



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

NÚMERO 2026010498

BASES CONTRATACIÓN TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL PROGRAMA DE CONCERTACIÓN DIPUTACIÓN DE GRANADA PROGRAMA 2104

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0077 de fecha 02/03/2026 del Ayuntamiento de Molvizar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad compartida entre Molvizar e Ítrabo, para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social vacantes en estos Ayuntamientos

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0077 de fecha 02/03/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de *interinidad* compartida entre Molvizar e Ítrabo, de Técnico de Inclusión Social por concurso y exposición de memoria con entrevista curricular para cubrir la plaza de *Técnico de Inclusión Social vacantes en el Ayuntamiento de Molvizar e Ítrabo*, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En Molvizar a fecha de la firma electrónica
Firmado por: María Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, EN EL MARCO DE LA CONCERTACIÓN LOCAL 2026-2027 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA (AYUNTAMIENTOS DE MOLVÍZAR E ÍTRABO).

1. INTRODUCCIÓN.

El Convenio de la Excm. Diputación Provincial de Granada para el Programa Extraordinario de Apoyo Económico a los Municipios para Cubrir Situaciones de Urgencia Social, así como el Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la Contratación de Técnicos/as de Inclusión Social, tienen por objeto "impulsar la intervención social que se realiza desde los municipios y las entidades locales autónomas de la provincia a favor de la inclusión social y comunitaria".

El Programa Extraordinario para la Contratación de Técnicos/as de Inclusión Social es un programa de cooperación económica con los municipios o entidades locales autónomas menores de 20.000 habitantes, por sí solos o agrupados, para la contratación de un/a técnico/a de inclusión, con objeto de atender de forma más ágil y eficaz las demandas de la ciudadanía y la implementación en la provincia de los distintos planes y/o programas de inclusión social.

El objeto de la presente convocatoria es, por razones de necesidad y urgencia, la selección de un/a **TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL** para su nombramiento como funcionario/a interino/a

por programa, mediante concurso y exposición de memoria con entrevista curricular, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades temporales (sustituciones, bajas, permisos, licencias, renuncias y otras circunstancias análogas), en los términos del artículo

10.1 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 (TREBEP).

Las características del puesto son: funcionario/a interino/a por programa, a jornada completa, para el desarrollo del programa temporal Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (N.º del Programa: 2142), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2026-2027 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Molvizar, con prestación compartida con el Ayuntamiento de Ítrabo.

La prestación efectiva del servicio se realizará de forma coordinada entre ambos municipios, con una distribución general de jornada de 60% en Molvizar (3 días por semana) y 40% en Ítrabo (2 días por semana), sin perjuicio de los ajustes organizativos que resulten necesarios por razones del servicio, manteniendo la proporcionalidad global.

Al tratarse de la ejecución de un programa subvencionado de carácter temporal, el nombramiento no podrá tener una duración superior a tres años, de conformidad con lo dispuesto en el 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.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica, a efectos de encuadramiento, en el subgrupo B de los establecidos en el artículo 76 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, y por las actuaciones derivadas del programa de inclusión social concertado.

En general, realizará las actividades propias para el desarrollo de las competencias municipales en materia 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, así como las actuaciones específicas de inclusión social y comunitaria que se programen en los municipios de Molvízar e Ítrabo.

El artículo 55 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, establece los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. En consecuencia, la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras que permitan la cobertura del puesto y la gestión de la bolsa de trabajo con criterios de objetividad, transparencia y agilidad, conjugando la necesaria rapidez en la incorporación del personal con el respeto a los principios reguladores del acceso al empleo público.

Con el objeto de poder cubrir las necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito de los Servicios Sociales municipales, y garantizar la ejecución del programa temporal de inclusión social en régimen de prestación compartida entre Molvízar e Ítrabo, se aprueban las presentes bases, dotando al procedimiento de selección de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal pueda producirse de manera efectiva y sin trámites innecesarios, contribuyendo a una mayor eficacia en la prestación del servicio.

2. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR. DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR CON PRESTACIÓN COMPARTIDA CON EL AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO.

2.1 Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso y exposición de memoria con entrevista curricular, de un/a Técnico/a de Inclusión Social en régimen de funcionario/a interino/a por programa, a jornada completa, para el desarrollo del programa temporal "Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social" (N.º del Programa: 2142), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2026-2027 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Molvízar, con prestación compartida con el Ayuntamiento de Ítrabo.

