

INFORMACIÓN PÚBLICA de la Aprobación Convocatoria bolsa de trabajo Auxiliar Administrativo del Área de Educación y Juventud y las Bases que la regulan.

D^a MÓNICA CASTILLO DE LA RICA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAJAR, PROVINCIA DE GRANADA.

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 17 de septiembre de 2019, se aprobaron las bases reguladoras de la selección de la bolsa de trabajado de Auxiliar Administrativo del Área de Educación y Juventud, cuyo texto íntegro es el siguiente:

3.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES PARA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.

Por parte del Sr. Concejal de Educación se expone que el puesto de auxiliar administrativo laboral fijo del área de educación y juventud se encuentra vacante con carácter temporal por motivos de excedencia forzosa por cargo público de su titular, resultando imprescindible para el funcionamiento de los servicios esenciales del área que sus funciones sean ejercidas por personal cualificado.

Por ello propone la formación de una bolsa de empleo para la cobertura de la citada vacante con carácter temporal, así como para cubrir los posibles periodos de vacaciones, permisos y otras necesidades circunstanciales del servicio, mediante la celebración de un proceso selectivo de carácter abierto mediante concurso-oposición, donde se valoren la experiencia y los conocimientos sobre el funcionamiento de la administración y el trabajo a desarrollar.

En consecuencia, se propone la aprobación de las bases para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo de educación y juventud en régimen laboral con carácter temporal, mediante concurso-oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Decreto 328/2019, de 2 de julio, de delegación de competencias, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACION Y JUVENTUD, EN REGIMEN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION EN EL



AYUNTAMIENTO DE CAJAR (GRANADA).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Educación y Juventud de la plantilla de personal laboral de esta Corporación, en régimen laboral temporal, dado que la persona titular de la plaza se encuentra en situación administrativa de excedencia forzosa con reserva de plaza y puesto de trabajo.

Las características de la plaza a cubrir son las siguientes:

- Denominación: Auxiliar Administrativo de Educación y Juventud
- Vacantes actuales: 1
- Grupo profesional: D
- Titulación académica: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, FP de Primer Grado).

1.2.- La jornada laboral de trabajo será a tiempo completo y se ajustará a lo establecido por la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración por dietas y demás derechos. No obstante, la jornada de trabajo podrá variarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

El Ayuntamiento de Cajar podrá destinar al contratado a puestos de trabajo de servicios o dependencias situadas en cualquier centro de trabajo del término municipal cuando así se considere necesario o conveniente y de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

El régimen salarial inicial será el establecido en el Presupuesto Municipal vigente. Los incrementos salariales sucesivos se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

2.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

2.1.- Las funciones a desempeñar serán, entre otras, las siguientes:

- Las adecuadas a la categoría y nivel del puesto.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Cajar (Granada), con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.
- Colaborar con los Concejales-Delegados de las Áreas de Educación y Juventud en la realización de las actividades que se promuevan desde el servicio.
- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes y formalizar, cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas al Servicio Municipal al que está adscrito.

Mecanografiado de todo tipo de documentos, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos,..etc) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

Asimismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

3.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por lo previsto en estas Bases y por las siguientes disposiciones legales:

De Aplicación General:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 7/ 2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

De Aplicación Específica:

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



De Aplicación Supletoria:

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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 dicha Administración.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.
- Real Decreto Legislativo 1/995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (de aplicación exclusiva al personal laboral).
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Demás legislación concordante.

4.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de la plaza obtenida con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Estado, de las Comunidades Autónomas, de entidades o Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o, de emolumentos de cualquier clase.

5.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

5.1.- Para ser admitidos/as y poder participar en los procesos selectivos los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea (así como sus familiares en los términos del art. 1.2 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y demás normativa concordante y de aplicación). Excepto para los cuerpos de Policía Local, en la que se exigirá poseer nacionalidad Española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de cada plaza. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado/a por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.
- g) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos en estas Bases.

5.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

5.3.- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan limitaciones por razones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

6.- PRESENTACION DE INSTANCIAS. -

6.1.- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 del Ayuntamiento, y 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la



publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.2.- Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud de acreditación de la nacionalidad, y en su caso, el vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

6.3.- Los derechos de examen, de acuerdo con la ordenanza vigente, será de 30 €.

El pago se efectuará mediante ingreso directo o transferencia a la siguiente cuenta bancaria BANKIA ES49 2038 3595 9564 0000 1354, haciendo constar en tal ingreso o transferencia el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta, identificándola específicamente.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Lo/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.
- Lo/as aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Servicio de Empleo acreditando la condición de desempleado y Declaración Jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/a aspirante. En ningún caso el pago de la cantidad que corresponda en concepto de derechos de examen supondrá sustitución de los requisitos de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

6.4.- La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

7.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

7.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días naturales para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos.

7.2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Alcaldía, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, página web municipal. En la misma Resolución, se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón Municipal de Edictos.

7.3.- Se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o que corresponda por razón de la materia.

La adaptación de medios y los ajustes razonables, consistirán en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En cualquier caso, junto con la solicitud de adaptación de medios, el candidato deberá acreditar documentalmente su condición de minusválido/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse mediante certificado o informe emitido por facultativo competente.

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 4.e) del R.D. 896/91, de 07 de junio, el Tribunal



calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a.

8.2.- Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Presidente, Vocales y Secretario/a serán designados por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto.

8.3.- En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales y el Secretario/a una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Se tenderá asimismo a la paridad hombre/mujer en la composición del Tribunal.

8.4.- El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

8.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. 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, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos. El Tribunal será asimismo responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

8.6.- En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de este/a o su suplente.

8.7.- El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

8.8.- El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

8.10.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.11.- Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencia y dietas" en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifica en segunda categoría, de las recogidas en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Una de Oposición y otra de Concurso. La fase de Oposición será previa a la de concurso.

9.1.- Oposición: (Máximo 28 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos obligatorios e iguales para todos/as los/as aspirantes.

- **Ejercicio Teórico:** Consistirá en la realización de 30 preguntas tipo test sobre el Temario de Materias (recogido en el ANEXO II), con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de treinta minutos.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

- **Ejercicio Práctico:**

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el/la aspirante entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con el Temario de Materias (recogido en el ANEXO II). El tiempo máximo de realización del ejercicio, será de treinta minutos.

Este Ejercicio será valorado hasta un máximo de 18 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la ortografía, presentación y acierto en la resolución del caso planteado.

Para superar la fase de oposición será preciso que los/as aspirantes obtengan una puntuación



mínima de 14 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación

El Tribunal pondrá en conocimiento de los/as aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los/as propios/as aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia del/a aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del ejercicio práctico y del teórico.

9.2.- Concurso: (Máximo 12 puntos)

Los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que se aleguen:

- Méritos profesionales:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en puesto de igual o superior categoría a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0'30 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puesto de igual o superior categoría a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0'10 puntos.

Para acreditar los servicios prestados habrá que aportar fe de vida laboral expedida por la Seguridad Social o Certificado expedido por el órgano competente. En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cájar (Granada), se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Administración Municipal.

- Méritos académicos:

- Se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos la asistencia a cursos, jornadas, congresos siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar que hayan sido realizados por Instituciones y Administraciones Públicas, incluso aquellos los organizados por organizaciones sindicales, colegios profesionales, y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas.

Se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

Cursos de menos de 30 horas de duración... 0.25 puntos.

Cursos de entre 30 y 99 horas de duración... 0.35 puntos.

Cursos de más de 100 horas..... 0.75 puntos.

Aquellos cursos, jornadas, congresos que no indiquen el número de horas en el certificado de asistencia se valorarán con la mínima puntuación.

- Se valorará la acreditación de estar en posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para participar en este proceso de selección y que estén relacionadas con las tareas y funciones de esta plaza:

A) Bachillerato/Título de Técnico Especialista/Técnico Superior: 0,5 puntos.

B) Diplomatura: 1,5 puntos.

C) Licenciatura/Grado: 2 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación obtenida en aplicación de dicho baremo.

Los documentos justificativos de los méritos susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en esta base, serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento de Cájar, exclusivamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cuatro días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación de la puntuación de la fase de oposición. Una vez finalizado dicho plazo no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

10.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

10.1.- En el Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos se incluirá la designación de los miembros del Tribunal, y la fecha y lugar de celebración de los ejercicios.

10.2.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

10.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del D.N.I., N.I.E. o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

11.- RELACION DE APROBADOS.

11.1.- Finalizada la evaluación de las pruebas, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos



del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, ordenada alfabéticamente, con expresión de los que han resultado seleccionados para formar parte del o por haber obtenido la mayor puntuación, elevando la propuesta a la Presidenta de la Corporación para que se proceda a la formalización del correspondiente contrato laboral. La propuesta del Tribunal no podrá rebasar el número de plazas convocadas, no suponiendo ningún derecho para el resto de aspirantes las puntuaciones obtenidas, fueren las que fueren.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza convocada reúne las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

El aspirante seleccionado en primer lugar, con carácter previo a la formalización del correspondiente contrato laboral, deberá presentar en la Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria relacionados en la cláusula siguiente (cláusula 12).

11.2.- Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidenta de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

12.1.- El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1.- Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: Fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2.- Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.

3.- Fe de Vida Laboral o certificado expedido en forma, donde constará la denominación del puesto que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, en original.

4.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a cubrir.

5.- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Si el aspirante tiene nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberá presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar cometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

7.- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

8.- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Cájar (Granada)

12.2.- Aquellos que tengan la condición de funcionarios públicos o laborales fijos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependen que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su expediente personal.

12.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 5, no podrán ser nombrados personal laboral temporal y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, el Tribunal, formulará nueva propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.



13.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

13.1.- Agotado el plazo de presentación de documentos la Presidenta de la Corporación dispondrá mediante Decreto la contratación del aspirante propuesto por el Tribunal que hubiera presentado la documentación señalada en la base anterior, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la notificación del mismo al/a interesado/a.

Si el aspirante seleccionado no compareciere a la firma del contrato en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente.

En este caso la Alcaldesa-Presidenta resolverá contratar al aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá aportar la documentación señalada en la base anterior, en la forma y plazos allí establecidos.

El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

13.2.- En caso de que el aspirante no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrá ser contratado y se dará por finalizado su contrato. En este caso la Alcaldesa-Presidenta formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

14.- BOLSA DE TRABAJO.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento de carácter temporal que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Auxiliar Administrativo de Educación y Juventud.

15.- RECURSOS.

15.1.- Contra esta convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente, desde el día siguiente al de la citada publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

15.2.- Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcaldesa de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el art. Artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS (BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACION Y JUVENTUD) Y LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

DATOS PERSONALES

1. NIF/DNI																			
2.- Primer Apellido					3. Segundo Apellido					4. Nombre									
5. Fecha Nacimiento:			6. Sexo			7. Provincia de Nacimiento					8. Municipio de Nacimiento								
Día			Mes			Año			VARÓN		MUJER								
									<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
9. Teléfono y teléfono móvil					10. Domicilio (Calle/plaza y número)										11. Código Postal				
12. Domicilio: Municipio					13. Domicilio: Provincia					14. Domicilio: País									
15. Correo Electrónico																			

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- A) Fotocopia del DNI.
- B) Fotocopia de la titulación de acceso a esta plaza.
- C) Resguardo de pago de la cantidad de 30 € de la tasa por derecho a examen o documento acreditativo de su exención.

El abajo firmante solicita sea admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cájar en sesión celebrada el día 17 de Septiembre de 2019 para acceder a la plaza de Auxiliar Administrativo de Educación y Juventud, con carácter temporal en el Ayuntamiento de Cájar, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo, acepta el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios, según lo dispuesto en las Bases de la convocatoria.

(firma) En.....a..... de..... de 2019.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (GRANADA)



ANEXO II

TEMARIO DE MATERIAS:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

Tema 2: La Comunidad Autónoma de Andalucía: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Organización Institucional y Administración.

Tema 3: Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto clases y elementos. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El silencio administrativo.

Tema 4: La Administración Local. Tipología de Entes Locales. Distribución de Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 5: El Municipio: Organización y Competencias. Órganos de Gobierno. Otros Órganos. Régimen de funcionamiento. La Provincia: organización y competencias.

Tema 6: Derechos del Ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 7: Personal al Servicio de la Administración Local. Funcionarios y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 8: El Municipio de Cádiz. Órganos de Gobierno. Otros Órganos. Organización administrativa. Entidades Supramunicipales en las que se integra el Ayuntamiento de Cádiz.

Tema 9: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 10: Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Tema 11: Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas. Normativa sobre igualdad de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 12.- Subvenciones y Ayudas de la Junta de Andalucía en materia de Juventud.

Tema 13.- Subvenciones y Ayudas de otras Administraciones Públicas en materia de Juventud.

Tema 14.- El Carnet Joven. Definición, regulación legal, ventajas, condiciones, precios y formas de obtención.

Tema 15.- Recursos de las distintas Administraciones Públicas en materia de Juventud.

Tema 16.- Ayuntamiento y Educación: Competencias y trámites municipales en materia de educación.

Tema 17.- El Consejo Escolar. La participación municipal en los Consejos Escolares. El Personal de Administración y Servicios (PAS). Regulación normativa y competencias.

Tema 18.- Participación de los Centros Educativos en los Programas Municipales de la Concejalía de Educación: Solicitudes y trámites administrativos.

Tema 19.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático.

Tema 20.- Escuela Infantil Municipal: Normativa de escolarización y matriculación de plazas escolares (trámite administrativo y plazos, reclamaciones).

Tema 21.- Asociacionismo. Conocimiento del Régimen Jurídico de las Asociaciones y su relación con la Administración.

Tema 22.- Gestión y trámite administrativo con los programas conveniados con Diputación de Granada (Concertación Local).

Tema 23.- Centros de Información Juvenil: Definición, estructura y servicios y su relación con la Administración Local.

LA ALCALDESA, Fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

Documento fechado y firmado electrónicamente al margen

Nº expte. Gestiona 704/2019

