrales para la inserción laboral T-ACOMPAÑAMOS.
- Tipología contractual: En aplicación del Artículo 10 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, será funcionario interino, en la modalidad de ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. En virtud de ello, el contrato estará vinculado a la duración de proyecto y, en todo caso, con una duración máxima de 18 meses.

6. Funciones a realizar:

- Acciones para la atención:

1.^º Actuaciones de orientación laboral como el diagnóstico de empleabilidad, diseño y elaboración del itinerario personalizado que facilite la búsqueda de empleo de las personas participantes. Actuaciones de sensibilización y para el desarrollo de aspectos personales para la ocupación, actuaciones sobre el proceso, técnicas, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo, confección del currículum, taller de entrevista de trabajo, así como información general sobre el mercado de trabajo y asesoramiento en materia de autoempleo.
2.^º Actuaciones formativas que permitan la adquisición de conocimientos técnicos, competencias laborales y habilidades para mejorar la empleabilidad. Estas acciones para la atención deberán desarrollarse en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Acciones para la inserción:

1.^º Actuaciones de orientación laboral para la inserción, que incluye el acompañamiento en el empleo, con acciones de información y de acompañamiento sobre recursos de empleo y empresas, activación y cambio emocional para la búsqueda activa de empleo, preparación para el proceso de selección y preparación para la incorporación laboral.
2.^º Actuaciones de prospección del mercado laboral del territorio en el que se desarrolle el programa, que permita la obtención de información actualizada sobre la situación económica y laboral del entorno, la identificación de las necesidades de personal de su tejido empresarial, perfiles laborales requeridos, captación de ofertas de empleo, así como la difusión del programa y la propuesta de la candidatura de las personas participantes para cubrir las vacantes detectadas en las empresas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP. Se acreditará mediante presentación de DNI o documento de identidad correspondiente.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de titulación universitaria. Se acreditará mediante presentación del título expedido por la autoridad académica competente.
- 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, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto convocado. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el

desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, medi ante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

f) Abonar tasa por derechos de examen por un importe de 37,72 euros en la cuenta bancaria de la CAIXA ES4121000978631300108401.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- SOLICITUDES

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alquife, durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquife o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán acompañadas de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria,

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón Electrónico del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, y otorgando el plazo de tres días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias se dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes del Tribunal de Selección y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar el examen.

SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

Composición: El tribunal de selección quedará conformado de la siguiente manera:

Presidente/a

Tres Vocales

Secretario/a:

La designación de los mismos deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendrá a la paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

Esta fase evalúa los conocimientos teóricos y prácticos mediante:

1. Prueba tipo test:

Descripción: Cuestionario de 80 preguntas con respuestas múltiples relacionadas con el temario.

El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos, a razón de 0.5 puntos por cada pregunta correcta, restando una correcta por cada tres mal.

Será necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 20 puntos.

2. Caso práctico:

Descripción: Resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto por el que se evaluará la capacidad de análisis, resolución de problemas y aplicación de conocimientos al contexto laboral.

El caso práctico se valorará con una puntuación de 30 puntos. Siendo necesario para poder su-

perarlo obtener una calificación mínima de 15 puntos.
Ambos ejercicios serán eliminatorios si no se obtiene la puntuación mínima.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL PUESTO

Una vez concluido el proceso selectivo, el tribunal elaborará una lista de los/as aspirantes por orden de puntuación final obtenida, sumando las puntuaciones de la fase de oposición en ambos exámenes con indicación expresa de las calificaciones obtenidas en cada fase.

Se elevará la propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación total al órgano competente para la formalización del contrato.

En caso de empate, se dirimirá a favor del/la aspirante que obtenga mayor puntuación en el examen práctico.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TOMA DE POSESIÓN

La persona seleccionada deberá formalizar el contrato en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de nombramiento.

Si en dicho plazo no formaliza el contrato por causa imputable al/la aspirante, se entenderá que renuncia al puesto, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y aceptada por la Administración.

