



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PLAZA FUNCIONARIO TECNICO DE INCLUSION SOCIAL

CONVOCATORIA Y BASES PLAZA FUNCIONARIO TECNICO DE INCLUSION SOCIAL

Edicto

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0160 de fecha 6 de abril de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico/a de Inclusión Social de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA A TIEMPO PARCIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, TECNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1.- OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la selección de un funcionario/a de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Especialidad Técnico/a de Inclusión Social, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 publicada en el B.O.P.núm. 250 de 30-12-24, cuyas características son:

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial

Puesto: Técnico/a de Inclusión Social

Jornada: A tiempo parcial (60%)

Funciones: Apoyo al trabajo que se desarrolla desde los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención social en el marco de los planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales. Dinamización comunitaria y apoyo a los procesos participativos. Tareas administrativas de naturaleza propia que se desarrollan en la entidad local.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o Grado en Trabajo Social o Educación Social o Licenciatura o Grado en Psicología.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria por importe de 60 euros o acreditar estar exento de su pago, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por derechos de examen (BOP GRANADA nº 219 de 16 de noviembre de 2021).

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montillana, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Copias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos o servicios a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán mediante fe de vida laboral y certificado emitido por la Administración correspondiente y copia de contratos en el caso de los mismos.
- Justificante del pago de las tasas de examen, o acreditación de su exención o bonificación. El no pago o justificante de abono o exención del mismo será causa de exclusión.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal y en su caso, en el tablón de anuncios en sede municipal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://montillana.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, debiendo realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas a la de realización del ejercicio.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. La selección de los/as aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, siendo la fase de oposición previa a la fase de concurso.

5.2. Fase de oposición (70%).

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes consistentes en un test y una prueba práctica, siendo la puntuación máxima de esta fase de 70 puntos:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 65 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 60 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo II de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1,00 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un medio del valor de una respuesta acertada. El Tribunal calificará con un máximo de 60,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30,00 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 75 minutos.

Segundo ejercicio: La segunda parte del ejercicio será un supuesto práctico, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación de 5,00 puntos. Consistirá resolver uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal con contenido adecuado al puesto que se pretende cubrir conforme al Temario recogido en el Anexo II.

La duración para la realización del ejercicio será de 45 minutos

5.2.2. Los/as aspirantes serán convocados/as a los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.2.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.3. Fase de concurso (30%).

5.3.1. La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes administraciones públicas y la experiencia en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, con un máximo de 25 puntos, así como la formación acreditada con un máximo de 5,00 puntos. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 30,00 puntos.

5.3.2. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional MÁXIMO 25 PUNTOS.

a.1.) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido al convocado en la Administración Local: 0.35 punto/mes. Hasta un máximo de 25 puntos.

a.2.) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido al convocado en cualquier otra Administración Pública: 0.20 puntos/mes, hasta un máximo de 25 puntos.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de la Administración con el mismo contenido funcional del puesto al que se opta (Técnico de Inclusión Social)

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante certificado de servicios previos expedido por la Administración correspondiente y vida laboral

b) Méritos formativos MÁXIMO 5 PUNTOS.

Se valorarán hasta un máximo de un punto los méritos académicos, con arreglo a los siguientes criterios:

b.1) Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento impartidos exclusivamente por organismos públicos, corporaciones de derecho público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opta, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (riesgos laborales, ofimática, administración electrónica, ...), , acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido con especificación de horas y programa, se valorará 0,005 puntos/hora. Máximo 4 puntos

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

b.2) Por la participación como docente en cursos, seminarios o jornadas sobre materias de competencia del puesto a cubrir organizadas por administraciones públicas: 0.5 puntos por cada actividad en la que se haya participado, con un máximo de 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 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.

5.3.2 Finalizada la fase de concurso, el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes mediante la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

5.4. El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

5.6. En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de Oposición, si persistiera este, se atenderá a la mayor puntuación del ejercicio práctico de la fase de Oposición y si aun así persistiese el empate se resolverá a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia profesional en la administración local.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de nombramientos y elevará dicha resolución a la Presidenta de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente al que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montillana.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- a) D.N.I.
- b) Original o copia autentica de la titulación exigida.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, mediante Certificado Médico

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, la Sra. Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera a tiempo parcial al candidato/a propuesto, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

9.3. Con el fin de asegurar el nombramiento de un/a Técnico/a de Inclusión Social, cuando se produzcan renunciaciones en cualquier momento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

10. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el 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, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/1992, de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/1999, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

11.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Resolución impugnada, dentro del plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- b) Directamente, un recurso contencioso -administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso -Administrativo, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de esta Resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa (LJCA).

No se podrá interponer recurso Contencioso -Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP.

En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, desestimación que se produce por el transcurso de 1 mes desde la presentación del recurso sin que se tenga recibida la notificación de la Resolución correspondiente, la

impugnación jurisdiccional no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la citada LJCA, según la Sentencia del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril de 2014 (B.O.E. nº 111, de 07/05/14).

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ESPECIALIDAD TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:..... Domicilio:..... DNI/CIF:
..... Teléfono:..... Correo electrónico: Localidad:
..... Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un funcionario/a de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Especialidad Técnico/a Inclusión social , por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nºde fecha.....

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título de
- Copia-justificante de ingreso de las tasas.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos para participar y los méritos a valorar:

4º.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Montillana, adede 2025

Firma.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLANAF

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978. 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 libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 6. El derecho de acceso a la información Pública. La protección de los datos de carácter personal

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retro- actividad de la eficacia.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 12. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 13. Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social de la Diputación Provincial de Granada. Tema 14, La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en servicios Sociales. Tema 15. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 16. Decreto-Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 17. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 18. Reglamento de régimen interno de los Centros de servicios sociales comunitarios de la Diputación de Granada. Funciones de los miembros del equipo de centro.

Tema 19. Programa promoción de la autonomía personal, fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores de la Diputación de Granada (Concertación Local).

Tema 20. Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en situación de Dependencia. Su desarrollo y aplicación en Andalucía.

Tema 21: Programa extraordinario de apoyo económico a los municipios para cubrir necesidades de urgente necesidad social de la Diputación de Granada. (Concertación Local).

Tema 22: Programa de Emergencia Social de la Diputación de Granada.

Tema 23: Programa de Intervención Familiar.

Tema 24. Reglamento de programas de servicios sociales comunitarios de la Diputación de Granada

En Montillana, a 06 de abril de 2026

Firmado por: LA ALCALDESA-PRESIDENTA

María José Aguilar Arriaza