

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

### NIGRÁN

#### Persoal, oposicións

*BASES REGULADORAS DA BOLSA DE EMPREGO COA CATEGORÍA DE AUXILIAR, GRUPO C SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A*

Expte. Nº: 2014/05 ps

Esta Alcaldía Presidencia con data 14 de marzo de 2016 aproba a convocatoria pública para a formación dunha listaxe de persoal interino para cubrir substitucións ou vacantes de postos coa categoría de auxiliar de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### **BASES REGULADORAS DA BOLSA DE EMPREGO COA CATEGORÍA DE AUXILIAR, GRUPO C SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A**

##### *PRIMEIRA.—OBJECTO DA CONVOCATORIA*

Será a formación dunha bolsa de emprego coa categoría de auxiliar de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2 que permita a cobertura interina de persoal auxiliar prevista no artigo 10.1 da lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

##### *SEGUNDA.—RETRIBUCIÓN*

As retribucións básicas e as complementarias serán as correspondentes aos funcionarios/as coa categoría de auxiliar de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, nivel 18, segundo o cadro de persoal vixente en cada momento.

##### *TERCEIRA.—REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES*

Os aspirantes deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 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.



b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias. A citada titulación será a de graduado en educación secundaria, graduado escolar, formación profesional 1º grao ou equivalente obrigatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase ter a credencial que acredite a súa homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Satisfacer os dereitos de exame, conforme ao establecido na Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos publicada no BOPPO núm. 248 de data 28/12/2015, ascenden á cantidade de 10 euros, e de 2,5 euros para aqueles que acrediten a súa condición de desempregados/as mediante certificado emitido pola Oficina de emprego (non resultará válida a presentación da tarxeta de demandante de emprego como xustificativa da condición de desempregado/a).

A taxa aboarase nalgunha das seguintes contas: ABANCA ES79 2080 5052 1330 4000 7973; BANCO PASTOR – GRUPO POPULAR ES13 0238 8324 8106 6300 0242 ou LA CAIXA ES84 2100 4790 4002 0003 9907.

A taxa será reintegrada nun 50% do importe ingresado, a solicitude do interesado/a, cando éste/a figure na relación de excluído/as do procedemento de selección segundo dispón a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos antes citada.

O aspirante declarará responsablemente cumprir os anteriores apartados, podendo ser requirido pola Administración en calquera momento para a súa xustificación.

#### **CUARTA.—PROCESO DE SELECCIÓN (Concurso-Oposición)**

O proceso de selección constará dunha primeira fase de oposición e dunha segunda fase de concurso. Para acceder á fase de concurso será preciso ter superado previamente a fase de oposición. As fases indicadas desenvolveranse do xeito que segue:



### A) FASE DE OPOSICIÓN

*Primeiro exercicio:* obrigatorio e eliminatorio consistente nun exame tipo test.

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 30 preguntas tipo test sobre cuestións encadrables no temario que figura no Anexo, máis 5 preguntas de reserva, con varias respostas alternativas que serán propostas polo tribunal. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. Cada pregunta incorrecta restará a metade dunha correcta. Cualificarase entre 0 e 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para aprobar este exame. O órgano de selección, logo do análise do número e nivel de coñecementos dos/as aspirantes presentados, poderá establecer unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a 10 puntos. Os/as aspirantes que non superasen esa puntuación quedarán eliminados do proceso.

*Segundo exercicio:* obrigatorio e eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego.

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal poderá establecer, ou non, a lectura pública do texto, informe ou ditado.

Cualificarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto. Os/as aspirantes que non superasen a proba quedarán eliminados do proceso.

Estarán exentos de facer o exercicio todos aqueles aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, equivalente ou superior debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Na fase de oposición poderá obterse un total máximo de 20 puntos.