Asimismo, el presente proceso selectivo permitirá la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades temporales del puesto (sustituciones, bajas, permisos, licencias, renunciaciones u otras circunstancias análogas), en los términos previstos en las presentes bases.

2.2 Obligaciones del/la Técnico/a de Inclusión Social:

- 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 derivados del Decreto 8/2014, de 10 de junio, de medidas extraordinarias para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad, así como 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 y 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.
- Coordinar su actuación entre los Ayuntamientos de Molvízar e Ítrabo, garantizando la adecuada planificación y prestación del servicio en ambos municipios, de conformidad con la distribución de jornada establecida en estas bases.

2.3 Al tratarse de la ejecución de un programa subvencionado de carácter temporal, el nombramiento tendrá carácter temporal y su duración quedará vinculada a la vigencia del programa y del correspondiente marco de concertación, con fecha prevista de finalización el 31 de diciembre de 2027, sin perjuicio de su posible finalización anticipada por las causas legalmente previstas o por la finalización, modificación o pérdida de vigencia del programa. En todo caso, la duración del nombramiento no podrá exceder de los límites establecidos en el 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.

2.4 Con arreglo a lo establecido en el Programa 2142 de Concertación con la Diputación Provincial, el/la empleado/a percibirá las retribuciones previstas para el puesto, incluyendo la cotización empresarial a la Seguridad Social, con el siguiente coste anual total:

- Salario bruto anual: 23.272,06 €
- Cotización a la Seguridad Social (empresa): 7.796,14 €
- Coste anual total: 31.068,20 €

La financiación del coste anual se distribuye, con carácter general, del siguiente modo:

- Subvención (Diputación Provincial de Granada): 25.488,00 €
- Aportación municipal Ayuntamiento de Molvízar: 3.660,00 €
- Aportación municipal Ayuntamiento de Ítrabo: 1.920,00 €

Todo ello, sin perjuicio de las actualizaciones, regularizaciones o ajustes que procedan conforme a la normativa de aplicación y a las condiciones de ejecución del programa.

2.5 La jornada será a tiempo completo, con prestación de servicios distribuida con carácter general entre el Ayuntamiento de Molvízar y el Ayuntamiento de Ítrabo, en proporción 60% en Molvízar (3 días por semana) y 40% en Ítrabo (2 días por semana), sin perjuicio de los ajustes organizativos que resulten necesarios por necesidades del servicio, manteniendo la proporcionalidad global.

2.6 El requisito académico mínimo será estar en posesión del título **de Técnico Superior en Integración Social (Formación Profesional de Grado Superior)**, regulado por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o titulación equivalente/homologada conforme a la normativa vigente.

Se considerarán válidas, asimismo, las titulaciones declaradas equivalentes al citado título, incluidas, en su caso, las equivalencias a efectos profesionales reconocidas legalmente.

2.7 El/la técnico/a contratado/a deberá asistir a las actividades formativas que organice la Delegación de Bienestar Social de la Diputación de Granada cuando sea requerido/a para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo a desarrollar en los municipios y la adecuada coordinación de las actuaciones de inclusión social. Así como las de las concejalías de Servicios Sociales de los Ayuntamientos agrupados.

3. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1 Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y, en su caso, hasta el momento del nombramiento:

a) Nacionalidad.

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Edad.

Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.

Estar en posesión del título de **Técnico Superior en Integración Social** (Formación Profesional de Grado Superior), regulado por el **Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio**, o de titulación que haya sido declarada **equivalente u homologada** al citado título conforme a la normativa vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se hayan abonado los derechos para su expedición.

d) Capacidad funcional.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto convocado.

e) Habilitación.

No haber sido separado/a 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 empleo o cargo público 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Incompatibilidad / incapacidad.

No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, conforme a la normativa vigente.

3.2 Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

4.1 Solicitudes.

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Granada** y, adicionalmente, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de **Molvizar** y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de **Molvizar**: <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>.

La solicitud de participación irá dirigida a la **Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Molvizar** y se presentará en el Registro General de la Corporación, sito en **Calle Barrio Alto n.º 4, 18611, Molvizar (Granada)**, de lunes a viernes, en horario de **09.00h a 14.00h**, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 3 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la **Sra. Alcaldesa** dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de **5 días hábiles** para su subsanación. En caso de que no haya aspirantes excluidos, dicha lista se convertirá automáticamente en definitiva, sin necesidad de Resolución alguna.

4.2 Documentación.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o del documento oficial de solicitud del mismo junto con el justificante de abono de los derechos de expedición.
- Memoria de trabajo a la que hace referencia la Base Quinta, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior del mismo el nombre y apellidos del/de la aspirante.
- Currículum vitae.
- Para la valoración del concurso, los aspirantes podrán aportar los documentos justificativos de los méritos alegados que estimen oportunos. No se valorarán aquellos méritos alegados de los que no se aporte acreditación documental suficiente.
- Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el órgano competente, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En ningún caso se admitirán documentos justificativos de méritos no alegados, ni la alegación de nuevos méritos, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos alegados y a valorar.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá solicitar a las personas aspirantes la acreditación de la veracidad de la documentación aportada y de los méritos alegados, pudiendo requerir la exhibición de los documentos originales.

La documentación presentada deberá consistir en **copias fieles al original**, bajo la responsabilidad de la persona solicitante respecto de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá presentarse grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y los méritos valorables, acompañada de la memoria en sobre cerrado.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso y exposición de memoria con entrevista curricular.

La fase de Concurso, que será previa a la fase de exposición de memoria con entrevista curricular, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de exposición de memoria con entrevista curricular.

5.1 CONCURSO (4 puntos).

Calificación de la fase de Concurso: comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de **4 puntos**.

A) Méritos profesionales (máximo 3 puntos):

A.1) Experiencia en la Administración Pública (máximo 2,50 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en la **Administración Pública** en puestos relacionados con la intervención social, inclusión social o atención social, desempeñando funciones como **Técnico/a de Inclusión Social y/o Trabajador/a Social: 0,12 puntos/mes**.

A.2) Experiencia en el sector privado (máximo 0,50 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en el **sector privado** en puestos relacionados con la intervención social, inclusión social o atención social, desempeñando funciones equivalentes o análogas a las del puesto convocado: **0,05 puntos/mes**.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial y los inferiores al mes.

B) Formación y méritos académicos (máximo 1 punto)

B.1) Titulación académica superior o complementaria a la exigida (máximo 0,50 puntos)

Se valorará estar en posesión de titulaciones oficiales **superiores o complementarias** a la exigida como requisito de acceso (Técnico Superior en Integración Social), siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo al siguiente baremo:

- **Grado o Diplomatura en Trabajo Social: 0,50 puntos**
- **Grado o Diplomatura en Educación Social: 0,50 puntos**
- **Grado o Licenciatura/Grado en Psicología: 0,50 puntos**
- **Grado o Licenciatura/Grado en Sociología: 0,50 puntos**

Solo se valorará **una** titulación en este apartado, otorgándose la puntuación correspondiente a la de mayor valoración (sin acumulación entre titulaciones).

B.2) Cursos, seminarios, congresos y jornadas (máximo 0,50 puntos)

Se valorará la participación o impartición de actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizadas por una Administración Pública, Universidad o por institución pública o privada (colegio profesional, sindicato, asociación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

No se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos en el desarrollo propio del proyecto, por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.

- **Por la participación como asistente** (con contenido directamente relacionado con las funciones del puesto): **0,005 puntos por hora**.
- **Por la participación como ponente o por impartición de curso** (con contenido directamente relacionado con las funciones del puesto): **0,010 puntos por hora**.

En el supuesto de que la duración de la actividad formativa se exprese en días, se establece una equivalencia de **5 horas por cada día**. Si no se expresan horas ni días, la actividad no será valorada.

5.2 FASE DE EXPOSICIÓN DE MEMORIA CON ENTREVISTA CURRICULAR (6 puntos).

Esta fase tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio** y servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación del perfil de la persona aspirante al puesto de trabajo a desempeñar, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **3 puntos** para superarla.

Durante el transcurso de la entrevista personal, las personas aspirantes deberán defender la Memoria de trabajo presentada previamente, en sobre cerrado, junto con la solicitud, que versará sobre un proyecto de inclusión social relacionado con las funciones del puesto y referido al ámbito de actuación de los municipios de Molvízar e Ítrabo, poniendo de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto objeto de la convocatoria, así como su capacidad de planificación y coordinación en un servicio de prestación compartida.

A la entrevista, las personas aspirantes podrán llevar una copia de la memoria a efectos de servirles de apoyo durante su defensa.

La duración máxima de la exposición de la memoria será de 20 minutos. La memoria de trabajo deberá realizarse a ordenador, con una extensión no superior a 15 páginas, en formato Arial 12, interlineado 1,5, márgenes superior e inferior de 3 cm y márgenes laterales de 2,5 cm.

