

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ZAS

Convocatoria e Bases específicas do proceso de selección plaza de escala de administración xeral, subescala auxiliar administrativo con carácter interino

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía núm. 117 de 14 de marzo de 2019, aprobáronse as bases que a continuación se transcriben:

CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PLAZA DE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO

Primeira.- Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a cobertura da vacante da praza de Auxiliar administrativo de persoal funcionario desta Corporación, con carácter de interinidade en tanto non sexa provista por funcionario de carreira/ata que desaparezan as razóns de urxencia que motivaron a súa cobertura interina cuxas características son:

- Grupo: C
- Subgrupo: 2
- Escala: Administración xeral
- Subescala: Auxiliar administrativo
- Número de vacantes:1.
- Nivel:12
- Complemento Específico:3.093,30€(14 pagas/ano)

As funcións que ten encomendadas son as seguintes: mecanografía, despacho de correspondencia, manexo do ordenador, mantemento e emisión de certificados de empadramento, convivencia etc o control e seguemento, rexistro e arquivo da documentación que se presente nas oficiñas, información e atención ao público, cálculo sinxelo, manexo de máquinas,funcións de apoio a outras subescalas, e outras similares.

O sistema selectivo elixido é de oposición.

Segundo.- Requisitos

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 da Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título de Graduado en E.S.O. ou equivalente.
- e) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Deberá acreditarse mediante certificado médico que se presentará ao remate do proceso selectivo.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de CINCO (5) € previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá

a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

Terceira.- Publicidade.

El anuncio da convocatoria iniciando el proceso selectivo, será publicado en el BOP, DOG, páxina web municipal www.concellodezas.org e no Tabloiro de anuncios deste Concello.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello www.concellodezas.org e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Cuarta.- Presentación de instancias.

No prazo de vinte días hábiles, a contar do seguinte do ANUNCIO DA CONVOCATORIA no BOP, os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do ANEXO I destas bases. Tales instancias presentáense no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. A publicación no DOG e na páxina web solo será a efectos informativos, e non a efectos do prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir.
- Copia da titulación esixida.
- Fotocopia do título do celga 3, ou título de galego equivalente (en caso de non acreditalo, deberá realizar a proba de galego).
- Xustificante de pagamento da taxa.

Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para isto farán constar constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

A adaptación non se outorgará de forma automática senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar. Para a súa valoración o Tribunal poderá pedir a documentación acreditativa do grao de discapacidade e as solicitudes serán resoltas polo alcalde.

Quinta.- Admisión de candidatos.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal www.concellodezas.org. Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da LPACAP. De non existir persoas aspirantes excluídos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que haberá de realizarse o primeiro exercicio de selección.

Sexta.- Tribunal de selección.

Será nomeado polo Sr. Alcalde, conxuntamente coa resolución que aprobe a listaxe provisional.

Estará constituído por: Presidente e catro vogais (con voz e voto), así como por un secretario que actuará con voz e sen voto.

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 da ley 7/2007, do 12 de Abril, do Estatuto básico do empregado público.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de rexime xurídico do sector público.

Sétima.- Oposición

A oposición constará dun exercicio tipo test, e un segundo exercicio que será unha proba de galego, para aquelas persoas que non acrediten o coñecemento do idioma galego.

O exercicio practicarase en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

O primeiro e segundo exercicio poderán ser realizados no mesmo día deixando entre eles un intervalo mínimo dunha hora.

Primeiro exercicio (máximo 10 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Neste exercicio cada resposta correcta puntuará 0,25 e cada resposta incorrecta será penalizada con -0,10, non puntuándose as non contestadas. O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no anexo II de esta convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

Segundo exercicio. Proba de galego

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 3) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto. As persoas non aptas quedarán excluídas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello, na paxina web e facultativamente naqueles outros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida (a resultante do primeiro exercicio) conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

Oitava.- Cualificación e puntuación final.

A puntuación máxima da fase de oposición será de 10 puntos.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia a aquela persoa que no primeiro exercicio obteña un maior número de respostas acertadas ou correctas. De seguir co empate, en segundo lugar, darase preferencia a aquela persoa que tiveran un menor número de respostas incorrectas.

Novena.- Resultado da selección.

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes aprobados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal a relación de puntuacións otorgadas e elevará a Alcaldía proposta da persoa candidata para a resolución, a favor do aspirante posuidor da puntuación mais alta.

Décima.- Presentación de documentación e formalización de contrato.

No prazo de 5 días hábiles, a contar desde a publicación do resultado da selección a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria presentando os documentos que acrediten que cumpre todos e cada un dos establecidos na cláusula 4ª das presentes bases:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
2. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

De no se presentar o interesado ou non aportar a documentación antes sinalada procederáse a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación.

A Resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicárase no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios da Corporación.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión polos nomeados dentro do prazo de 5 días naturais a partir de dita publicación na que o interesado achegará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

Decimo primeira.-Lista de substitución.

No caso de que por alguna circunstancia o posto de traballo non estivera cuberto, o Concello poderá utilizar unha lista de substitución cos aspirantes aprobados, segundo a orde de puntuación obtida para contratacións laborais temporais de acordo coas seguintes normas:

a).-Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, a/o empregada/o público/a que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

b).-Situación na lista de substitución.

Os integrantes da lista de substitución que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto na base 9ª, non se presentaran ou renunciaran a ésta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista.

A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

c).-Nomeamentos e cesamentos.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da lista de substitución, previa presentación da documentación da cláusula dez, o Sr. Alcalde procederá a ditar resolución de nomeamento.

d).-Extinción da lista de substitución.

A lista de substitución formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase en todo caso o 31/12/2021.

Décimo segunda - Normas de aplicación.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Contencioso administrativa.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Coruña (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; Lei 2/2015, de Emprego público de Galicia, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

D. con D.N.I. núm.
 Con domicilio en:.....
 Concello de:.....Data de nacemento:.....
 C.P.Tlfno.:Email:.....

EXPÓN:

1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Zas para cubrir, mediante oposición, unha plaza de Auxiliar Administrativo en réxime de interinidade.

2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos exixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do Celga 3 ou título de galego equivalente.
- Xustificante de pago da taxa

En base ó exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Así mesmo, **AUTORIZA:**

- A que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente ao número de teléfono arriba indicado.
- O tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a calificación de probas e avaliación, a súa exposición no taboleiro de anuncios e na paxina web do concello aos efectos de dar a publicidade esixida ó procedemento de contratación.

_____, a _____ de _____ 2019

Sinatura

SR. ALCALDE-PRESIDENTE. CONCELLO DE ZAS.

ANEXO II – TEMARIO

- 1.- A Constitución de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. O Poder executivo. O Poder lexislativo.
- 2.- A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 4.- Réxime local español: clases das entidades locais
- 5.- A provincia no réxime local. organización provincial. Competencias.
- 6.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 7.- Competencias do Concello.
- 8.- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
- 9.- Ordenanzas e Regulementos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 10.- O acto administrativo. Execución dos actos. Notificacións
- 11.- A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.
- 12.- O procedemento administrativo: fases. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 13.- Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 14.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. O Sistema de interconexión de rexistros-SIR
- 15.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 16.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.
- 17.- As facendas das entidades locais. Rerecursos, impostos, taxas, contribucións especiais, outros ingresos.
- 18.- Estructura orzamentaria
- 19.- Facturación, requisitos.
- 20.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.
21. Tramitación electrónica de expedientes no Concello de Zas. TEDEC.

Zas, 14 de marzo de 2019

O alcalde,

Manuel Muíño Espasandín.

2019/2088