

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 5 de junio de 2013, del Ayuntamiento de Cájar, de bases para la contratación de plazas en régimen laboral fijo.*

Don Fidel Prieto Cabello, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cájar, provincia de Granada.

Hace saber: Que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 7 de mayo de 2013, se aprobaron las bases que han de regular la contratación de ocho plazas en régimen laboral fijo, mediante Concurso-Oposición en el Ayuntamiento de Cájar (Granada), cuyo tenor literal a continuación se transcribe:

#### BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE OCHO PLAZAS EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (GRANADA)

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de las vacantes de ocho plazas de la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación. Las características de este proceso selectivo para cada una de las plazas se detallan en Anexos I a VI.

Denominación del puesto	Núm. Vacantes	Anexo
Peón de Servicios Múltiples	1	I
Peón Vigilante	1	II
Director/a Escuela Infantil	1	III
Educador/a Escuela Infantil	1	IV
Auxiliar Administrativo Servicios Generales	3	V
Coordinador/a Bienestar Social	1	VI

1.2. Las plazas relacionadas figuran incluidas en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2010 y fue publicada en el BOP de la provincia de Granada núm. 243, de 22 de diciembre de 2010.

1.3. 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 Cájar 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 la Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

##### 2. Funciones a desempeñar.

2.1. 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 Cájar (Granada), con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

2.2. Las funciones a desempeñar para cada plaza en concreto serán las que en su caso se mencionan en los Anexos I a VI.

### 3. Normas de aplicación.

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

De aplicación general:

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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 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 1/1995, 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.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, 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 por 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. Presentación de instancias.

6.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado (Anexo VIII), que les será facilitado al efecto en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y acompañadas de 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 su remisión por vía postal o telegráfica.

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.

6.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, situado en la calle Campanario, núm. 3, de Cádiz, o 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.

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

6.5. Los derechos de examen, de acuerdo con la ordenanza vigente, será de 35 euros para la plaza del Grupo C y de 30 € para las plazas del Grupo: D y E.

El pago se efectuará mediante ingreso directo o transferencia a la siguiente cuenta bancaria: 0487 3203 89 2000005655, haciendo constar en tales ingresos o transferencias 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 del Estado de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Instituto Nacional de Empleo, junto con declaración jurada o promesa escrita del solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, 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.

Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas, haciendo un pago por cada una de las solicitudes presentadas.

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.

6.6. 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, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre.

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 y en el Boletín Oficial de la Provincia. 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. 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 Ayuntamiento de Cájar 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 día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cájar y del BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada si lo estimasen oportuno.

7.4. 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 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente: Personal laboral del Ayuntamiento de Cájar, designado por el Alcalde.

Cuatro vocales: Personal laboral del Ayuntamiento de Cájar o de cualquier administración local, designados por el Alcalde.

Secretario: La de la Corporación o Funcionario/a designado/a por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

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. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

8.9. 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. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

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.

8.12. El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

## 9. Procedimiento de selección.

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

### 9.1. Concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y será común para todas las plazas convocadas, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

#### 1. 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 Cájara (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.

Puntuación máxima méritos profesionales: la recogida en los Anexos I a VI.

#### 2. Méritos académicos:

Se valorarán en su caso los títulos académicos oficiales que se expresan en los Anexos correspondientes, no teniendo en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para la convocatoria.

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 expresamente tal condición.

Puntuación máxima méritos académicos: la recogida en los Anexos I a VI.

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

#### 9.2. Oposición:

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

a) 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 Específicas (recogido en los Anexos I a VI) 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 18 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la ortografía, presentación y acierto en la resolución del caso planteado.

b) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de 20 preguntas tipo test sobre Temario de Materias Específicas (recogido en los Anexos I a VI) y el Temario de Materias Comunes (recogido en el Anexo VII), 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 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

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.

9.3. 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.

#### 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. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «U» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2002.

10.3. 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.

10.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

#### 11. Relación 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 concurso como en la 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 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 el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJ-PAC, según se detalla en la base 14.2.

## 12. Presentación de documentos.

12.1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, 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.

Los aspirantes de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberán 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 Cádiz (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 dependan 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 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. Formalización del contrato.

13.1. Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá mediante Decreto la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal que hubieren 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 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 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 haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter interino/a y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente 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. Recursos.

14.1. 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 tablón de edictos del Ayuntamiento de Cájar, 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cájar, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 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.

14.2. 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 el Alcalde de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

Denominación: Peón de Servicios Múltiples.

