

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 8 de enero de 2014, del Ayuntamiento de Gójar, de bases para la provisión de plazas que se citan.

EDICTO

Don Francisco Javier Maldonado Escobar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada).

Hace saber que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 29 de noviembre de 2013, ha aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación de ocho plazas vacantes en la Plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Gójar, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2010, cuyo texto se transcribe a continuación, siendo el detalle de las plazas a cubrir el siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE VACANTES
Peón de Jardinería	4
Oficial 1.ª de la Construcción	1
Encargado Mantenimiento Instalaciones Deportivas	1
Animador/a Cultural	1
Técnico de Cultura y Deportes	1

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Gójar, 8 de enero de 2014.- El Alcalde, Francisco Javier Maldonado Escobar.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Se aprueban las bases generales para la cobertura de ocho plazas de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Gójar que figuran en los anexos a esta convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre. Las características de este proceso selectivo para cada una de las plazas se detallan en los Anexos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE VACANTES	ANEXO
Peón de Jardinería	4	I
Oficial 1.ª de la Construcción	1	II
Encargado Mantenimiento Instalaciones Deportivas	1	III
Animador/a Cultural	1	IV
Técnico de Cultura y Deportes	1	V

Estas plazas figuran en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2010. La jornada laboral de trabajo será a tiempo completo y se ajustará a los establecido por la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración y 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 Gójar podrá destinar a los contratados a puestos de servicios o dependencias cuando así las necesidades del servicio así lo requieran.

El Ayuntamiento de Gójar podrá destinar a los contratados 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 del ejercicio 2013. Los incrementos salariales sucesivos se ajustarán a lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

2. Funciones a desempeñar.

Las funciones a desempeñar para las plazas en general serán, entre otras, las siguientes:

- Las adecuadas a la categoría y nivel de cada puesto.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Gójar con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.
- Las funciones a desempeñar para cada plaza en concreto serán las que en su caso se mencionan en los Anexos I a V.

3. Normas de aplicación.

La realización de estas pruebas se regirá por lo dispuesto en estas bases y Anexos correspondientes, Ley 7/2000, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

4. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y, cumplir los requisitos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos ofertados.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida en los anexos correspondientes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

4.2. Los requisitos establecidos en la base tercera, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. 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.

5. Presentación de instancias.

5.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias que le serán facilitadas en este Ayuntamiento, sito en la Plaza de Constitución, 1 de esta localidad, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y presentada en el Registro General de esta Corporación, con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de los derechos de examen correspondientes, cuya cantidad se determina, según la plaza, en los anexos respectivos, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3. El ingreso de la tasa se realizará en la cuenta corriente número 0487 3065 30 2000000030 de la Entidad Bancaria BMN con la indicación «Pruebas selectivas para (...) detallando la plaza según el Anexo». La falta de justificación del abono de los derechos a examen, que habrá de realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del/a aspirante.

5.4. Únicamente procederá la devolución de los derechos a examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

5.5. Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, junto a la solicitud, los aspirantes habrán de presentar fotocopias (sin compulsar) del DNI y de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, así como también, original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite la remisión por vía postal o telegráfica.

6. Admisión de candidatos.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, quedará igualmente señalado el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

6.2. Para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión o su omisión, los aspirantes de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido aprecia Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la oposición. Se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional de admitidos y excluidos en ausencia de reclamaciones y/o solicitudes de subsanación de la misma.

6.3. Los aspirantes excluidos/as podrán interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Gójar y del BOP, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Gójar y del BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada si lo estimasen oportuno.

6.4. De acuerdo con lo establecido en el 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, éstas serán admitidas en los procesos selectivos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, 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. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la correspondiente petición, en la que se reflejen las necesidades específicas que tienen para acceder el proceso de selección en igualdad de condiciones. La compatibilidad para el desempeño de las plazas a que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico que designe el Ayuntamiento.

7. Tribunal Calificador.

7.1. De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador quedará formado como sigue: Presidente: Un/ a empleado/a público/a del Ayuntamiento de Gójar designado por la Alcaldía. Secretario/a: La de la Corporación Municipal o miembro

de la misma en quien delegue, con voz y sin voto Vocales: El número de vocales será cuatro, y serán designados por la Alcaldía.

7.2. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación.

7.3. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de esta Corporación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente/a y Secretario/a y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

7.6. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

7.7. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as en la materia de que se trate.

7.8. Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría.

7.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 último párrafo de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases: Una de concurso, y otra de oposición.

1. Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos).

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá en primer lugar para valorar los méritos y los servicios alegados. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El acuerdo resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por cada tipo de méritos. Dicho acuerdo del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes aspectos:

A) Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

A.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0,50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

A.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Administración Local, con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público, salvo Administración Local, o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

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 Gójar, se acreditarán los servicios prestados correspondientes de oficio por la Administración Municipal.

B) Antigüedad: (máximo 3 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Gójar como personal laboral con contrato indefinido o temporal de duración determinada en puesto de igual o similar contenido: 0,30 puntos, con el límite de dos puntos.

La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento de Gójar, se hará de oficio por la Administración Municipal.

C) Méritos formativos (máximo 2 puntos).

C.1. 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 este apartado será de 1,00 punto.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, no se puntuarán.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- Hasta 14 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 horas a 300 horas: 0,75 puntos.
- De 301 horas en adelante: 1,00 punto.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos, siendo el máximo total de ese apartado 1 punto.

C.2. Por titulación superior a la exigida en la convocatoria hasta un máximo de un punto. No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles en la convocatoria.

Bachiller superior o FP 2.º grado o equivalente: 0,50 puntos.

Diplomado o equivalente: 0,75 puntos.

Licenciado o equivalente: 1 punto.

Para acreditar los méritos académicos, habrá de aportarse en original, certificación académica personal, o, en su caso, fotocopia del título o del resguardo de los derechos por su expedición. Se valorarán únicamente los títulos emitidos por una institución pública, o privada en colaboración con la Administración Pública (Colegios Profesionales, Sindicatos, etc), debiendo constar tal condición.

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

2. Fase de oposición (puntuación máxima 20 puntos).

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

a) Primer ejercicio: Consistirá en la realización de 20 preguntas tipo test sobre el temario de materias específicas (recogido en los Anexos I al V), y el temario de materias comunes (recogido en el Anexo 0) con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 30 minutos.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 8 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

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

b) Segundo ejercicio: 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 específicas (recogido en los Anexos I al V), y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio, será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 12 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 10 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. 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 concurso y de la oposición, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden si persistiera el empate:

- Mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Local.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de persistir el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en la fase de concurso.

El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que en el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

9. Puntuación final y propuesta de selección.

9.1. 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 tanto en la fase de concurso como en la fase de oposición, ordenada alfabéticamente, con expresión de los que han resultado seleccionados para ocupar las correspondientes plazas o puestos de trabajo por haber obtenido la mayor puntuación, elevando la propuesta al Presidente de la Corporación para que se proceda a la formalización de los correspondientes contratos laborales. 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 las plazas convocadas, 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 las plazas convocadas reúne las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

Los aspirantes seleccionados, con carácter previo a la formalización de los correspondientes contratos laborales, deberán presentar en la Corporación Municipal, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en estas Bases, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases 4 y 5 de esta convocatoria.

9.2. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJ-PAC.

10. Presentación de documentos y contratación.

10.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en estas Bases, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

- a) Fotocopias del DNI y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.

d) Fe de vida laboral o certificado expedido en forma, en 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.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

f) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

g) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público retributivo con cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, al día de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, el Presidente de la Corporación resolverá la contratación a favor de aquel aspirante que hubiera obtenido plaza, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente al que sea notificado.

Si el aspirante seleccionado no compareciere a la firma del contrato en el plazo indicado, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente. En este caso el Alcalde-Presidente resolverá contratar al aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá aportar toda la documentación señalada en estas bases, en la forma y plazos establecidos.

11. Recursos contra las bases.

11.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición del citado recurso ante el Ayuntamiento, según lo establecido en el art. 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y art. 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 29 de julio de 1998. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación, en los términos previstos en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99.

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 0. Temario de materias comunes a las plazas descritas en los Anexos I a V.
- Anexo I. Peón Jardinería (4).
- Anexo II. Oficial 1.ª Construcción (1).
- Anexo III. Encargado Mantenimiento Instalaciones deportivas (1).
- Anexo IV. Animador/a Cultural (1)
- Anexo V. Técnico de Cultura y Deportes (1).

ANEXO 0. TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

Temario de materias comunes a las plazas descritas en los Anexos I a V.

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. La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo. Concepto y 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 Gójar. Órganos de Gobierno. Otros órganos. Organización administrativa. Entidades Supramunicipales en las que se integra el Ayuntamiento de Gójar.

ANEXO I

PLAZA: PEÓN JARDINERÍA

Número de plazas: Cuatro.

Grupo: E.

Categoría: Peones Operario.

Plaza adscrita a las Áreas de Obras y Servicios.

Titulación académica: Certificado de escolaridad o equivalente.

Oferta empleo público: Año 2010.

Derechos de examen: Según previsión (artículo 3.2.º de la Ordenanza Fiscal núm. 29 publicada en el BOP núm. 194, de fecha 8 de octubre de 2010).

Funciones Peón(es) Jardinería: Les corresponde ejecutar tareas de limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes, parques dentro del Área de Obras y Servicios para cuya realización se requiere, preferentemente el esfuerzo físico y el grado de atención exigible a cualquier profesional.

Trabajan siempre a las órdenes y bajo la supervisión de un Superior, el Encargado General de Obras y Servicios.

Materias específicas plazas Peón de Jardinería.

Tema 1. Conocimiento de las labores de preparación de capas superficiales de suelo para las distintas labores en la jardinería.

Tema 2. Sistemas de riego: Ventajas e inconvenientes, tipos, características y funciones Identificación y manejo de los principales componentes de una instalación de riego localizados por aspersión y por difusión. Conservación y mantenimiento de los equipos de riego.

Tema 3. Identificación e interpretación del etiquetado de los productos: Abono, herbicida, funguicida y semillas. Manejo de los mismos. Herbicidas: Tipos, características, manejo y modo de actuación. Abonos: Orgánicos y minerales utilizados en la preparación de suelo de jardín.

Tema 4. Tipos de sistemas de poda: De formación, de mantenimiento y restauración. Mantenimiento de un jardín público. Plantación y siembra. Entutorado de árboles y arbustos. Enfermedades más comunes en las plantas ornamentales.

Tema 5. Equipamientos de seguridad e higiene de los operarios de jardinería, en relación a labor que realizan. Medidas de seguridad e higiene en la manipulación de equipos y herramientas, tanto mecánicas como manuales Limpieza, engrase, conservación de herramientas mecánicas y manuales.

ANEXO II

PLAZA: OFICIAL 1.ª CONSTRUCCIÓN

Número de plazas: Una.

Grupo: C2.

Categoría: Oficiales/Maestros de Oficios/Auxiliares.

Titulación académica: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente (G. Escolaridad, FP de Primer Grado).

Plaza adscrita a las Áreas de Obras y Servicios.

Oferta empleo público: Año 2010.

Derechos de examen: Según previsión (artículo 3.2.º de la Ordenanza Fiscal núm. 29 publicada en el BOP núm. 194, de fecha 8 de octubre de 2010).

Funciones Oficial de 1.^a de la Construcción: Les corresponde ejecutar dentro del Área de Obras y Servicios aquellas para cuya realización se requiere, preferentemente el esfuerzo físico y el grado de atención exigible a cualquier profesional. Trabaja siempre a las órdenes y bajo la supervisión de un Superior, el Encargado General de Obras y Servicios.

Materias Específicas Oficial de 1.^a de la Construcción.

