

## CONCELLO DE PONTECESO

**“Bases que haberán de rexer a convocatoria para a selección de dous/duas auxiliares administrativos/as do Concello de Ponteceso, na área de Secretaría, funcionarios interinos, por acumulación de tarefas, polo periodo de tempo de seis meses, e lista de reserva para substitucións**

### **1- Obxeto da Convocatoria**

É obxecto da presente convocatoria a selección para a cobertura temporal de dúas prazas de Auxiliares Administrativos por exceso ou acumulación de tarefas, producidas principalmente na Área de Secretaría e Servizos Xerais, en relación con asuntos que demandan un reforzo en auxilio administrativo, tanto recabadas polo servizo de secretaria como colaboración con outras áreas municipais, 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 á implantación dos sistemas electrónicos de tramitación administrativa SIGEM, TEDEC e SIR. Por todo isto considérase acreditada a necesidade e a urxencia da convocatoria.

As retribucións do posto serán as que figuran no Anexo de Persoal do Orzamento Municipal para o actual exercicio para os postos de Auxiliar Administrativo.

A contratación pretendida entraría dentro dos supostos indicados no artigo 10, apartado d), do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, permitindo realizar esta contratación por un período máximo de seis meses. Polo tanto a relación interina será de seis meses.

Neste caso, e deixando claramente acreditadas as razóns de necesidade e urxencia da contratación de dous funcionarios interinos coa categoría de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2) por acumulación de tarefas, contratación por un período máximo de seis meses, aprobaranse as bases e a súa convocatoria e darase publicidade por medio dun anuncio nun dos principais diarios de difusión rexional, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal.

### **2.- Procedemento de selección en atención á duración (SEIS MESES).**

A selección efectuarase mediante 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 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 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) *Posuír a 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 CINCO (5) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria nun xornal, páxina web municipal e taboleiro de anuncios, acompañaranse 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 no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello. Se houbera aspirantes excluídos, indicarse a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 2 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 Sede Electrónica do Concello.*

## **6.- Comisión e tribunal de Selección.**

*Consonte cos 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 o procedemento 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 10 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

A) *Experiencia profesional como empregado público: Valorarase ata un máximo total de 5 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 5 puntos.*

B) *Formación: Valorarase ata o máximo de 5 puntos.*

*Valorarase Cursos de formación e perfeccionamento recibidos directamente relacionados cos traballos propios de administrativo impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas. 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 Valoraranse 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.*

*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 acadase 5 puntos será eliminado do proceso Selectivo.

2.3. Exercicio proba coñecemento do galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, de dous textos propostos previamente polo tribunal, un de castelán ao galego e outro 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 que non comparecesen. 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.

Ola aspirante proposto/a, achegará no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación 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.*

*5°.- 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.*

*6°.- 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 3°, non poderán ser nomeados funcionarios interinos e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.*

## **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 das prazas. 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 en calquera dos dous postos de Auxiliar Administrativo. 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 de seis meses dende a data de toma de posesión incorporación dos candidatos aprobados e propostos.*

## **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 lexislativo 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; Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia; e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.*

*Xúntase:*

*Anexo I- Programa de materias.*

*Anexo II- Modelo de solicitude.*

*En Ponteceso, 25 de xaneiro de 2018.*

*O alcalde*

*Asdo.: Xosé Lois García Carballido.*

## **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.*



## **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 dun Auxiliar Administrativo, por acumulación de tarefas, por un prazo máximo de seis meses no 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 Documento Nacional de identidade*

*Outra documentación:*

*En Ponteceso, a ..... de ..... 2018*

*Asinado:*