En el caso de renuncia, baja o cese del aspirante seleccionado antes de finalizar el contrato, podrá ser sustituido/a por el/la siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación, previa resolución de nombramiento del órgano competente.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Jerarquía del derecho. Las leyes formales orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
7. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
9. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.
10. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
11. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y clases.
12. Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
13. La Orientación laboral en el SAE. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.
14. Servicio público de empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Ley

- 4/2002 de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Decreto 96/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos del SAE. Principios, funciones y servicios del SAE.
15. Normativa de Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción: Orden de 18 de octubre de 2016 y Orden de 26 de septiembre de 2014.
16. La orientación profesional de personas con discapacidad y víctimas de violencia de género.
17. Itinerarios personalizados de inserción: Concepto de itinerario, destinatarios, fases.
18. La entrevista personalizada. Elaboración de diagnósticos individualizados sobre el perfil, necesidades y expectativas de las personas demandantes de empleo.
19. Herramientas y técnicas básicas para la orientación y el asesoramiento profesional. Intervención individual e intervención grupal. Búsqueda de empleo, el currículum vitae, la carta de presentación.
20. La prospección de las necesidades de empleo de las empresas y contacto con ellas.
21. El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre oferta y demandas de empleo.
22. Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia.
23. Justificación, control y fiscalización de subvenciones.
24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
25. El Plan de Igualdad en las empresas: concepto, contenido y requisitos. Normativa reguladora.
26. Políticas públicas de igualdad: medidas de acción positiva, promoción de la igualdad en el ámbito laboral y lucha contra la violencia de género.
27. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales: riesgo, daño, accidente, incidente, condiciones de trabajo y carga de trabajo.
28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y deberes de empresarios y trabajadores. Organización de la prevención en las empresas.
29. Evaluación de riesgos laborales: metodología, identificación y control.
30. Planes de emergencia y evacuación: principios básicos y normativa aplicable.
31. Primeros auxilios: técnicas básicas y protocolos de actuación en emergencias.
32. La calidad en la gestión pública: conceptos básicos, modelos de calidad aplicables a las Administraciones Públicas.
33. La Carta de Servicios en las Administraciones Públicas: concepto, contenido y requisitos.
34. La transparencia en la gestión pública: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
35. Protección medioambiental en el ámbito de las Administraciones Públicas: normativa básica y principios generales.
36. Contratación pública: principios, tipos de contratos y procedimientos de adjudicación según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
37. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Locales: principios básicos, clasificación de ingresos y gastos.
38. Subvenciones públicas: normativa básica, requisitos para la concesión y obligaciones de los beneficiarios.
39. La administración electrónica: normativa reguladora, procedimientos y derechos de los ciudadanos.
40. Gestión documental y archivo: técnicas de organización y conservación de documentos administrativos.
41. El Estatuto Básico del Empleado Público: clases de empleados públicos, derechos y deberes.
42. Régimen disciplinario de los empleados públicos: faltas y sanciones.
43. Ética y valores en la Administración Pública: principios de buen gobierno y conducta.
44. La comunicación institucional: conceptos básicos y herramientas.
45. Procedimientos judiciales básicos en el ámbito laboral: reclamaciones y recursos.
46. Mediación y arbitraje en conflictos laborales: principios básicos y normativa aplicable.

47. Técnicas de negociación y resolución de conflictos en el ámbito laboral.
48. Programas de formación profesional para el empleo: objetivos, destinatarios y normativa reguladora.
49. Certificados de profesionalidad: concepto, estructura y expedición.
50. Evaluación de competencias profesionales: metodologías y herramientas.
51. La prospección laboral en el ámbito local: análisis de necesidades, captación de ofertas y estrategias de colaboración con empresas.
52. Emprendimiento y autoempleo: estrategias de apoyo, incentivos y normativa reguladora.
53. Programas europeos de empleo: características y objetivos principales.
54. Buenas prácticas en orientación laboral: casos de éxito y lecciones aprendidas

En Alquife, a 26 de diciembre de 2024

Firmado por

Torcuato Martínez Cuerva
ALCALDE-PRESIDENTE