



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL ZAS

Convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego para a contratación de auxiliares administrativos/as

ANUNCIO

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 64/2024 de 13 de marzo, aprobáronse as bases que a continuación se transcriben literalmente:

“Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego para a contratación de auxiliares administrativos/as no servizo de intervención-tesourería.

1.-Obxecto da convocatoria e modalidade de contrato

1.1. As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha bolsa de emprego de contratación temporal na categoría de auxiliar administrativo/a no Concello de Zas, aos efectos de:

- Cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de funcionarios interinos, para realizar substitucións por ausencias de persoal por incapacidade laboral transitoria, vacacións, permisos ou licenzas, excedencias e/ou calquera outra situación administrativa na que queda a praza ou o posto baleiro.

-Ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, carga excepcional de traballo, estacionais, acumulación de tarefas ou urxentes, sempre que non poidan prestarse co persoal existente e ao fin de garantir o adecuado funcionamento do servizo.

1.2. Se durante o funcionamento da Bolsa de Emprego de contratación de auxiliar administrativo/a e apreciasen necesidades de persoal nesta categoría por non ter candidatos suficientes a Bolsa de Emprego será susceptible de ser ampliada con máis candidatos, mediante novas convocatorias conforme as presentes bases, sempre que estea debidamente xustificado e se atenda ás mesmas finalidades e condicións da Bolsa de Emprego.

2. Funcións e características dos postos de traballo

2.1. A categoría profesional é auxiliar administrativo/a.

2.2. O persoal contratado terá as seguintes funcións:

As funcións que ten encomendadas son as seguintes: rexistro de facturas, control e seguimento, rexistro e arquivo da documentación, cálculo sinxelo, manexo de maquinas e programas específicos, función de apoio nas diversas áreas do concello, funcións de apoio en tramitación electrónica de expedientes e outras similares.

3. Requisitos

3.1. Requisitos xerais: Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no art.52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.
- Ter cumprido os dezaseis anos, e non superar a idade máxima de xubilación.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego.
- Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

- f) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de TRES (3) € 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/a aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello á prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

3.2. Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

3.3. 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 iso farán 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.

4. Publicidade.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica do concello <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste.

5.- Presentación de instancias

5.1. No prazo de dez días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P, os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do **ANEXO I** destas bases.

5.2. Tales instancias presentaranse no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.3. Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e unicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

a) Fotocopia do DNI.

b) Fotocopia da titulación esixida.

c) Fotocopia do xustificante de pagamento da taxa.

d) Acreditación documental de posuír o título de Celga 3 ou equivalente, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos efectos da exención da proba de coñecemento da lingua galega.

O tribunal poderá pedir en calquera momento copia cotexada da documentación achegada.

6.- Admisión de candidatos/as

6.1. 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 taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica <https://sede.concellodezas.org>.

6.2. Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.3. Posteriormente mediante resolución de alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e procederase á designación dos membros do Tribunal cualificador e convocarase aos aspirantes admitidos sinalando o lugar e data da realización dos exercicios.

6.4. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, designando aos membros do Tribunal cualificador e convocando aos aspirantes admitidos.

6.5.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.

7. Designación do Tribunal de Selección

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

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

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP.

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, do Réxime xurídico do sector público.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

8.- Sistema de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de oposición libre.

Primeiro exercicio: Exame tipo test e práctico

De carácter eliminatorio para os aspirantes. Consistirá na realización dun exame que constará de 2 partes escritas: Unha primeira parte tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos, de 12 preguntas tipo test das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no Anexo I. Cada pregunta correcta puntuarase con 0,25 puntos. Por cada respostas mal descontarase 0,05 puntos. Esta parte do exame será cualificado cunha puntuación de 0 a 3 puntos.

E unha segunda parte de carácter práctico, a desenvolver por escrito, de preguntas cortas, relativas aos temas indicados no Anexo I. Esta parte do exame puntuará de 0 a 7 puntos.

Os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos entre as dúas partes do exame serán eliminados.

O tempo máximo para a realización do exame será de 1 hora e media.

Segundo exercicio: Proba de galego

Aqueles/as aspirantes que non acheguen no prazo de prestación de instancias de 10 días hábiles, certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 3 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución dun texto. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídas.

Entre a finalización do exame e o comezo da proba de galego, non poderá transcorrer menos de 24 horas.

Puntuación total

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

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego Temporal auxiliar administrativo/a 2024-2027, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles (contados a partir do seguinte ó da publicación na sede), que serán resoltas polo Tribunal.

Transcorrido dito prazo o Tribunal contestará as alegacións presentadas e aprobará e publicará a lista definitiva.

O Tribunal elevará ao alcalde a lista definitiva.