Tema 1. Herramientas y utillajes (I): Descripciones de la herramientas y utillajes de trabajo. Usos.

Tema 2. Herramientas y utillajes (II): Almacenamiento de herramientas y utillajes. Mantenimiento. Riesgos en su utilización.

Tema 3. Materiales de construcción (I): Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Tipos, características y usos (II): Materiales de arcilla cocida (ladrillos, tejas, etc.), materiales de hormigón (bloques, bordillos, etc.). Tipos características y usos.

Tema 4. Construcción de cimientos y saneamientos.

Tema 5. Construcción de obra de fábrica ordinaria, y de fábrica con ladrillo visto.

Tema 6. Construcción de cubiertas cerámicas, y de cubiertas con tejas.

Tema 7. Construcción de tabiquería.

Tema 8. Enfoscados y enlucidos con morteros y pastas. Guarnecidos y enlucidos con yeso.

Tema 9. Patología de los edificios. Fisuras horizontales. Fisuras inclinadas. Rotura de dinteles apoyados. Rotura de dinteles empotrados.

Tema 10. Prevención de Riesgos laborales, en especial en trabajos de construcción. Protección personal y colectiva.

ANEXO III

PLAZA: ENCARGADO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Número de plazas: Una.

Grupo: E.

Categoría: Peones Operario.

Titulación académica: Certificado de escolaridad o equivalente.

Plaza adscrita a las Áreas de Cultura y Deportes.

Oferta empleo público: Año 2010.

Derechos de examen: Según previsión (artículo 3.2.º de la Ordenanza Fiscal núm. 29 publicada en el BOP núm. 194, de fecha 8 de octubre de 2010).

Materias específicas Encargado Mantenimiento Instalaciones Deportivas.

Tema 1. Dependencias municipales y su ubicación, Pabellón municipal de deportes del Excmo Ayuntamiento de Gójar.

Tema 2. Conceptos generales de limpieza. Herramientas. Tratamientos y productos químicos de limpieza. Eliminación de residuos. Higiene personal. Materiales y artículos de limpieza más usuales. Formas de limpieza según el tipo de material a limpiar. La limpieza integral del centro de trabajo. Organización de las tareas de limpieza.

Tema 3. Mantenimiento y conservación del edificio del pabellón de deportes e instalaciones del mismo. Clases de mantenimiento en instalaciones deportivas. Mantenimiento de pavimentos, parquet, sintéticos, etc. Montaje de campos, medidas y elementos técnicos de juego.

Tema 4. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipo de materiales. Fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Tipo de materiales. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipo de materiales. Pavimentos. Clases colocación. Uso y mantenimiento.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento y/u otros. Protección personal.

ANEXO IV

PLAZA: ANIMADOR/A CULTURAL (1)

Número de plazas: Una.

Grupo: C2.

Categoría: Oficiales/Maestros de Oficios/Auxiliares.

Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP primer grado o equivalente.

Plaza adscrita a las Áreas de Cultura y Deportes.

Oferta empleo público: Año 2010.

Derechos de examen: Según previsión (artículo 3.2.º de la Ordenanza Fiscal núm. 29 publicada en el BOP núm. 194, de fecha 8 de octubre de 2010).

Materias específicas Animador/a Cultural.

Tema 1. La Animación socio cultural: Principios y objetivos, y particularidades en el municipio de Gójar.

Tema 2. El/La Animador/a Cultural. Ámbito profesional y tipos. Funciones, valores, capacidades y actitudes del animador/a cultural.

Tema 3. Rol en la intervención de programas culturales. La colaboración con otros/as Profesionales y asociaciones.

Tema 4. Proceso de planificación: niveles de concreción (plan, programa y proyecto) y fases. Elaboración de programas: modelos, tipos y elementos.

Tema 5. El proyecto como eje de la intervención: fases y características. Elaboración de proyectos culturales, juveniles.

Tema 6. Incidencia de la participación y de la comunicación en la cultura. Nuevos medios de participación y de comunicación. El diseño y la informática en su relación con la cultura.

