

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTECESO

Secretaría

Convocatoria e bases que rexerán a selección e provisión dun posto de traballo de funcionario/a auxiliar administrativo de administración xeral

CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN E PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE FUNCIONARIO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE A.X.

Pola resolución da alcaldía núm. 513/2020, de data 12-08-2020, aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras que rexerán o procedemento selectivo para a cobertura do posto vacante seguinte:

Funcionarios de carreira, Grupo e subgrupo Artigo segundo art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

Clasificación	Denominación	SIST. PROVISIÓN	Núm. vacantes
C- Subgrupo C2-	Auxiliar Administrativo de Administración Xeral	Oposición libre	1

As cales son do seguinte teor literal:

“Bases que haberán de rexer a convocatoria para a selección e provisión dun posto de traballo de funcionario/a Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral, Subgrupo C2, do Concello de Ponteceso.

1- Obxecto da Convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección para a cobertura dunha praza funcionario/a de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral adscrita aos servizos xerais, ao existir unha praza vacante no cadro de persoal e no Anexo do vixente Orzamento Municipal de 2020, en relación con asuntos que demandan un reforzo en auxilio administrativo, salientando a necesidade de adaptar a Administración Municipal ás novas introducidas polas Leis 39 e 40/2015, ámbalas dúas de 1 de outubro, en materia de procedemento administrativo e réxime xurídico das administracións públicas, e á implantación dos sistemas electrónicos de tramitación administrativa TEDEC e SIR, considerando que as actuais prazas de auxiliares están cubertas por persoal laboral de carácter temporal e polo tanto non teñen a condición de funcionarios que deberan ter, e que será a Relación de Postos de Traballo, actualmente en trámite, a que recolla os postos de persoal funcionario, entre os que teñen que estar os correspondentes a Auxiliares Administrativos. A necesidade da cobertura do posto de traballo foi xustificada na memoria da alcaldía de data 09-03-2020 que forma parte do expediente.

A oferta pública de emprego de 2020 aprobouse pola resolución da alcaldía de data 26-03-2020 e publicouse no BOP núm. 57 de data 03-04-2020. Durante o prazo de exposición pública que se iniciou o 01-06-2020 e rematou o día 30-06-2020 non se presentaron reclamacións nin recurso de clase algunha.

As retribucións do posto serán as que figuran no Anexo de Persoal do Orzamento Municipal para o actual exercicio de 2020 para o posto de Auxiliar Administrativo de Admón. Xeral, persoal funcionario, vacante.

2.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante oposición libre, garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3.- Requisitos para participar no proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean

separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de Graduado en E.S.O. ou equivalente. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4.- Presentación de instancias

Os que desexen tomar parte do procedemento selectivo destas prazas presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo 2 a estas bases, e que se facilitará nas dependencias municipais gratuitamente.

Na solicitude manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria e comprometeranse, no caso de obter a praza, a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/79.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de QUINCE (15) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP e no DOG, sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios, acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.
- Fotocopia do CELGA 2 ou do título equivalente

5°.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na Sede Electrónica do Concello (www.ponteceso.gal).

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 10 días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Nesta resolución figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e no taboleiro de anuncios da web municipal (www.ponteceso.gal).

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e no taboleiro de anuncios da web municipal (www.ponteceso.gal).

6.- Comisión e tribunal de Selección.

Consonte aos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, co Real decreto - 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros, que terán dereito á percepción das indemnización por asistencias legalmente establecidas, e contará cos seguintes membros:

Presidente: Un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida par ao acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

Secretaria/o: A da Corporación ou quen legalmente o substitúa.

Vogais:

Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á alcaldía, ou cando houbesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

As resolucións do tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo das Administracións Públicas.

O Tribunal poderá solicitar o asesoramento dos expertos ou especialistas que determine. Asemade, o Tribunal, se o estima preciso ou conveniente poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores ou especialistas que actuarán como colaboradores do tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas. Estes asesores tamén terán dereito á correspondente compensación económica.

O Tribunal resolverá, no seu caso, tódalas dúbidas que xurdan na aplicación destas normas así como o que se deba facer nos casos non previstos.

7.- Desenvolvemento do procedemento de selección.

1.- FASE DE OPOSICIÓN: 0 a 60 puntos

1.1. Primeiro exercicio.- Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, relacionadas cos temas indicados no ANEXO I. As respostas incorrectas restarán 0,10 puntos por cada unha, e as que se de

Puntuarase ata un máximo de 30 puntos, tendo que acadar un mínimo de 15 puntos. Por cada resposta correcta puntuarase 0,50 puntos, restando as respostas incorrectas 0,10 puntos por cada unha. O aspirante que non acade 15 puntos será eliminado do proceso Selectivo. O tempo máximo para a realización da proba será de 60 minutos.

1.2. Segundo exercicio.- Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora, un exercicio práctico a determinar polo Tribunal, que pode conter varios supostos relacionados co temario Anexo I, relativos aos cometidos que formen parte das tarefas a desenrolar no posto. O tribunal poderá determinar o contido desta proba e o uso de equipos informáticos coas aplicacións Word e/ou Excel. A puntuación máxima desta fase será de 30 puntos. Os aspirantes que non acaden 15 puntos serán excluídos do procedemento selectivo.

2. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 2, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios a web municipal (www.ponteceso.gal) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados. En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8.- Lista de aprobados e presentación de documentos

A cualificación final do proceso virá determinada pola puntuación total obtida nos dous exercicios da oposición, sendo necesario, de ser o caso, superar a proba de galego coa cualificación de apto. En caso de empate, terán preferencia

aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no primeiro exercicio das probas selectivas, cuestionario tipo test; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no segundo exercicio. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarse ao señor alcalde coa proposta dos candidatos/as que obtivesen a maior puntuación para o nomeamento de funcionarios interinos.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/A aspirante proposto/a, achegará no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación da resolución da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos, os seguintes documentos:

- 1º.- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.
 - 2º.- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do Título académico esixido, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
 - 3º.- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
 - 4º.- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse no suposto de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.
- 5º.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
 - 6º.- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3º, levará consigo a imposibilidade de ser nomeado/a funcionario/a interino/a e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Procedendo neste caso a realizar o chamamento ao candidato aprobado seguinte que figure na lista de reserva.

9.- Nomeamento

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, dentro do prazo dos dez días seguintes, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento a favor do/a candidato/a proposto/a, que deberá tomar posesión dentro dos dez días seguintes, contados a partir do seguinte ao da súa notificación .

10.- Lista de reserva

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha lista de reserva para posibles substitucións dos candidatos propostos, ordenados de forma decrecente segundo a puntuación obtida, cos que resulten aprobados e non propostos para a cobertura da praza. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir os postos de traballo de Auxiliar Administrativo, obxecto da convocatoria, no caso de renuncia, ou no suposto de producirse unha ausencia, vacante ou baixa de calquera dos postos de traballo de Auxiliar Administrativo do Concello de Ponteceso. Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirse ao enderezo electrónico facilitado. O candidato terá 48 horas para contestar, e a súa incorporación realizarase no prazo de cinco días hábiles seguintes, contados dende o seguinte ao chamamento. Os candidatos que non acepten cubrir os postos, ou non respondan ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedarán excluídos da lista de reserva.

A presente lista terá unha vixencia máxima de dous anos, coa posibilidade de prórroga por outro ano máis, dende a data de aprobación da mesma.

11- Norma final

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión dos postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; e na normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I

PROGRAMA

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios Xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. A organización territorial do Estado na Constitución.
4. As administracións públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. A Administración das comunidades autónomas. A Administración Local. A Administración institucional.
5. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
6. A Organización da Unión Europea. O Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea.
7. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
8. O procedemento administrativo: concepto e clases.
9. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
10. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
11. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
12. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión.
13. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
14. O municipio: concepto, elementos, competencias.
15. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias.
16. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
17. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
18. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal. A selección do contratista. Execución, modificación, suspensión e extinción dos contratos. Invalidez dos contratos.
19. O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
20. Réxime Xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos.
21. A Lei Reguladora das Facendas Locais: Ámbito de aplicación. Os recursos das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado das Entidades Locais. Os prezos públicos: concepto e regulación. O orzamento municipal.

22. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, obxecto e ámbito de aplicación, provisión de postos de traballo e situacións administrativas. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, obxecto, principios e ámbito de aplicación, e dereitos e deberes individuais dos empregados públicos.

23. Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Ponteceso (BOP núm. 22 de 31-01-2013).

24. Ordenanza municipal non fiscal para a protección e conservación dos camiños e vías públicas municipais en relación coas operacións de saca de madeira. (BOP núm. 187 de 01-10-2018).

25. Ordenanza municipal reguladora da tramitación das licenzas urbanísticas e outras formas de intervención administrativa. (BOP núm. 198 de 16-10-2014).

26. Ordenanza municipal non fiscal reguladora da xestión da biomasa e distancia das plantacións do Concello de Ponteceso (BOP núm. 149 de 07-08-2018).

27. Regulamento orgánico municipal. (BOP núm. 96 de 29-04-2009).

28. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito de aplicación. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.

29. Lei orgánica 15/1999, de 13 de novembro, de protección de datos de carácter persoal. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos. Dereitos dos cidadáns.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., maior de idade, co DNI número
con enderezo a efectos de notificacións en, localidade, CP.....

E-Mail.....

EXPÓN:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dunha praza de funcionario/a Auxiliar Administrativo de Administración Xeral, Subgrupo C2, do Concello de Ponteceso, incluía na O.PE. 2020, segundo as bases publicadas.

II. - Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección, en especial na base 3. Bases que declaro expresamente coñecer.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI

- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.

- Relación dos méritos que aleguen os aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas). Non serán tomados en consideración nin valorados os que non se acrediten debidamente en todos os seus extremos, no momento de presentación de instancias. O Tribunal non avaliará os méritos que non se aporten ou acrediten desta maneira.

- Fotocopia do CELGA 2 ou titulación equivalente

Outra documentación:

En Ponteceso, a de 2020.

Asinado:

=====

Ponteceso, 14 de agosto de 2020.

O alcalde

Asdo.: Xosé Lois García Carballido.