Dotaciones: 1.

Grupo profesional: E.

Titulación académica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

A) Concurso. Méritos profesionales:

Puntuación máxima: 12 puntos.

B) Oposición:

Temario específico:

Tema 1: Ley 31/95, de 28 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 2: Mantenimiento viario, de plazas y jardines.

Tema 3: Nociones generales sobre utensilios y material de albañilería.

Tema 4: Nociones generales sobre utensilios y material de fontanería.

Tema 5: Nociones generales sobre utensilios y material de jardinería.

Funciones Peón de Servicios Múltiples:

Le corresponde ejecutar tareas simples dentro del Área Municipal de Obras y Mantenimiento para cuya realización se requiere, preferentemente, el esfuerzo físico y el grado de atención exigible a cualquier profesional.

Su actividad no es constitutiva de ningún oficio determinado trabajando siempre, pues, a las órdenes y bajo la supervisión de un superior, habitualmente un Oficial.

En el ejercicio de su trabajo habitual, realiza las actividades y funciones acordes con su categoría y propias de cualquiera de los servicios que integran el Área Municipal de Obras y Mantenimiento, (Obras, Limpieza viaria, mantenimiento y Jardines) atendiendo a la distribución de tareas y trabajos que en cada caso realicen los encargados del Área y conforme a las órdenes e instrucciones de los mismos.

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.

#### ANEXO II

Denominación: Peón Vigilante.

Dotaciones: 1.

Grupo profesional: E.

Titulación académica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

A) Concurso. Méritos profesionales:

Puntuación máxima: 12 puntos.

B) Oposición:

Temario específico:

Tema 1: Ley 31/95, de 28 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 2: Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 3: Protección contra incendios. Mecanismos de extinción: Extintores y mangueras.

Tema 4: Los productos químicos. Clasificación y aplicaciones en limpieza de edificios.

Tema 5: Sistema de limpieza. Barrido húmedo. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

Funciones Peón Vigilante:

Le corresponde ejecutar tareas simples dentro del Área Municipal de Obras y Mantenimiento para cuya realización se requiere, preferentemente, el esfuerzo físico y el grado de atención exigible a cualquier profesional. Su actividad no es constitutiva de ningún oficio determinado trabajando siempre, pues, a las órdenes y bajo la supervisión de un superior, habitualmente un Oficial.

En el ejercicio de su trabajo habitual, además de realizar las actividades y funciones acordes con su categoría y propias de cualquiera de los servicios que integran el Área Municipal de Obras y Mantenimiento, (Obras, Limpieza viaria, mantenimiento y Jardines) atendiendo a la distribución de tareas y trabajos que en cada caso realicen los encargados del Área y conforme a las órdenes e instrucciones de los mismos, ejercerá labores de vigilancia en cualquier centro o instalación municipal.

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.

#### ANEXO III

Denominación: Director/a Escuela Infantil.

Dotaciones: 1.

Grupo profesional: C.

Titulación académica: Bachiller o técnico o equivalente (bachiller superior, FP segundo grado).

A) Concurso:

A.1) Méritos Profesionales:

- Puntuación máxima: 12 puntos.

A.2) Méritos académicos:

- Se valorará con un 1 punto la posesión del título de Diplomado Universitario en la especialidad de Maestro/a en Educación Infantil.

- 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.

#### B) Oposición:

Temario Específico:

Temario Específico plaza Director/a Escuela Infantil:

Tema 1: El sistema educativo español. Derecho a la educación en la Constitución Española. Distribución de competencias en materia de Educación entre el Estado, las Comunidades Autónomas y los Municipios.

Tema 2: Servicios de atención a la infancia en la Comunidad de Andalucía. Los derechos de la infancia en la Comunidad de Andalucía.

Tema 3: Características del desarrollo y evolución del niño de 0 a 3 años: El nacimiento y los primeros meses de vida. El primer año de vida. Etapas del desarrollo sensorial, motórico, intelectual, lingüístico, afectivo y social. La salud en la infancia.

Tema 4: El Currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5: El Proyecto Educativo y Asistencial de la Escuela Infantil 0-3 años. El proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales: señas de identidad, objetivos educativos, principios metodológicos y organizativos.

Tema 6: Corrientes Pedagógicas que han influido en la Educación Infantil. Experiencias y Aportaciones relevantes.

Tema 7: Fundamentos de la intervención en educación infantil: globalización, significatividad, funcionalidad del aprendizaje, individualización, socialización, dimensión afectiva.

