



CONCEJALÍA DE PERSONAL, URBANISMO, FORMACIÓN Y EMPLEO  
Área de Personal

NÚM.: - | FECHA: - | REF -

Plaza de la Constitución, 1 | 23710 Bailén | Tel. 953678540\_Fax 953671205  
www.ayto-bailen.com



Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q</a>	Página	1/8



**DECRETO.-**

Existiendo necesidad de creación de bolsa de empleo en la categoría profesional de Integrador Social, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente este Ayuntamiento, esta Alcaldía resuelve:

**Primero.-** Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

**Segundo.-** Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

**“BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE INTEGRADOR SOCIAL PARA EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN MEDIANTE OPOSICIÓN.**

**PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de integrador social, grupo de clasificación C1, para el nombramiento de funcionario interino por las razones establecidas en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera...

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.”

**SEGUNDA.- PUBLICIDAD.**

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Página	2/8



La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web del Ayuntamiento de Bailén, y en el Boletín Oficial de la Provincia, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

### TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- f) No estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Técnico Superior en Integración Social o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.
- h) Estar en posesión del permiso de conducción B-1.
- i) Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.
- j) Acreditar formación en materia de primeros auxilios (mínimo 40 horas)

### CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

#### 4.1.- Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16,4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente del edicto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén.

#### 4.2.- Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia del Título exigido.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q</a>	Página	3/8



- Certificado de no estar inscrito en el registro de Delincuentes Sexuales.
- Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de selección, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

**SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en la pagina web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

**SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- FASE OPOSICIÓN (Puntuación máxima, 20 puntos)

**EJERCICIO:** De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 20 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 10 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,4, las incorrectas restan 0,1, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUH W4Q	Página	4/8



En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

7.2.-La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la pagina web del ayuntamiento así como en la sede electrónica, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará, las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

### 7.3.- Puntuación total.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir. El desempate se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», tal y como se determina en Resolución de 3 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para la constitución de la bolsa.

## **OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

### 8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva tal y como establece el punto 7.2.

### 8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su nombramiento interino, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impida su nombramiento, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

### 8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q</a>	Página	5/8





NÚM.: -

FECHA: -

REF: -

de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

**NOVENA.- RETRIBUCIONES**

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a la categoría C1, nivel de complemento de destino 20, en proporción a la jornada efectuada.

**DÉCIMA.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

10.1. Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de Bailén se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**DÉCIMA.- NORMA FINAL**

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan”

**ANEXO I. TEMARIO**


1. La Constitución Española de 1978

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Página	6/8



2. La Administración Local, concepto, naturaleza y características.
3. Discapacidad y Salud.
4. La diversidad funcional: definición y sistemas de apoyos.
5. Autismo y otros trastornos generalizados del desarrollo: definición y características.
6. Síndrome de Down: definición y características.
7. Parálisis cerebral: definición y características.
8. La conducta adaptativa y los problemas de conducta.
9. Duelo en las personas con diversidad funcional.
10. Estrategias educativas en la persona con diversidad funcional.
11. Ley de Dependencia.
12. Daño cerebral: definición y características.
13. Evaluación de la conducta adaptativa y los problemas de conducta.
14. Derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales.
15. Trastornos del lenguaje oral, sistemas alternativos de comunicación.
16. La planificación del trabajo profesional: organización de tareas.
17. Trabajo en equipo. Equipos multi e interprofesionales.
18. Los Centros de Actividades de Día para personas con diversidad: definición, tipología, organización y actividades.
19. La sexualidad en las personas con diversidad funcional. Modificación de conducta. Diseño, instauración y evaluación de programas de intervención.
20. La integración sociolaboral de las personas con diversidad funcional.
21. Programas individuales de atención. Programación personalizada y programación grupal. Diseño, instauración y evaluación.
22. Calidad de vida en las personas con diversidad. Instrumentos y estrategias de evaluación.
23. Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. Programas de intervención.
24. Ocio y Tiempo Libre en personas con diversidad.
25. Los y las profesionales y su relación con los familiares de las personas usuarias.
26. Principios y modelos de calidad total.
27. Envejecimiento en personas con diversidad funcional. Programas de intervención.
28. Conceptos generales de la evaluación del Daño cerebral Adquiridos.
29. Trastornos cognitivos y conductuales asociados al Daño Cerebral Adquiridos.
30. Prevención y educación para la salud

Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q</a>	Página	7/8





CONCEJALÍA DE PERSONAL, URBANISMO, FORMACIÓN Y EMPLEO  
Área de Personal

NÚM.: - | FECHA: - | REF -

*Bailén firmado digitalmente por el Sr. Alcalde D. Luis mariano Camacho Nuñez*

Plaza de la Constitución, 1 | 23710 Bailén | Tel. 953678540\_Fax 953671205  
www.ayto-bailen.com



Código Seguro de Verificación	IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q	Fecha	09/09/2021 09:32:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FWX34ZF5J3D5JXVURGUHW4Q</a>	Página	8/8

