



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A INCLUSION SOCIAL

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

JESÚS FERNÁNDEZ MORENO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA.

HACE SABER: Que con fecha 16 de abril de 2026 se ha aprobado Resolución n.º 2026/0384 relativa a la aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Inclusión Social (Jornada Parcial 25 h/semanales), por Concurso -Oposición cuyo contenido literal es el siguiente:

Área: Recursos Humanos

Dpto: Selección

Expte: 2287/2025

Asunto: Bases y convocatoria para la selección de un puesto de personal funcionario interino por programa, a tiempo parcial, con la denominación “Técnico/a de Inclusión Social”

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA, A TIEMPO PARCIAL, CON LA DENOMINACIÓN “TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL”

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Técnico/a de Inclusión Social, en nombramiento como personal funcionario interino, en la modalidad por programa, a tiempo parcial, para la ejecución del “Programa extraordinario de Apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social establecido en el Convenio de Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Chauchina para el bienio 2026-2027.

Dicho nombramiento de funcionario/a interino/a se promueve conforme artículo 14.1.c) de la Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, y del 10.1 C) del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 (en adelante TREBEP), para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera y para la ejecución de un programa de carácter temporal, y cuya ejecución se encuentra limitada en el tiempo.

Al tratarse de un supuesto de nombramiento de personal funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal, la persona seleccionada desempeñará un puesto de naturaleza coyuntural no incluido en la Plantilla del personal del Ayuntamiento de Chauchina, sin perjuicio de su cobertura presupuestaria con cargo al programa indicado.

La duración del nombramiento dependerá de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito presupuestario y/o concesión de subvención para el nombramiento como funcionario interino por programas de personal en dicha clase, finalizando cuando llegue el plazo máximo del nombramiento, previsto legalmente.

El nombramiento de personal funcionario interino en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Sus características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Técnico/a de Inclusión Social
Naturaleza	Funcionario interino Escala Administración Especial Subescala Técnica Clase/Especialidad-Técnico Medio Grupo/Subgrupo A2, a tiempo parcial
Circunstancia que lo justifica	Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (programa de concertación Ficha 2104) para el ejercicio 2026-2027.
Escala	Técnica
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Inclusión Social
Grupo/Subgrupo	2
Jornada	A tiempo parcial 25 horas a la semana
Horario	De lunes a viernes por la mañana
Retribuciones	A determinar, conforme a lo concedido en el programa de concertación local
Duración	La persona seleccionada será para los dos años de la concertación 2026-2027. Sin embargo la contratación será por cada año. Causará baja el día 31 de Diciembre de 2026. y para el año 2027 se contará con la misma persona seleccionada en el año 2026 y el nombramiento será a partir de la recepción en este Ayuntamiento de Resolución de la concesión, causando baja el día 31 de Diciembre de 2027.
N.º de vacantes	Una
Sistema de selección	concurso-oposición

En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento reciba por parte de la Diputación Provincial de Granada Resolución definitiva de aprobación de la Concertación, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

SEGUNDA. Funciones a desarrollar

Las funciones de la Plaza de Técnico/a de Inclusión Social son de 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, así mismo dirigirá y coordinará el desarrollo y funcionamiento global de los servicios sociales, impulsando, desarrollando la aplicación de las políticas de actuación en materia de acción social, trabajando en su ejecución, control y seguimiento.

El personal técnico nombrado deberá asistir a las actividades formativas y/o reuniones de coordinación que organice tanto sus Centros de Servicios Sociales de referencia, como la delegación de Bienestar Social de la Diputación de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo en el municipio. El Ayuntamiento de Chauchina autorizará la asistencia de este personal a los lugares de celebración de los cursos de formación que se inscriban.

TERCERA. Período de prueba

Sin perjuicio del resto de requisitos de acceso indicados en las presentes Bases, se establece un período de prueba para el personal funcionario interino que resulte seleccionado. Su duración será de tres meses para el grupo A, con arreglo al artículo 41 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

La no superación del período de prueba se producirá, de forma motivada, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento inadecuado o rendimiento insuficiente, que no comporte sanción disciplinaria, referido al período de tiempo desde que se produzca la incorporación al puesto de trabajo.
- b) Falta de capacidad sobrevenida o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

CUARTA. 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. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.
- 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Licenciatura o Grado en Psicología. Licenciatura o grado en Pedagogía y/o Psicopedagogía, Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciados y Graduados en Sociología y los Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciados y Graduados en administración Pública.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 **CINCO días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelctronica.es/> Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL. 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes. Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de la solicitud, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante. Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de **35€**. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019) "Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen: a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición. b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa

justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio. En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito.”