Tema 8: El juego y la actividad lúdica en los niños. Teorías del juego. Evolución y características en las distintas edades. El juego en el proceso educativo: juego y desarrollo sensorial, juego y actividad cognitiva, juego y afectividad, juego y socialización. Juego libre, juego estructurado o dirigido. Juegos y juguetes.

Tema 9: La Educación Infantil, un modelo educativo. Finalidad, objetivos, áreas y contenidos de la etapa. Marco legislativo y normativa. Niveles de concreción curricular. Adaptabilidad del currículo.

Tema 10: El contexto educativo. Definición. Elementos que lo componen. Implicaciones educativas y metodológicas.

Tema 11: Órganos de gobierno y coordinación educativa: composición y funciones. Recursos humanos y materiales del centro. Normas de funcionamiento. Comunidad educativa y órganos de participación. Reglamento de Régimen Interno.

Tema 12: La propuesta pedagógica. Adecuación de los objetivos generales a la realidad del contexto. Los ámbitos de experiencia y las unidades de programación. La atención a la diversidad. Los criterios metodológicos y la planificación de espacios, materiales y tiempos. Criterios de evaluación como instrumento de conocimiento y mejora.

Tema 13: La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y métodos pedagógicos adecuados para los niños y niñas de 0 a 3 años. Las actividades de vida cotidiana como ejes de la programación.

Tema 14: Propuesta de temas transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los temas transversales en la planificación educativa en las Escuelas Infantiles de 0- 3 años. Educación en valores.

Tema 15: Los documentos institucionales del centro. Finalidad y relación entre ellos. Difusión y evaluación.

Tema 16: Desarrollo del lenguaje. Mecanismos que intervienen en la adquisición del lenguaje. Funciones del lenguaje. Relación entre lenguaje y pensamiento.

Tema 17: La comunicación. Características y elementos de la comunicación. La relación comunicativa adulto/niño-a.

Tema 18: La literatura infantil. El valor educativo del cuento. Características y tipos de cuentos. Estrategias metodológicas: Selección, narración, lectura y dramatización, actividades a través del cuento.

Tema 19: Educación en nuevas tecnologías en Educación Infantil. La influencia de la imagen en el niño/a. La imagen en la Educación.

Tema 20: La experiencia musical. Características y desarrollo de la expresión musical en la infancia. La música como recurso educativo.

Tema 21: La expresión corporal. Características de la expresión corporal. El movimiento y la expresión corporal. Estrategias favorecedoras de la expresión corporal. Recursos para la expresión corporal.

Tema 22: La experiencia lógico-matemática en la infancia. Estrategias metodológicas, recursos y propuestas para facilitar el proceso lógico-matemático. El papel del Educador.

Tema 23: La alimentación y nutrición infantil. La alimentación en los primeros años de la vida. Características de los menús. Las intolerancias y alergias alimenticias. Seguridad e higiene. Manipulación de los alimentos.

Tema 24: La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino.

Tema 25: La expresión plástica en la Educación Infantil. Recursos para la expresión plástica.

Tema 26: Implicaciones Educativas sobre la Igualdad de Género en Andalucía. Medidas y actuaciones para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en las Escuelas Infantiles de 0- 3 años. Coeducación.

Tema 27: La familia como primer agente socializador: Relaciones Escuela y Familia. Canales de información y comunicación: reuniones, entrevistas e información escrita. La documentación educativa. Participación de los padres en la vida del centro. Asociaciones de padres y madres.

Tema 28: La evaluación en la Educación Infantil. Ámbitos de evaluación: los niños y niñas, la práctica educativa, el funcionamiento de centro. Tipos, instrumentos y tiempos. La observación como instrumento de reflexión y evaluación.

Tema 29: Alumnos con necesidades educativas especiales. Valoración. Escolarización. Apoyos técnicos externos. Funciones y colaboración con los centros. Adaptaciones curriculares. Coparticipación de los maestros y los padres.

Tema 30: El papel de los centros educativos de primer ciclo de Educación Infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de grave riesgo social.

Tema 31: La Función del/la Educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes.

Tema 32: La Educación Infantil de la Comunidad de Andalucía. Convenios entre la Comunidad Autónoma y las Entidades Locales. Financiación de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal.

Tema 33: Requisitos mínimos en los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Andalucía. Aspectos de carácter general, requisitos de instalaciones y número de puestos escolares y requisitos de titulación de personal educativos.