Posteriormente a la exposición de la memoria, el Tribunal realizará preguntas a la persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el puesto a desempeñar, las funciones del mismo y la propuesta presentada.

Las personas aspirantes serán convocadas en **llamamiento único**, decayendo en su derecho quienes no comparezcan el día y hora señalados para realizar la exposición de la memoria con entrevista curricular, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Esta fase será valorada hasta un máximo de **6 puntos**.

El Tribunal fijará los criterios de calificación con carácter previo al inicio de la prueba.

Las puntuaciones otorgadas en esta fase se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Publicadas las mismas, se concederá a las personas aspirantes un plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de su publicación, a los efectos de formular las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, que deberán ser resueltas por el Tribunal.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

6.2 En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal ni el personal eventual. La composición del Tribunal será la siguiente:

- Un/a Presidente/a.
- Tres Vocales.
- Un/a Secretario/a, que actuará asimismo como Vocal.

6.3 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Los/las vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

6.4 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicarlo a la autoridad que los haya designado.

6.5 La Presidencia del Tribunal podrá exigir de sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran dichas circunstancias.

6.6 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus vocales.

6.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación, a los trabajos en que se estime pertinente, de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz y sin voto.

7. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

7.1 Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de nombramiento. Dicha propuesta deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

Junto a la propuesta, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y la puntuación final total.

En caso de empate, este se resolverá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase (exposición de memoria con entrevista curricular). De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de méritos profesionales y, en último término, se resolverá por sorteo.

7.2 Asimismo, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación constituirá una Bolsa de Trabajo para futuros nombramientos temporales derivados de sustituciones, bajas, permisos, licencias, renunciaciones, vacantes temporales u otras necesidades análogas del servicio, siempre que las personas aspirantes hayan superado la segunda fase (exposición de memoria con entrevista curricular). La Bolsa de Trabajo se regirá por el orden de puntuación final obtenido en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo que dispongan las presentes bases sobre funcionamiento, llamamientos, renunciaciones y exclusiones.

La vigencia de la Bolsa de Trabajo quedará vinculada a la duración del programa y del puesto objeto de la presente convocatoria, manteniéndose hasta el 31 de diciembre de 2027, salvo finalización anticipada del programa, pérdida de su financiación, modificación sustancial de las condiciones que justifican el nombramiento, o constitución de una nueva bolsa que la sustituya.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica, a efectos de formalizar el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, quedando constancia de su comparecencia:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte.
- Copia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo, junto con el justificante de abono de los derechos de expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargo público por resolución judicial para el acceso al empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, conforme a la normativa vigente.
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto (si así se exige por la Corporación).

La documentación presentada podrá consistir en copias fieles al original, bajo la responsabilidad de la persona interesada respecto de su veracidad, sin perjuicio de que la Administración pueda requerir en cualquier momento la exhibición de los documentos originales para su comprobación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación exigida o no reuniese los requisitos establecidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud. En tal caso, se podrá efectuar propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

9. DERECHOS DE EXAMEN

La participación en este procedimiento selectivo no devengará derechos de examen.

10. BASE FINAL

- 10.1** Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Molvízar, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a elección de la persona interesada, ante el que corresponda a su domicilio, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente en Derecho.

10.2 En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación 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; y, con carácter supletorio, 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR, CON PRESTACIÓN COMPARTIDA CON EL AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO)

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS	INFORMACIÓN
Nombre y apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Domicilio	
Municipio	
Provincia	
Código Postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. EXPONE

Que, habiendo sido publicada la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la selección de un/a Técnico/a de Inclusión Social, como funcionario/a interino/a por programa (Grupo B), y para la constitución de bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de Molvízar, con prestación compartida con el Ayuntamiento de Ítrabo, y reuniendo los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria,

3. SOLICITA

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Que está en posesión de la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en el plazo establecido en las bases.
3. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña.
4. Que las copias aportadas son fieles al original, comprometiéndose a aportar los documentos originales cuando sea requerido/a por el Tribunal o por el Ayuntamiento de Molvízar.
5. Que conoce y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con X):

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte.
- Copia del título exigido (Técnico Superior en Integración Social o equivalente) / o resguardo de solicitud del título y abono de tasas.
- Memoria de trabajo, en sobre cerrado, con nombre y apellidos en el exterior.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Certificación de servicios prestados en Administración Pública (en su caso).
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (en su caso).
- Otra documentación (especificar):

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)