La no realización del pago o la presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por si sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

Las personas solicitantes deberán presentar en el citado plazo la siguiente documentación:

A.- Con carácter obligatorio.

- Solicitud conforme al Anexo II
- Fotocopia del DNI (o documento equivalente que acredite su personalidad como pasaporte; en caso de personas extranjeras documento nacional equivalente)
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante abono tasa

B.- En el caso de presentar méritos, además:

- Anexo III, Modelo de Autobaremación de Méritos.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso (Méritos profesionales y méritos formativos).

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. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación mínimo al siguiente ejercicio.

SÉPTIMA. 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. 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 calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del 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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá, el día fijado para la realización de las Fases de del Concurso Oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa y constituirá el 70% del total del proceso, siendo del 30% por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes consistentes en un test (4 puntos) y un supuesto práctico (3 cuatro), tendrá una puntuación máxima de 7 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Las personas candidatas deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra U, de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025).

PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN: Test.

La primera parte del ejercicio será tipo test, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 4, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionariotest, adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I, compuesto de 40 preguntas (a determinar por el Tribunal), todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Habrá otras 4 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 40, que sean eliminadas. La duración para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas incorrectas no restarán.

SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN: Supuesto práctico de conocimientos del puesto.

La Segunda parte del ejercicio será un supuesto practico, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 3, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 1,5 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar de forma escrita un supuesto práctico preparado por el Tribunal Calificador con contenido adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I. La duración para la realización del ejercicio será de 60 minutos. La puntuación máxima de la fase de oposición es de 7,00 puntos.

FASE DE CONCURSO:

El plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá en la fecha fijada para la evaluación de la fase de concurso, que coincidirá con la de la fase de oposición. En dicha sesión, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al modelo de autobaremación incluido del Anexo III, verificando su adecuación a los justificantes presentados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y se desarrollará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,05 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta (técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en una Entidad Local en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a).

Solo se valorarán meses completos, con independencia del porcentaje de jornada, y no se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Para acreditar los servicios prestados en plazas o puestos de igual o similar contenido funcional al de Técnico/a de Inclusión Social (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a), se deberá aportar el Certificado de servicios prestados e informe de vida laboral.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 1,5 puntos.

b) Méritos formativos:

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La puntuación máxima por méritos formativos será de 1,5 puntos.

Por la participación como asistente o alumno en cursos, seminarios, congresos o jornadas (como máximo 1,50 punto):

- Hasta 19 horas de duración: 0,10 puntos
- De 20 a 39 horas de duración: 0,20 puntos
- De 40 a 69 horas de duración: 0,40 puntos
- De 70 horas en adelante: 0,50 puntos

La participación en actividades formativas se acreditarán mediante certificados o diplomas de asistencia expedidos por instituciones públicas o entidades oficialmente homologadas para la impartición de actividades formativas, en los que conste la denominación completa de la actividad, la entidad organizadora, la fecha de realización, la duración expresada en horas.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1,5 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 3 puntos, no teniendo **carácter** eliminatorio.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final. En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera Fase (oposición), si persistiera el empate se resolvería a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en ambas fases de forma conjunta.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>), que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. 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 pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDECIMA. Provisión en caso de quedar desierta

Si la plaza convocada quedara desierta tras la resolución del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá solicitar oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) para la cobertura temporal del puesto, con los mismos requisitos, funciones y criterios de valoración de mérito y capacidad establecidos en las presentes bases. Dicha oferta se tramitará con carácter urgente, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y asegurando la difusión a través del tablón de anuncios y la sede electrónica municipal. El proceso de selección a través del SAE se limitará a la valoración objetiva de los candidatos por parte del Tribunal, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases, no correspondiendo al SAE la evaluación del mérito o capacidad.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier entidad del sector público como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de ocupado prestando servicios en cualquier entidad privada en puesto de igual o similares características al ofertado.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica.

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Dentro de los tres primeros meses desde la toma de posesión, por el cese derivado de la no superación del periodo de prueba.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

DECIMOQUINTA. Incidencias

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 la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RÉGIMEN DE RECURSOS: Indicar que, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, 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 ContenciosoAdministrativa (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. PROGRAMA.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El Título Preliminar. Valores superiores y principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de la ciudadanía. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de derechos. El recurso de amparo constitucional.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones y deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.

Tema 4. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas interesadas. Identificación y firma. Derechos en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración.

Tema 5. El derecho de acceso a la información pública. Límites al acceso. Protección de datos de carácter personal en el ámbito administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Forma y motivación de los actos administrativos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7. Conceptos generales sobre política social. El sistema público de servicios sociales. Principios básicos, objetivos y funciones en el marco del Estado del Bienestar.

Tema 8. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura del sistema. Derechos y deberes de la ciudadanía. Organización y competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La intervención en el ámbito de servicios sociales comunitarios desde el ámbito público. Objeto, finalidades y principios de la actuación técnica en contextos individuales, familiares, grupales y comunitarios.

Tema 10. Técnicas e instrumentos de intervención en el ámbito de servicios sociales comunitarios: la entrevista, la observación y la visita domiciliaria. Sistemas de información y registro en los servicios públicos de atención social. Referencia al SEGISS (Sistema Estatal de Gestión de la Información de Servicios Sociales)

Tema 11. El diagnóstico individual y comunitario en el ámbito de servicios sociales comunitarios. Análisis de necesidades y problemáticas sociales. Elaboración de informes técnicos. El pronóstico y el juicio profesional en la intervención social.

Tema 12. La Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: regulación, requisitos y personas destinatarias. El Ingreso Mínimo Vital: marco normativo estatal, requisitos y compatibilidades. Diferencias y complementariedad entre ambos sistemas de protección económica.

Tema 13. Los Servicios Sociales Comunitarios: definición, funciones y objetivos. Relación y coordinación con los servicios especializados. Trabajo en red y coordinación interinstitucional.

Tema 14. Actuaciones técnicas en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones generales de apoyo, prevención, intervención, seguimiento y evaluación de las situaciones de necesidad social.

Tema 15. Intervención social con personas mayores. Envejecimiento activo. Marco normativo básico de atención a las personas mayores en Andalucía. Detección y actuación ante situaciones de riesgo, vulnerabilidad o maltrato.

Tema 16. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Marco conceptual y normativo. Actuaciones desde los servicios públicos de atención social en el ámbito comunitario en Andalucía.

Tema 17. Intervención Familiar en el ámbito de los servicios sociales comunitarios Marco normativo básico en Andalucía. Detección y actuación ante situaciones de riesgo, vulnerabilidad o maltrato.

Tema 18. Las urgencias sociales: concepto, tipología y procedimientos de actuación desde los servicios públicos.

Tema 19. El trabajo en equipo y la coordinación interdisciplinar en la intervención desde los servicios sociales comunitarios

Tema 20. La actuación comunitaria como herramienta de prevención y cohesión social.

ANEXO II

SOLICITUD

D/D^a.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de un puesto de Técnico/a de Inclusión Social con carácter, de Funcionario/a Interino/a, adscrito al Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Chauchina para el periodo 2026 2027 y bolsa de empleo que se genere, conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.

2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Cuarta de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de funcionario/a interino/a de un puesto de de Técnico/a Inclusión Social aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tableros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinas las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>.

ANEXO III

Modelo de Autobaremación de Méritos

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE: _____

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo: 1,50 puntos)

Valoración: 0,10 puntos por mes completo en Entidades Locales.

Se entiende por servicios de igual o similar contenido funcional los prestados en Servicios Sociales Comunitarios de una Entidad Local, desempeñando funciones equivalentes a las del puesto de Técnico/a de Inclusión Social (trabajador/a social, educador/a social, psicólogo/a, etc.).

Serán acreditados mediante certificado de Secretaría y vida laboral.

Nº	Entidad Local	Puesto Desempeñado	Desde	Hasta	Meses	Puntuación
1						
2						
3						

TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES: _____

B. MÉRITOS FORMATIVOS (Máximo: 1,50 puntos)

Solo se valorarán cursos impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente, con relación directa con las funciones del puesto.

Escala de puntuación:

- Hasta 19 horas: 0,10 puntos

- De 20 a 39 horas: 0,20 puntos
- De 40 a 69 horas: 0,40 puntos
- De 70 horas o más: 0,50 puntos
- Sin especificar horas: 0,05 puntos

Nº	Denominación del curso / entidad organizadora	Nº horas	Puntuación según duración
1			
2			
3			
4			
5			

TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS: _____

Firma: _____, a _____ de _____ de 2026

En Chauchina a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo. Jesús Fernández Moreno