Funciones Director/a Escuela Infantil:

- Con carácter general la Dirección y gestión de la Escuela Infantil Municipal y las propias de su titulación en relación con los usuarios de la Escuela Infantil.

- Las especificadas en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 mayo 2009).

- La realización de las actividades administrativas propias de la Escuela Infantil.

- Realización de propuestas e informes que le sean solicitados por el Jefe de Área, el Alcalde, el Concejal Delegado o cualquier órgano de gobierno.

- 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.

#### ANEXO IV

Denominación: Educador/a Escuela Infantil.

Dotaciones: 1.

Grupo profesional: D.

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

A) Concurso. Méritos profesionales:

Puntuación máxima: 12 puntos.

## B) Oposición:

## Temario Específico:

Tema 1. El currículum de la etapa educativa 0-3 años. Objetivos curriculares y contenidos de las Áreas.

Tema 2. Programación en el aula. Componentes básicos de la programación. Recursos para la Educación Infantil, medios didácticos y tecnológicos. Ejes transversales. Jornada escolar. Distribución de actividades, espacios, tiempos y ritmos.

Tema 3. La evaluación en la Educación Infantil, Funciones, estrategias e instrumentos. La evaluación de la dinámica grupal.

Tema 4. El desarrollo cognitivo y afectivo de 0-3 años. Período y Desarrollo sensoriomotor. Estimulación Temprana.

Tema 5. El clima de seguridad emocional. Período de adaptación.

Tema 6. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el Primer ciclo de Educación Infantil. Prevención y alteraciones.

Tema 7. El desarrollo de la Creatividad y la Socialización en la Educación Infantil.

Tema 8. El Juego en el Primer Ciclo de Educación Infantil. La organización de espacios lúdicos.

Tema 9. Atención a la diversidad. Integración escolar. Las necesidades educativas especiales en la Educación infantil. Adaptaciones curriculares individualizadas.

Tema 10. La expresión gestual, corporal y musical en el Primer Ciclo de Educación Infantil.

Tema 11. La expresión plástica y el lenguaje icónico en el Primer Ciclo de Educación Infantil.

Tema 12. Nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que puedan plantearse.

Tema 13. Educación para la salud: Hábitos, actitudes, ritmos, accidentes, enfermedades, vacunas. Intervención educativa.

## Funciones Educador/a Escuela Infantil:

Bajo la supervisión de la persona que ejerza la dirección de la Escuela Infantil Municipal, y siguiendo las directrices del programa del centro, atiende los requerimientos pedagógicos, de cuidado y vigilancia del grupo o grupos de menores que tiene a su cargo, aplicando las técnicas y recursos metodológicos apropiados y contribuyendo a su desarrollo mental, físico y social. Entre otras y a título ejemplificativo, le corresponden las siguientes funciones:

- La propuesta de programación de actividades en el centro.
- El adecuado y eficaz desarrollo de las actividades programadas para el grupo o grupos asignado.
- Ejecutar, orientar, y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- El mantenimiento de la relación con las familias de los menores a través de los cauces y procedimientos de comunicación previstos por la dirección.
- La evaluación de las actividades desarrolladas y de sus resultados.

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.

## ANEXO V

Denominación: Auxiliar Administrativo Servicios Generales.

Dotaciones: 3.

Grupo profesional: D.

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

Formación Específica: Informática a nivel de usuario.

A) Concurso. Méritos profesionales:

- Puntuación máxima: 12 puntos.

B) Oposición:

Temario Específico:

Tema 1: Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Las Actas. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Certificaciones y notificaciones de acuerdos y resoluciones. Contenido y forma de realizar de las notificaciones.

Tema 2: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 3: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos. Deberes e incompatibilidades.

Tema 4: Régimen disciplinario de los empleados públicos. Conceptos de Plantilla y RPT.

Tema 5: Formas de actividad administrativa local. Actividad de Fomento. Actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público en la esfera local. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 6: Las Licencias Urbanísticas: Clases y procedimiento.

Tema 7: Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 8: El Registro de Entrada y de Salida de Documentos. Concepto de documento. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo de documentos: clases y principales criterios de ordenación.

Tema 9: Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativo.

Tema 10: Los Presupuestos locales. Principios presupuestarios. Proceso de aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias y liquidación. El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos.

