



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases para la selección de dos funcionarios interinos como Dinamizador Socio-cultural, mediante oposición libre

Publicación Bases para la selección de dos funcionarios interinos como Dinamizador Socio-cultural, mediante oposición libre

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 7).

Aprobación de las bases para la selección de dos funcionarios interinos, en la categoría de Dinamizadores socio-cultural, mediante sistema de oposición libre (expediente 2024 12 24000284).

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE DINAMIZADORES SOCIO-CULTURALES, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión interina de dos puestos de trabajo de Dinamizadores socioculturales, a jornada completa, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, encuadrado en el Subgrupo C2 y dotado con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

1.2. Los nombramientos como funcionarios interinos, lo serán para dar cobertura al programa de carácter temporal relativo a facilitar a la población de la localidad, una oferta cultural y lúdica amplia y completa que abarca múltiples opciones, modalidades y grupos de edad, con actividades varias como talleres infantiles y de adultos, exposiciones, música, teatro, viajes y visitas culturales, etc..., que pueden realizarse dentro del centro cultural, centros educativos, instalaciones deportivas, en la vía pública, o en cualquier otro emplazamiento que determine el Ayuntamiento de Las Gabilas. Tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. Las funciones a desarrollar durante el programa son las que se señalan a continuación:

1.3.1. Apoyo en la organización y logística de eventos socioculturales: control logístico de eventos y actividades, gestión de espacios para actividades y preparación de los mismos, montaje, desmontaje y disposición de materiales para las actividades, mantenimiento y revisión de materiales y equipos, asistencia en la preparación de ferias y otros eventos temáticos.

1.3.2. Dinamización y atención directa a los participantes: dinamización de grupos de voluntarios y participantes, atención e información al público sobre las actividades y horarios, recepción y acompañamiento de participantes en los eventos, dinamización de actividades dirigidas a diferentes colectivos, apoyo en la animación de fiestas locales.

1.3.3. Apoyo administrativo y operativo en la ejecución de actividades: realiza tareas administrativas elementales, en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia, gestión de pequeños materiales y recursos, supervisión operativa del correcto desarrollo de las actividades, colaboración en el seguimiento de las actividades y recogida de datos, facilitación del acceso de los participantes a las actividades.

1.3.4. Promoción y difusión de las actividades socioculturales: apoyo en la difusión de las actividades a nivel local (redes sociales, cartelería, etc.), promoción de la igualdad y la inclusión mediante la ejecución de actividades relacionadas, colaboración en la programación cultural, apoyo en la coordinación de eventos deportivos y de bienestar.

1.3.5. Ejecución de actividades educativas y recreativas: participación en la ejecución de actividades educativas y recreativas, colaboración en la dinamización de talleres y dinámicas lúdicas, apoyo en la coordinación de actividades festivas, apoyo en la programación cultural y recreativa para diferentes grupos etarios.

1.3.6. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba 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 de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 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.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, para el acceso del subgrupo C2, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gábias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.3. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gábias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Las Gábias con la indicación "Pruebas selectivas para dos puestos de Dinamizadores Socioculturales":

-ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA
-ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK
-ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA
-ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.
-ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gábias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

1) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes 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.

Todos los 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 componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

7. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

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

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

El tribunal podrá exigir que la persona aspirante que relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas + ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de 80 minutos.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador frente a los aspirantes objeto del desempate.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de 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).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

13.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

13.1. Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de interinos, en turno libre, para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes del proceso selectivo que superaron los dos ejercicios de la oposición libre, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

13.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa, o bien, hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento desde el área de Personal, Formación y Empleo, se procederá al llamamiento del candidato/a que corresponda según el orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo objeto de esta convocatoria, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Personal, Formación y Empleo, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación de Trabajador social.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

TEMA 3. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local.

TEMA 5. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 6. Animación Sociocultural: Concepto, objetivos, funciones, modalidades, elementos que la caracterizan, relación con conceptos afines.

TEMA 7. El /la Animador /a Sociocultural. Perfil personal y profesional.

TEMA 8. La Animación Sociocultural en equipo: Planificación del trabajo. Equipo de trabajo. Conducta del equipo.

TEMA 9. La Animación Sociocultural en la infancia y la juventud. El Ocio y el tiempo libre.

TEMA 10. La Animación Sociocultural, un instrumento para la convivencia, participación y desarrollo de los Mayores.

TEMA 11. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO I Disposiciones generales, Capítulo I Objetivo y ámbito de aplicación, Capítulo II Principios Rectores, Capítulo III Planificación, Capítulo IV Gestión del conocimiento e investigación.

TEMA 12. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO II De la distribución de competencias, de la colaboración, coordinación y participación. Capítulo I De la distribución de competencias en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Capítulo II De las garantías de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capítulo III De la colaboración y coordinación, Capítulo IV Órganos consultivos y de participación.

TEMA 13. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO III De la promoción del bienestar de la infancia y adolescencia. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II De los derechos, Capítulo III De los deberes de las niñas, niños y adolescentes, Capítulo IV De las limitaciones de reservas sobre determinadas actividades, medios y productos

TEMA 14. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO IV De la prevención, Capítulo I Prevención y parentalidad positiva, Capítulo II De las actuaciones de prevención.

TEMA 15. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título I Disposiciones generales, Título II Participación de las personas mayores, Título VII De la educación y la formación, Título VIII De la cultura, ocio, el turismo y el deporte

TEMA 16. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título VII De la educación y la formación.

Tema 17. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título VIII De la cultura, ocio, el turismo y el deporte.

TEMA 18. **Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía.** Título I Derecho a la igualdad de trato y no discriminación, Capítulo I Disposiciones Generales,

TEMA 19. **Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía.** Título II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Capítulo I Planificación y organización administrativa, Capítulo II Ámbito educativo, Capítulo III Ámbito social, Capítulo VII Cultura, ocio, turismo y deporte.

Tema 20. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Título Preliminar Disposiciones Generales, Título I: Capítulo II Sensibilización, Capítulo III Medidas en el ámbito educativo.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE DINAMIZADOR/A
SOCIOCULTURAL, CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PLAZA CONVOCADA: DINAMIZADOR SOCIO-CULTURAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gábias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Las Gábias, a _____ de _____ de 2024

FIRMA
SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado

