

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NIGRÁN

Persoal, oposicións

APROBACIÓN CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DA PRAZA DE SUBALTERNO-NOTIFICADOR DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR XUBILACIÓN DO SEU TITULAR

Esta Alcaldía Presidencia con data 15/03/2016 aproba a convocatoria pública e as bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura da praza de Subalterno- notificador de administración xeral con carácter de funcionario/a interino/a por xubilación do seu titular, que se publican a seguir deste anuncio.

O que se fai público para xeral coñecemento.

BASES PARA A COBERTURA DA PRAZA DE SUBALTERNO- NOTIFICADOR DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR XUBILACIÓN DO SEU TITULAR

PRIMEIRA.—OBJECTO DA CONVOCATORIA

Cobertura dunha praza de Subalterno-notificador de Administración Xeral do Concello de Nigrán, que figura no cadro de persoal deste municipio integrado no orzamento do ano 2015 prorrogado para o ano 2016 como unha praza do Grupo E, con carácter de funcionario interino, por xubilación do seu titular a partir do 20/06/2015, mediante o sistema de oposición libre.

O cesamento do funcionario interino seleccionado producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que dea lugar ao seu nomeamento.

SEGUNDA.—RETRIBUCIÓN

As retribucións básicas e as complementarias serán as correspondentes aos funcionarios/as coa categoría de subalterno-notificador de Administración Xeral, nivel 14, segundo o cadro de persoal deste concello 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 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Posuír o certificado de escolaridade ou equivalente.

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) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

h) Satisfacer os dereitos de exame, que, conforme ao establecido na Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos publicada publicada no BOP nº 248 con data de 28/12/2015, ascenden á cantidade de 5 euros con carácter xeral, e de 1,25 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.

Poderá instruírse procedemento de devolución do 50% do importe ingresado, a solicitude do interesado, cando éste figure na relación de excluídos do procedemento de selección.

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



CUARTA.—PROCESO DE SELECCIÓN (Oposición libre)

O proceso de selección constará dunha fase de oposición que se desenvolverá do xeito seguinte:

- a) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio consistente nun exame tipo test.

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 20 preguntas tipo test sobre cuestións encadrables no temario que figura no Anexo I, máis 5 preguntas de reserva, con varias respostas alternativas que serán propostas polo tribunal. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de 45 minutos para a súa realización. Cada pregunta correcta puntuará 1 punto, e cada pregunta incorrecta restará 0,30 puntos. As preguntas non respostadas nin sumarán nin restarán. Cualificarase este exercicio entre 0 e 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non superen a puntuación mínima quedarán eliminados do proceso.

- b) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio consistente nunha proba práctica de coñecemento do termo municipal de Nigrán

Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de 30 minutos ás cuestións propostas polo tribunal e relacionadas co coñecemento do Termo Municipal de Nigrán

Cualificarase entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para aprobar este exame.

- c) Terceiro exercicio, obrigatorio e non eliminatorio consistente nunha proba práctica de informática.

Consistirá en escanear un documento e posteriormente envialo mediante correo electrónico. Cualificarase entre 0 e 4 puntos.

- d) Cuarto 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 2, equivalente ou superior debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Superará o proceso selectivo e será proposto para o seu nomeamento como funcionario interino o aspirante que obteña a mellor cualificación na suma dos anteriores exercicios. En caso de empate, seleccionarase ao aspirante que obtivese a mellor puntuación no primeiro exercicio. De persistir o empate, seleccionarase por sorteo.

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 II das presentes bases reguladoras. A instancia deberá de conter os datos persoais do solicitante co seu enderezo a efectos de notificacións, o seu teléfono de contacto e, de dispoñer del, o enderezo de e-mail. Á instancia deberá unirse a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do certificado de escolaridade ou equivalente.
- Resgado ou xustificante do ingreso da taxa por dereitos de exame nunha entidade bancaria.
- Fotocopia compulsada do carné de conducir tipo B.

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) ou correo electrónico (persoal@nigran.org) no mesmo día da súa presentación.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, 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 ningún.

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.— LISTA RESERVA: PUBLICACIÓN E FUNCIONAMENTO

Con todos aqueles aspirantes que non sexan propostos para a súa toma de posesión, e superaran todos os exercicios, elaborárase unha lista de reserva.



A. A listaxe elaborárase por orde de puntuación de maior a menor. En caso de empate na puntuación total, posicionarase primeiramente ao aspirante que obtivese maior puntuación no primeiro exercicio; de subsistir 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.—PUBLICACIÓNS NA PÁXINA WEB DO CONCELLO

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos aspirantes e, sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases, como os anuncios de calificacións, chamamento exercicios...etc serán publicadas na páxina web municipal (www.nigran.org) toda vez que sexa realizada a publicación no taboleiro de anuncios do concello. Ademais, tamén aparecerán, sempre que sexa posible, as cualificacións numéricas co nome e apelidos dos aspirantes que acaden a consideración de Apto, así como o nome e apelidos dos aspirantes que resulten non aptos ou os non presentados. Tales publicacións na web municipal non terán validez a efectos de cómputo de prazos e, asimismo, a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, se someten e aceptan todo o clausulado



establecido na convocatoria. Os restantes usos dos datos personais contidos nas solicitudes, así como todo o desenvolvemento do dos procesos selectivos, será de carácter interno e uso restrinxido, segundo o estipulado la LO 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

DÉCIMA.— 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.

UNDÉCIMA.— 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.

A N E X O I

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

- 1.—A Constitución Española de 1978: concepto, características e contido.
- 2.—O réxime local español. O municipio: organización e competencias.
- 3.—O Procedemento administrativo común na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
- 4.—A notificación: contido, prazo e práctica. Requisitos da notificación. Suxeito destinatario. Suxeito receptor da notificación. Actos que deben notificarse. A publicación.
- 5.—A notificación: efectos. Notificacións defectuosas, prazo en que deban ser cursadas. Notificación no suposto de que se descoñeza o domicilio. Notificación ao interesado. Notificación a persoa distinta. Acreditación da notificación. Rexeitamento da notificación.



6.—Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.

7.—O persoal ao servizo das administracións locais: clases. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións.

8.—Información e atención ao público. Atención telefónica. Control de accesos.

9.—Prevención de riscos laborais en xeral e en conserxería. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.

10.—O termo municipal de Nigrán: parroquias, núcleos de poboación e rueiro.



ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO:

COBERTURA DA PRAZA DE SUBALTERNO-NOTIFICADOR DE ADMINISTRACIÓN XERAL CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR XUBILACIÓN DO SEU TITULAR

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:
<p>Que, desexando participar no proceso selectivo para a cobertura da praza de subalterno-notificador de administración xeral, con carácter de funcionario/a interino/a por xubilación do seu titular a partir do 20/06/2015, declaro baixo a miña responsabilidade que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coñezo as bases reguladoras que rexen o proceso selectivo. • Reúno os requisitos xerais esixidos na base terceira das bases reguladoras. • Posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto. • Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarme inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas. • Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente. • Sometome e acepto todo o clausulado establecido na presente convocatoria. <p>Achégase a seguinte documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do DNI. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria. <input type="checkbox"/> Resgardo ou xustificante do ingreso dos dereitos de exame nunha entidade bancaria. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do carné de conducir tipo B.

Á vista de canto antecede,

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

En Nigrán, a

Asdo.

_____ / _____ / 20_____

Nigrán, 22 de marzo de 2016.—O Alcalde, Juan A. González Pérez.