9.- Formación e funcionamento da Bolsa de Emprego Temporal

9.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas.

De producirse empate na puntuación total, a orde de desempate será a seguinte:

1. Maior puntuación na segunda parte (parte práctica do exame)
2. Maior puntuación na primeira parte do exame (parte tipo test).
3. Sorteo

A Bolsa de Emprego creada coa presente convocatoria terá vixencia ata o 31/07/2027.

9.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal seleccionado, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Proposta do concelleiro delegado ou alcalde da necesidade da contratación.
- Proposta económica do concelleiro delegado ou alcalde.
- Informe da AEDL do candidato ao que corresponde contratar atendendo ao funcionamento da bolsa.
- Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste no prazo máximo de dous días hábiles, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

-Comunicación da resolución anterior. No prazo máximo de dous días hábiles desde a comunicación o interesado deberá presentar: Declaración 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.

De non presentarse o interesado ou non achegar a documentación antes sinalada entenderase que renunciou ó posto de traballo e pasará ao último lugar da lista.

-Formalización do correspondente contrato polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme á normativa reguladora que corresponda, baixo a modalidade que proceda no caso concreto. No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)

9.3. A duración (e no seu caso, prórrogas) dos contratos será segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Zas e a existencia de crédito adecuado e suficiente.

A duración dos contratos será segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Zas.

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista de substitución.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego. Por tanto, para fixar a duración do contrato e a posible contratación atenderase a normativa de aplicación en cada momento.

A xornada laboral será a tempo completo.

9.4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 2 días hábiles a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello.

9.5. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Inhabilitación para emprego ou cargo público.
- b) Solicitud de baixa voluntaria.
- c) Falecemento ou incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.
- d) Non cumprir cos requisitos de acceso.

9.6. O procedemento de chamamento das persoas integrantes da bolsa de emprego efectuarase a través dos servizos municipais, notificándose a través do teléfono facilitado polo interesado na solicitude, que permita a máis rápida posta en coñecemento da proposta e a súa aceptación. Así, para garantir a eficacia do procedemento, os interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, aos efectos de chamamento.

Realizarase dúas chamadas telefónicas entre as 9:00 e 15:00 horas do primeiro día, a diferentes horas. Se non se atopa o interesado no momento do chamamento, reiterarase unha nova chamada no seguinte día hábil entre ás 9:00 e 14:00 horas, en horario diferente ao chamamento realizado no día anterior. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa da Bolsa de Emprego Temporal.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento, no prazo máximo anteriormente descrito, aplicaráselle o previsto para rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación da causa xustificada, e polo tanto implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

10.- Normativa aplicable e réxime de recursos

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia
- RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia ou o Xulgado do domicilio do interesado (a elección deste) no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I: PROGRAMA

1. A Constitución de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas. Economía e facenda. A organización territorial do Estado
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia
3. As competencias municipais na lei de bases de réxime local na e na lexislación sectorial.
4. 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.
5. O procedemento administrativo: fases.
6. O acto administrativo.
7. Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
8. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.
9. O orzamento das entidades locais. A execución do orzamento: fases e requisitos. A liquidación e o peche. As contas anuais.
10. As facendas das entidades locais. Recursos: impostos, taxas, contribucións especiais, e outros ingresos.
11. Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais: obxecto, estrutura dos orzamentos, criterios de clasificación, aplicación orzamentaria, rexistro contable, créditos iniciais e definitivos.
12. Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais: a clasificación dos gastos: clasificación orgánica, clasificación por programas e a clasificación económica.
13. Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais: a clasificación dos ingresos: a clasificación económica.
14. As facturas: o regulamento de facturación. Requisitos das facturas. Presentación das mesmas.
15. O IVE: a lei e o regulamento regulador do imposto.
16. O IRPF: a lei e o regulamento regulador do imposto
17. A Orde HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a instrucción do modelo normal de contabilidade local.
18. Os gastos con financiamento afectado
19. 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.
20. A actividade contractual das entidades locais: A lei de contratos do sector público.

ANEXO II: MODELO SOLICITUDE BOLSA EMPREGO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 2024-2027.

NOME E APELIDOS: DNI:

ENDEREZO C.P.

MUNICIPIO TELÉFONO

EMAIL

EXPÓN:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a realización dunha Bolsa de emprego de contratación de auxiliar administrativo/a 2024-2027.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer.
- 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 equivalente.
 - Xustificante de pago da taxa

En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas da Bolsa de auxiliar administrativo/a 2024-2027.

Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a Bolsa, a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento da Bolsa de Emprego Temporal.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, _____ de _____ de 2024

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS"

Zas, 20 de marzo de 2024

O alcalde

Asdo: Manuel Muiño Espasandín

2024/1973