Tema 7. Intervención socioeducativa y animación cultural en distintos grupos de la población: en la mujer; en los grupos de jóvenes; en las personas mayores; en grupos con dificultades especiales: inadaptación social, discapacitados/as físicos y psíquicos.

Tema 8. Espacios culturales del Ayuntamiento de Gójar. Papel del animador/a en la Programación cultural de Gójar.

Tema 9. El patrimonio histórico, natural y cultural de Gójar. Papel de difusión del Animador/a Cultural.

Tema 10. Papel dinamizador del animador/a en la organización de las Fiestas tradicionales y populares de Gójar.

ANEXO V

PLAZA: TÉCNICO DE CULTURA Y DEPORTES

Número de plazas: Una.

Grupo: C1.

Categoría: Administrativos/Auxiliares Técnicos.

Plaza adscrita a las Áreas de Cultura y Deportes.

Titulación académica: Título de Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, FP 2.º o equivalente o tener aprobadas las pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 45 años.

Oferta empleo público: Año 2010.

Derechos de examen: Según previsión (artículo 3.2.º de la Ordenanza Fiscal núm. 29 publicada en el BOP núm. 194, de fecha 8 de octubre de 2010)

Materias específicas Técnico de Cultura y Deportes.

1. Municipio, deporte y cultura: Estructura y competencias genéricas. Elementos de la organización deportiva y cultural municipal. Normativa estatal y autonómica en las materias de Deportes y de Cultura.

2. Planificación del deporte y de la cultura a nivel municipal: Definición. Fines, objetivos y metas. Tipos y niveles. Proceso planificador.

3. Elaboración del diagnóstico. Determinación, estudio e investigación de la situación deportiva y cultural. Conocimiento de los antecedentes. Identificación de las causas. Demanda deportiva y cultural. Importancia de los problemas detectados.

4. El cliente usuario. Identificación del cliente usuario. Necesidades y demanda. Importancia de su atención. Evaluación de la oferta en relación a la demanda. Satisfacción del cliente.

5. Estamentos públicos y privados que inciden en desarrollo del deporte y de la cultura en el ámbito municipal. Las Administraciones Públicas. Las entidades privadas.

6. Deporte espectáculo, deporte federado y deporte de alta competición en el municipio de Gójar.

7. Organización del deporte a nivel local. Líneas generales de actuación: Educación deportiva, promoción deportiva y servicios libres. Los servicios imprescindibles y los servicios esporádicos en el deporte.

8. El asociacionismo deportivo. Los clubes, tipos, modos de constitución, regulación y su organización y gestión laboral.
9. Organización de la cultura a nivel local. Líneas generales de actuación: Educación cultural.
10. El asociacionismo cultural a nivel local.
11. La gestión de calidad en los servicios deportivos y culturales.
11. Primeros Auxilios en la actividad deportiva.
12. Programación deportiva y cultural del municipio de Gójar.
13. Escuelas deportivas municipales y culturales de Gójar. Funcionamiento y organización.
15. Programa de eventos deportivos y culturales de Gójar. Organización y planificación.
16. Programa de actividades en la naturaleza de Gójar.
17. Programa de actividades deportivas y culturales de verano en Gójar.
18. Programas deportivos y culturales estables del Ayuntamiento de Gójar.
19. Instalaciones deportivas y culturales del municipio de Gójar.
20. Evaluación de los programas deportivos y de los programas culturales municipales.
21. Propuestas del Área de Cultura y Deportes municipal para distintos colectivos en los ámbitos deportivo y cultural: Mujer, Jóvenes, Personas Mayores, en grupos con dificultades especiales: inadaptación social, discapacitados/as físicos y psíquicos.
22. Implicación con los centros educativos de Gójar con el deporte y con la cultura.
23. Financiación y patrocinio de actividades deportivas y culturales municipales.
24. Intervención del Técnico de cultura y deportes en el proceso de planificación: niveles de concreción (plan, programa y proyecto) y fases.
25. Papel en la organización de las Áreas de Cultura y deporte municipales del Técnico de cultura y deportes.