### B) FASE DE CONCURSO

Consistirá na baremación dos méritos que se xustifiquen segundo o seguinte baremo, para o cal os aspirantes deberán xuntar á solicitude de participación no proceso selectivo a copia compulsada da documentación que os acredite:

**Experiencia profesional.**—Puntuaranse os servizos prestados nas administracións públicas no posto de auxiliar administrativo. Os servizos prestados acreditaranse mediante certificado de servizos prestados do órgano da administración pública competente e puntuaranse da seguinte forma:



a) Por cada mes completo de servizos prestados na administración local en posto de auxiliar: 0,20 puntos/mes completo traballado.

b) Por cada mes completo de servizos prestados noutras administracións públicas en posto de auxiliar: 0,10 puntos/mes completo traballado.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

*Superación de probas selectivas.*—Puntuarase a acreditación de ter superado algún exercicio de probas selectivas para a acceder a unha praza ou posto de traballo de igual categoría

Puntuarase únicamente a superación de probas selectivas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Puntuaranse 0,5 puntos por exercicio superado acreditado, ata un máximo de 3 puntos.

*Titulación académica.*—Valorarase a posesión polo candidato de titulacións académicas universitaria, sempre que teñan relación co posto de traballo a ocupar, e segundo o seguinte baremo:

a) Titulación universitaria superior: 2,00 puntos.

b) Diplomatura universitaria ou equivalente: 1,00 punto

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 2 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que fosen requisito para acceder a unha titulación superior.

Na fase de concurso poderá obterse un total máximo de 8 puntos.

#### QUINTA. —SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no citado concurso deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Nigrán, presentando o modelo a tal efecto incluído como Anexo I das presentes bases reguladoras. A instancia deberá de conter, como mínimo, os datos persoais do solicitante co seu enderezo a efectos de notificacións, o seu teléfono de contacto e e-mail e deberá achegarse coa seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.
- Resgado ou xustificante do ingreso dos dereitos de exame nunha entidade bancaria.



- No caso de optar á fase de concurso, enumeración descritiva dos méritos que se pretenda alegar para a dita fase, ubicando cada un deles dentro das tres categorías recollidas no apdo. “B” da base cuarta.
- No seu caso, fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os méritos que non se xunten á solicitude de participación no proceso selectivo non se terán en conta.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Co fin de axilizar o proceso, os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicar esta circunstancia ao Concello mediante telegrama, fax (986 383931), correo electrónico (persoal@nigran.org) ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presente bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Os aspirantes que precisen adaptacións de medios e/ou tempo para a realización das probas selectivas, presentarán escrito, xunto á solicitude de participación, no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como o certificado médico xustificativo da adaptación solicitada. A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

#### **SEXTA.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello. A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. No caso de non existiren aspirantes excluídos poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución.



Posteriormente, mediante decreto da Alcaldía se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, designación do tribunal cualificador, e se convocará aos/as aspirantes admitidos/as mediante a publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios do Concello.

#### *SÉTIMA.—COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL*

O Tribunal Cualificador estará formado por:

Presidente/a: Un funcionario/a designado pola Alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario/a designado pola Alcaldía, con voz pero sen voto.

Vogais: Catro funcionarios/as designados/as pola Alcaldía.

Por cada membro do Tribunal designarase un suplente.

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

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica. Todos os membros deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas correspondentes que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas, tendo voz pero non voto.

#### *OITAVA.—PUBLICACIÓN DA LISTAXE E FUNCIONAMENTO*

A. A listaxe elaborarse por orde de puntuación de maior a menor. En caso de empate na puntuación total, posicionarase primeiramente ao aspirante que obtivese maior puntuación no exame tipo test; de subsistir o empate, posicionarase primeiramente ao aspirante que obtivese a maior puntuación en cada un dos apartados da fase de concurso, seguindo a orde contida nas presentes bases (experiencia, exercicios aprobados e titulacións); de persistir o empate, posicionarase primeiramente ao aspirante que resulte por sorteo.

Unha vez elaborada a listaxe, someterase á aprobación do Sr. Alcalde e publicarase no taboleiro de anuncios do Concello.

Esta listaxe deixará sen efecto as listaxes de reserva anteriores derivadas doutros procesos selectivos.



B. Cando sexa necesario procederáse a realizar os correspondentes chamamentos aos aspirantes que figuren na listaxe, por orde de puntuación. Concederáse un prazo de 48 horas para que formalmente acepte ou renuncie ao chamamento. No caso de non responder ou renunciar ao chamamento procederáse a chamar ao seguinte da lista por orde de puntuación.

