



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Teléf.: 981 714 000
Fax: 981 715 028
concello@ponteceso.gal
www.ponteceso.gal
CIF: P1506900H
REL:01150682
RELG:MU2000/15

exp. 2019/G003/000222

RESOLUCIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO

EXPEDIENTE:2019/G003/000222

ANTECEDENTES:

Logo de ver o expediente relativo á convocatoria para a provisión dunha praza de funcionario/a interino/a de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral adscrita aos servizos xerais da área de Secretaría, ao existir unha vacante no cadro de persoal e no Anexo do vixente Orzamento Municipal de 2019, en relación con asuntos que demandan un reforzo en auxilio administrativo, recabadas polo servizo de secretaria, 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 prazas de auxiliares están cubertas por persoal laboral de carácter temporal e polo tanto non teñen a condición de funcionarios que deberan ter, de conformidade co vixente art. 92.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que no seu artigo 92.1 atribúe a condición de fonte básica na regulación do empregado local ao indicar que este se rexe polo Texto Reunido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP) no non disposto por ela mesma- e establece que: "Con carácter xeral, os postos de traballo na Administración local e os seus Organismos Autónomos serán desempeñados por persoal funcionario".

A provisión por medio da interinidade entraría dentro dos supostos indicados no artigo 19.Dos da Lei 6/2018, do 3 de xullo, LOXE para o ano 2018, que establece: "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

Logo de ver ás bases que haberán de rexer a convocatoria e procedemento selectivo para a súa provisión, redactadas consonte á resolución desta Alcaldía de data 22-02-2019.

Logo de ver os informes de intervención de data 29-03-2019 e da secretaría de data 01-04-2019, no que se xustifica a excepcionalidade para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, así como o procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición.



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Teléf.: 981 714 000
Fax: 981 715 028
concello@ponteceso.gal
www.ponteceso.gal
CIF: P1506900H
REL:01150682
REL:MU2000/15

exp. 2019/G003/000222

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

Primeiro.- Convocar e aprobar as bases que haberán de rexer o procedemento para a selección de un funcionario interino Auxiliar Administrativo de Administración Xeral do Concello de Ponteceso na área de Secretaría, de conformidade co establecido no artigo 19.Dous da Lei 6/2018, do 3 de xullo, LOXE para o ano 2018.

Segundo.- Nomear ao Tribunal do procedemento de selección, consonte á Base 6, e que estará composto polos seguintes membros:

Presidenta: D^a. Lucía Mata Rodríguez, Interventora do Concello de Ponteceso.
Presidenta Suplente: : D^a. María Elisa Fernández González, Técnica Admón. Xeral do Concello de Cabana.

Secretario: D. Emilio Caínzos Quintás, Secretario accidental do Concello de Ponteceso.
Secretaria suplente: D^a. Rosario Canosa Martínez, Traballadora Social, funcionaria, do Concello de Ponteceso.

Vogais:

Primeiro: D. Francisco Javier Ulloa Arias, Interventor do Concello de Cambre.
Suplente: D. Adrián Márquez Caramés, Secretario do Concello de Abegondo.

Segundo: D. José Manuel Ordóñez Barca, Administrativo de Admón. Xeral do Concello de Ponteceso.
Suplente: D^a. Yolanda Imia Antelo, Auxiliar Administrativa do Concello de Cabana.

Terceiro: D. Fernando Naya Abeleira, Administrativo de Admón Xeral do Concello de Ponteceso.
Suplente: D^a. Isabel María Castro Añón, Administrativa do Concello de Laxe.

Terceiro.- Dispoñer a publicación da convocatoria e as bases reguladoras, de conformidade coa



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Teléf.: 981 714 000
Fax: 981 715 028
concello@ponteceso.gal
www.ponteceso.gal
CIF: P1506900H
REL:01150682
RELG:MU2000/15

exp. 2019/G003/000222

Base 4, nun dos principais diarios de difusión rexional, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal, para que os interesados/as presenten as súas solicitudes no prazo de 10 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da súa publicación.

Cuarto.- Dar conta ao Pleno na vindeira sesión ordinaria que se celebre.

Ponteceso, 2 de abril de 2019.

O alcalde

Diante miña, dou fe:

O secretario accidental

Asdo.: Xosé Lois García Carballido

Asdo.: Emilio Caínzos Quintás

Documento asinado dixitalmente na data e polas persoas que se indican ao marxe.

CONCELLO DE PONTECESO

“Bases que rexerán a convocatoria para a selección e provisión dun posto de traballo de de funcionario/a interino/a de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral, Subgrupo C2, do Concello de Ponteceso, na área de Secretaría.

1- Obxeto da Convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección para a cobertura interina dunha praza funcionario/a interino/a de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral adscrita aos servizos xerais da área de Secretaría, ao existir unha praza vacante no cadro de persoal e no Anexo do vixente Orzamento Municipal de 2019, en relación con asuntos que demandan un reforzo en auxilio administrativo, recabadas polo servizo de secretaria, 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 administración públicas, e á implantación dos sistemas electrónicos de tramitación administrativa TEDEC e SIR, considerando que as 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 provisión por medio da interinidade entraría dentro dos supostos indicados no artigo 19.Dos da Lei 6/2018, do 3 de xullo, LOXE para o ano 2018, que establece: *“No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”*.

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

Por todo isto considérase acreditada a necesidade e a urxencia e o carácter de inaplazable da convocatoria.

Neste caso, e deixando claramente acreditadas as razón de necesidade e da urxencia inaprazable da convocatoria para a provisión dunha praza de funcionario/a interino/a, aprobaranse as bases e a súa convocatoria e darase publicidade, alomenos por medio dun anuncio nun dos principais diarios de difusión rexional, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

2.- Procedemento de selección en atención á interinidade.

A selección efectuarase mediante o procedemento de concurso-oposición.

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 Empleado 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 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 DEZ (10) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria nun xornal, sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios, acompañadas da 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, un indo 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

5º.- 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, indicarase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 5 días hábiles para os efectos 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. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicándose no Taboleiro de Anuncios do Concello, Xunto á data do comezo do procedemento avaliador.

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

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse 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 Legislativo 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 autoridade convocante, ou cando houberen 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.- Procedemento de selección.

1- FASE DE CONCURSO: 0 a 20 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

A) Experiencia profesional como empregado público: Valorarase ata un máximo total de 12 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas, na mesma categoría que a praza convocada: 0,2 puntos ata un máximo de 12 puntos.

B) Formación: Valorarase ata o máximo de 8 puntos.

Valorarase os cursos de formación e perfeccionamento recibidos polos aspirantes e relacionados cos traballos propios de auxiliar administrativo impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e institucións Oficiais dependentes das Administracións Públicas por medio do certificado de aproveitamento ou diploma expedido. Valorarase da seguinte maneira:

- De 20 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.

- De máis de 40 horas: 0,40 puntos por curso.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración. Tampouco valorarase os cursos inferiores a 20 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doctorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares.

Acreditación de méritos

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos; A non presentación de este documento suporá a non valoración do mérito alegado.

Non se terán en conta os servizos prestados á administración pública que non sexan na condición de empregado público.

Os méritos do apartado B) mediante copia compulsada dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e Institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas, así como polas Universidades públicas.

Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: 0 a 30 puntos

2.1. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas cos temas indicados no ANEXO I.

Puntuarase ata un máximo de 20 puntos, tendo que acadar un mínimo de 10 puntos. O aspirante quen non acade 10 puntos será eliminado do proceso Selectivo

2.2. Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 2 horas, 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. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante quen non acade 5 puntos será eliminado do proceso Selectivo.

3. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, de un texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora. Este exercizo 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, 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 na fase de Concurso máis a fase de 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 cuestionario escrito; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no apartado A da Fase de concurso. 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 presentarase 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 documentos seguintes:

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 encontrarse 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, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento a favor dos/as candidatos/as propostos/as, quen es deberán tomar posesión dentro dos cinco días naturais, contados a partir do seguinte á notificación.

10.- Lista de reserva

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha relación para posibles substitucións dos candidatos propostos, en orde descendente de puntuación, 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 o postos de traballo de Auxiliar Administrativo, obxecto da convocatoria, no caso de renuncia, ou no suposto de producirse unha ausencia, vacante ou baixa do funcionario interino Auxiliar Administrativo nomeado. Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirase ao enderezo electrónico facilitado. O candidato terá 48 horas para responder, 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 tres anos dende a data de toma de posesión incorporación do candidato aprobado e proposto.

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.

Xúntanse:

Anexo I- Programa de materias.

Anexo II- Modelo de solicitude.

Diligencia.- Para facer constar que pola resolución da alcaldía de data 02-04-2019 aprobáronse a convocatoria e as presentes bases reguladoras para a provisión dun posto de traballo de funcionario/a interino/a de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral, Subgrupo C2, do Concello de Ponteceso.

O secretario acctal.

Asdo: Emilio Caínzos Quintás

ANEXO I

PROGRAMA

1. A Constitución Española de 1978: Estructura 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. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, Xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. 6. O procedemento administrativo: concepto e clases. 7. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. O silencio administrativo. 8. Especialidades dos procedementos administrativos locais. 9. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións. 10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. 11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión. 12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais. 13. O municipio: concepto, elementos, competencias. 14. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias de cada un deles. 15. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos. 16. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. 17. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal. 18. O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual. 19. Réxime Xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos. 20. 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. 21. Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Ámbito de aplicación. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D. /Dña., 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 interino/a Auxiliar Administrativo de Administración Xeral, Subgrupo C2, do Concello de Ponteceso, 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 requerida 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 2019

Asinado: