

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

358

Por acuerdo Decreto número 3518/2019 de fecha 24 de octubre de 2019, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE GRADUADO/A SOCIAL (A2) y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE GRADUADO/A SOCIAL (A2) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, mediante nombramiento de personal interino, mediante el sistema de oposición de plaza de Graduado Social.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Graduado Social: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO

DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test), relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente

convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(\text{número de aciertos} - (\text{número de errores} / 3)) / \text{número de preguntas}] \times 10$.

2. EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de dos horas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen serán lo suficientemente válidas, específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones

otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DÉCIMO-SEGUNDA:

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I**A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,**

Don/Doña:	DNI:	
Dirección:	Tlf fijo:	
Población:	Código Postal:	Tlf móvil:
Correo electrónico:	Fecha Nacimiento	

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número ____ de __ de _____ de 202_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

Por ser de justicia lo que pido.

En Mogán, a ____ de _____ de 202_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña:

DNI:

Dirección:

Tlf fijo:

Población:

Código Postal:

Tlf móvil:

Correo electrónico:

Fecha Nacimiento

DECLARO POR MI HONOR Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número ____ de __ de ____ de 2016.

Firmo la presente, en Mogán a ____ de _____ de 202_.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO: GRADUADO SOCIAL

PARTE GENERAL

• Tema 1. La constitución Española de 1978. Proceso de gestación. Consolidación del Texto constitucional. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles: Principio General, Concepto, Catalogación, Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

• Tema 2. Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente: estructura, objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Creación de órganos administrativos. Competencias. Instrucciones y órdenes de servicio.

• Tema 3. Los recursos administrativos. Concepto. Clases de recursos. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de Alzada y Potestativo de Reposición. Recurso de revisión: objeto y plazos para la misma.

• Tema 4. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

• Tema 5. Partes del contrato: órgano de contratación y aptitud para contratar con el sector público. Registros oficiales. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

PARTE ESPECÍFICA

• Tema 6. El contrato de trabajo. El trabajador y el empresario. La capacidad contractual. Derechos y Deberes. El poder de dirección. Prestaciones del contrato de trabajo. El lugar de la prestación.

• Tema 7. El Salario. Liquidación y pago del salario. EL salario mínimo interprofesional y el IPREM. La protección del crédito salarial. El Fondo de Garantía Salarial. Salarios de tramitación. Jornada laboral. Vacaciones. Horas extraordinarias.

• Tema 8. La novación del contrato de trabajo. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Movilidad funcional y movilidad geográfica. La suspensión del contrato de trabajo. Incapacidad Temporal. Maternidad y Paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por enfermedad grave: permisos. Interrupciones de la prestación laboral. Excedencias.

• Tema 9. La extinción del contrato de trabajo: concepto y efectos. Enumeración de sus causas.

Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo. El despido disciplinario: causas, forma, lugar y tiempo. Indemnizaciones.

• Tema 10. Los despidos colectivos: causas y procedimiento. La extinción del contrato de trabajo por causas objetivas: motivos, forma y efectos. Estudio de las restantes causas de extinción del contrato de trabajo y sus efectos.

• Tema 11. Modalidades del contrato de trabajo: Contratos formativos. Contrato de trabajo a tiempo parcial, contrato fijo discontinuo y de relevo. Jubilación parcial. Contrato para obra o servicio determinado. Contratos eventuales. Contrato de interinidad. Contrato de puesta a disposición. Fomento de la contratación indefinida.

• Temas 12. La Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación. Los servicios de prevención. Evaluación de riesgos y planificación preventiva.

• Tema 13. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Normativa comunitaria en materia de igualdad y no discriminación por razón de sexo. Medidas laborales de protección integral contra la violencia de género. El trabajo de los extranjeros, regulación vigente, régimen de trabajo y establecimiento de los extranjeros en España.

• Tema 14. La jurisdicción social. Los Juzgados de lo Social. Ámbito y competencias. Organización y competencias en el orden social. Capacidad y representación de las partes.

• Tema 15. Inscripción de empresas. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

• Tema 16. Cotización. Concepto y naturaleza jurídica de la cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

• Tema 17. Bases de cotización. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga.

- Tema 18. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Tema 19. Acción protectora del Sistema Público de la Seguridad Social: Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

- Tema 20. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Colaboración obligatoria y voluntaria de la empresa.

- Tema 21. Función pública. Tipos de empleados públicos. Régimen Jurídico de los empleados públicos. Particularidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

- Tema 22. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

- Tema 23. Oferta de Empleo Público. Sistemas Selectivos del personal al servicio de la administración Pública.

- Tema 24. La relación de puestos de trabajo. Concepto y naturaleza. Elaboración y aprobación. Recursos que proceden contra la aprobación de la relación de puestos de trabajo.

- Tema 25. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a quince de enero de dos mil veinte.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

Recurso Hunamos

ANUNCIO

359

Por el que se hace de público conocimiento que por Resolución de la Alcaldía - Presidencia número 124/2020, de fecha 15 de enero, se aprueba la BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA u otras Administraciones insulares con las que exista convenio al respecto. Resolución, que literalmente se transcribe a continuación:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA. Dada cuenta que por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal número 2390/2019, de 4 de julio, se aprobaron las bases que rigieron la convocatoria para la provisión, por el sistema de Concurso - Oposición, para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio de carácter temporal, con el objeto de que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas del mismo grupo profesional que pudieran quedar provisionalmente disponibles con motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal u otras necesidades de carácter transitorio, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de Pájara, así como, de otras Administraciones de la isla de Fuerteventura con las que exista convenio al respecto.

RESULTANDO: Que mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Personal número 3907/2019, de fecha 07 de noviembre, se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del citado proceso selectivo y, con fecha 19 de noviembre, por medio de Resolución número 4080/2019, se aprueba la lista definitiva de dicho proceso selectivo.

RESULTANDO: Que un extracto de dicha convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de Las Palmas número 83, de fecha 10 de julio de 2019, publicándose íntegramente las mismas en los Tablones de Edictos Municipales, en el Tablón Electrónico, en la página Web www.pajara.es del Ayuntamiento.

RESULTANDO: Que con fecha 20 de noviembre de 2019, se constituye el tribunal de Selección y, el