Tema 11: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 12: La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y las bases de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

Funciones Auxiliar Administrativo Servicios Generales:

Se le atribuyen dentro del Área funcional en el que presta sus servicios, las funciones descritas en el art. 169.1.c) del TR, es decir, tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, de forma que, utilizando los medios informáticos y materiales proporcionados por el Ayuntamiento, realiza labores elementales administrativas de apoyo a la Unidad, incluyendo las funciones de asistencia, atención al público, notificación y aquellas operaciones o labores de trámite, registro o archivo que le encomienden sus superiores.

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.

## ANEXO VI

Denominación: Coordinador/a Bienestar Social.

Dotaciones: 1.

Grupo profesional: D.

Titulación académica: Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, FP de Primer Grado).

A) Concurso.

A.1) Méritos Profesionales:

Puntuación máxima: 12 puntos.

A.2) Méritos académicos:

- Se valorará con un 1 punto la posesión del título de Diplomado Universitario en la especialidad de Maestro/a en Educación Primaria.

- 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.

B) Oposición:

Temario Específico:

Tema 1: La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 2: El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales. Competencias de la Administración Central, Autónoma y Local.

Tema 3: Gestión Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 4: Programas de Intervención Municipal con Personas Mayores: Áreas de actuación, objetivos, actividades.

Tema 5: El derecho a la Educación: Fundamentación en la Constitución y su desarrollo legal. Normativas legales autonómicas y municipales en materia educativa.

Tema 6: Ayuntamiento y Educación: Competencias municipales en materia de educación.

Tema 7: Educación de Adultos: Objetivos, contenidos y metodología.

Tema 8: Líneas de actuación de un servicio municipal de Educación. Programas Municipales de participación educativa.

Tema 9: El Consejo Escolar. La participación municipal en los Consejos Escolares. El Personal de Administración y Servicios (PAS). Regulación normativa y competencias.

Tema 10: Los Programas Municipales de Educación: Objetivos, contenidos, metodología, evaluación.

Tema 11: Proceso de Admisión y matriculación del Alumnado de 0-3 años en Escuelas Infantiles. Sistema SÉNECA (Gestión de Centros Educativos).

Tema 12: Igualdad de Oportunidades. Principios de Igualdad. Marco Normativo Español. Planes de Igualdad en la Administración Local.

Tema 13: Programas de Intervención Municipal con Mujeres: Áreas de actuación, objetivos, actividades.

Tema 14: Programas de Intervención Municipal con Jóvenes: Áreas de actuación, objetivos, actividades. El Carnet Joven. Definición, regulación legal, ventajas, condiciones, precios y formas de obtención.

Funciones Coordinador Bienestar Social:

Le corresponde la dirección, gestión y coordinación de los Servicios Sociales municipales, elaborando las propuestas e informes que le sean solicitados por el Jefe de Área, el Alcalde, el Concejale Delegado o cualquier órgano de gobierno. Dirige, coordina y controla al personal adscrito a los Servicios Sociales. Llevará la gestión y coordinación de aquellos programas municipales o actividades relacionadas con la Educación, Juventud e Igualdad, así como la gestión administrativa de la Escuela Infantil Municipal.

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.

## ANEXO VII

### TEMARIO MATERIAS COMUNES

Temario de materias comunes a las plazas descritas en Anexos I a VI

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 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.

**ANEXO VIII**

**AYUNTAMIENTO  
DE  
CÁJAR (Granada)**

REGISTRO DE ENTRADA
---------------------

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Teléfono (con prefijo)					10. Domicilio (Calle/plaza y número)										11. Código Postal				
12. Domicilio: Municipio					13. Domicilio: Provincia					14. Domicilio: País									

**CONVOCATORIA**

(marcar con una X donde corresponda)

15. Plaza a la que aspira	16. Peón de Servicios Múltiples.	<input type="checkbox"/>
	17. Peón Vigilante.	<input type="checkbox"/>
	18. Director/a Escuela Infantil	<input type="checkbox"/>
	19. Educador/a Escuela Infantil	<input type="checkbox"/>
	20. Auxiliar Administrativo Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
	21. Coordinador/a Bienestar Social	<input type="checkbox"/>

**TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

22. Exigido en la convocatoria
23. Otros títulos oficiales

**DOCUMENTACIÓN DE MÉRITOS QUE ADJUNTA**

--

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 07 de mayo de 2013 para acceder a las plazas de Personal Labora vacantes 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, tablones de anuncios, página web y otros medios, según lo dispuesto en las Bases de la convocatoria.

Fecha: En.....a..... de..... de 2013. (firma)
--

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR**

Cájar, 5 de junio de 2013.- El Alcalde-Presidente, Fidel Prieto Cabello.

00028513