No caso de existir unha proposta de nomeamento de funcionario interino cuxa duración inicial previsible sexa igual ou superior a un ano, ofertarase, en todo caso, ao aspirante que estea mellor posicionado na listaxe, con independencia de que se atope vinculado no momento do chamamento por outro nomeamento temporal a xornada completa, sempre que o mesmo sea de duración inferior ao ano, ou a tempo parcial calquera que sexa a súa duración .

Se un aspirante renuncia ou non responde por primeira vez a un chamamento, será excluído da listaxe durante un período de 6 meses. No caso dunha segunda renuncia ou falta de resposta a un chamamento, excluírase definitivamente ao aspirante da listaxe agás previa xustificación por motivos laborais.

Cando un integrante da listaxe cese na súa condición de funcionario interino, reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda por orde de puntuación.

#### *NOVENA.—INCIDENCIAS*

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten na interpretación destas bases e adoptar as resolucións, criterios ou medidas necesarias para o desenvolvemento do proceso.

#### *DÉCIMA.—RECURSOS PROCEDENTES*

Indicar que esta resolución pon fin á vía administrativa polo que contra a mesma cabe interpoñer potestativamente RECURSO DE REPOSICION, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que a dictou, ou interpoñer directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, segundo a distribución de competencias que se contén na lei 29/1998 do 13 de xullo, no prazo de dous meses a contar dende a notificación. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, no seu caso, calquera outro recurso que estime procedente.



## ANEXO I

### INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPREGO COA CATEGORÍA DE AUXILIAR, GRUPO C SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A

#### Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE NIGRÁN

DNI ou CIF	Nome e apelidos ou razón social	Teléfono				
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS						
Nome da rúa, praza, etc			Número	Piso	Porta	Código Postal
Poboación	Municipio	Provincia	Correo electrónico			

#### DIGO:

Que, desexando participar no proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de emprego coa categoría de auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de administración xeral, con carácter de funcionario/a interino/a do Concello de Nigrán, declaro baixo a miña responsabilidade que:

- Coñezo as bases reguladoras que rexen o proceso selectivo.
- Reúno os requisitos xerais esixidos na base terceira das bases reguladoras.

Achégase a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.
- Resguardo ou xustificante do ingreso dos dereitos de exame nunha entidade bancaria.
- Enumeración descritiva dos méritos que se alegan para a fase de concurso, ubicados nas tres categorías recollidas no apdo. "B" da base cuarta das bases reguladoras.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Á vista de canto antecede,

**SOLICITO** a miña admisión para participar no proceso selectivo antes indicado.

En Nigrán, a

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_

Asdo.

\_\_\_\_\_





## ANEXO II

**PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN: Temario aplicable coas actualizacións normativas vixentes na data da celebración das probas.**

- 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.
- 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Significado, estrutura e contido. Principios xerais.
- 3.- A Administración Pública no ordenamento español. Administración Xeral do Estado, Administración Autonómica e Administración Local.
- 4.- Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración á lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Público.
- 5.- O acto administrativo: concepto, clases, elementos. Motivación. Eficacia, validez e execución dos actos administrativos.
- 6.- Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. A revisión de oficio e a declaración de lesividade. Os recursos administrativos.
- 7.- O procedemento administrativo. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrución e remate.
- 8.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.
- 9.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 10.- Organización municipal. Competencias.
- 11.- Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 12.- O rexistro de entrada e saída de documentos nas entidades locais. Requisitos de presentación de documentos. Comunicación e notificacións.
- 13.- A función pública local e a súa organización: Clases de persoal, acceso e perda da relación de servizo.
- 14.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
- 15.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 16.- As facendas locais: clasificación dos ingresos e características.
- 17.- Orzamento locais. Aprobación e modificacións orzamentarias.
- 18.- Intervención administrativa no urbanismo: licenzas, comunicacións previas e disciplina urbanística.
- 19.- Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico.
- 20.- Os contratos do sector público: concepto e clasificación.

Nigrán, 14 de marzo de 2016.—O Alcalde, Juan Antonio González Pérez.

