

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NIGRÁN

Persoal, oposicións

APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES PARA A COBERTURA DA PRAZA DE XEFE DE NEGOCIADO DE RECADACIÓN DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE NIGRÁN POR XUBILACIÓN DO SEU TITULAR

Esta Alcaldía Presidencia con data 15 de marzo de 2016 aproba a convocatoria e bases para a cobertura da praza de Xefe de Negociado de Recadación do cadro de persoal do Concello de Nigrán 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 Xefe de Negociado de Recadación do cadro de persoal do Concello de Nigrán por xubilación do seu titular

1.—OBXECTO DA CONVOCATORIA

Cobertura dunha praza de Xefe de Negociado de Recadación do Concello de Nigrán con carácter de funcionario de carreira (Grupo C, Subgrupo C1) por xubilación do seu titular a partir do 01/04/2015 mediante concurso de provisión de postos.

2.—CLASIFICACION DA PRAZA

Denominación: Xefe de Negociado de Recadación, nivel 22, grupo C, subgrupo C1 da escala de Administración Xeral e coas retribucións correspondentes segundo o cadro de persoal vixente.

Funcións principais do posto de traballo a desenvolver baixo a xefatura do/a Xefe/a de servizo (Tesoureiro/a):

- Planificar e organizar o traballo da unidade (Negociado de Recaudación), coordinando todas as actividades desenvolvidas no mesmo segundo as instrucións recibidas e aplicando as normas que lle afecten para conseguir a execución das mesmas en óptimas condicións de coste, prazo, calidade e seguridade.
- Impulsar e supervisar o desenvolvemento dos procedementos de recaudación de tributos e demais ingresos de dereito público do concello, tanto en período voluntario como en período executivo, de acordo coas estipulacións legais e



reglamentarias vixentes en cada momento, e as normas de xestión e/ou delegación de competencias aprobadas polo concello.

- Elaborar e rendir as contas mensuais de Recadación, así como calquera outra información referida á recaudación, requirida polo/a Xefe/a do servizo ou calquera autoridade u órgano da corporación con competencias ao respecto.

3.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES

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

- Ser funcionario de carreira do Concello de Nigrán, pertencente ao grupo C1 da escala de Administración Xeral cunha antigüidade mínima de dous anos.
- Ter unha antigüidade mínima de tres anos como funcionario de carreira.

4.—MÉRITOS A VALORAR

Os aspirantes deberán presentar copia simple compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá recabarse dos aspirantes as aclaracións, ou, no seu caso, a documentación adicional que se estimen necesarias para a comprobación dos méritos alegados. Valorarase a posesión dun determinado grao persoal, a formación académica, a formación profesional, o coñecemento do idioma galego e a experiencia profesional segundo se establece no seguinte baremo:

A) Méritos Xerais

A.1 Antigüidade:

1.—Coñecemento e experiencia profesional de carácter xeral, en calquera administración pública

Cada ano de servizos prestados en calquera Administración Pública valorarase con 0,10 puntos.

Computaránse os servizos recoñecidos que se prestasen con anterioridade á adquisición da condición de funcionario de carreira, e acreditaránse con certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial no que se prestaron ou recoñeceron, e, no seu caso, vida laboral expedida pola Tesoureiría Xeral da Seguridade Social

2.—Coñecemento e experiencia profesional de carácter específico na Administración Local

Cada ano de servizos prestados na Administración Local, como funcionario da escala de Administración Xeral e no área funcional de Administración Económica, valorarase con 0,20 puntos.



Acreditaráanse mediante certificación de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron ou recoñeceron os servizos, na que se comprobe que as funcións ou tarefas realizadas correspóndense coas da escala de Administración Xeral, e que foron prestados no área de Administración Económica.

A puntuación máxima polo apartado A.1 será de 3 puntos.

A.2 Cursos de formación e perfeccionamento

Só se valorarán os cursos impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua realizados en materia de:

- Procedemento administrativo xeral.
- Xestión tributaria e recadación. Lei xeral tributaria, Regulamento xeral de recadación e demais normativa de desenvolvemento.
- Facendas locais.
- Informática a nivel de usuario: Procesador de textos, Folla de cálculo, Base de datos, Open Access ou similares.

A puntuación graduaráse en función da duración dos cursos, da seguinte forma:

- a) Por cada curso de máis de 100 horas de duración, ou 21 xornadas completas ou máis: 1,00 punto.
- b) De máis de 75 a 100 horas, ou 16 a 20 xornadas completas: 0,80 puntos.
- c) De máis de 40 a 75 horas, ou 10 a 15 xornadas completas: 0,40 puntos.
- d) De máis de 12 a 40 horas, ou 5 a 9 xornadas completas: 0,20 puntos.
- e) De 5 a 12 horas, ou 1 a 4 xornadas completas: 0,10 puntos.

Non se valorará a asistencia a seminarios, conferencias, coloquios e cursos inferiores a 5 horas o de menos de 1 xornada completa de asistencia.

A puntuación máxima polo apartado A.2 será de 4 puntos.

A.3 Coñecemento do idioma galego

Por superar os cursos de:

- Iniciación/Celga 3: 0,50 puntos



- Perfeccionamento/Celga 4: 1,00 punto
- Linguaxe administrativa nivel medio/ Celga 5: 2 puntos
- Linguaxe administrativa nivel superior: 2,30 puntos

A puntuación máxima deste apartado será de 2,3 puntos, e a posesión dun nivel superior exclúe aos niveis inferiores a efectos de baremación.

A.4 Grado persoal

Por ter un grado persoal consolidado:

- Igual ou superior ao nivel de complemento de destino da praza: 2,3 puntos
- Inferior ao nivel de complemento de destino da praza: 1,5 puntos

A.5. Titulacións académicas

Valoraranse as titulacións académicas, sempre que teñan relación co posto de traballo a ocupar, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria superior: 4,00 puntos.
- b) Diplomatura universitaria ou equivalente: 3,00 puntos

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 4 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á titulación superior.

A puntuación mínima na suma de méritos do apartado A (Méritos xerais) será de 6,5 puntos. Os/as aspirantes que non superasen esa puntuación quedarán eliminados do proceso.

B) Méritos específicos

B.1. Coñecemento do posto ao que se opta: Valorarase de 0 a 7 puntos.

Consistirá na elaboración dunha Memoria nun tempo máximo de 2 horas que, en todo caso, versará sobre aqueles aspectos relativos ás tarefas propias do posto, que decida a Comisión de Valoración e que deberá ser incorporada á Acta da sesión na que se celebre. Os aspirantes serán convocados para a elaboración da mesma mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios do Concello.

Posteriormente realizarase unha entrevista que versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto e, no seu caso, sobre a Memoria, podendo extenderse á comprobación dos méritos alegados.



A puntuación mínima na suma de méritos do apartado B (Méritos específicos) será de 3,5 puntos. Os/as aspirantes que non superasen esa puntuación quedarán eliminados do proceso.

5.—SOLICITUDES

As presentes bases e convocatoria se publicarán no Taboleiro de Anuncios do Concello, no Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP), no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

As persoas que desexen tomar parte no citado proceso deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección e teléfono de contacto, e deberá achegarse coa seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os méritos non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso non serán tidos en conta.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir da súa publicación no BOE. De conformidade co seu carácter de actos de trámite cualificados, as resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

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 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Co fin de axilizar o proceso, solicitamos os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello, o comuniquen por telegrama, fax (986 383931), correo electrónico (persoal@nigran.org) ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

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 precisan, así como o certificado médico xustificativo das adaptacións solicitadas.

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 dita adaptación nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.



6.—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 da Casa do Concello.

A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 10 días contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada.

Posteriormente, mediante Decreto da Alcaldía se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros da Comisión de valoración, e convocarase aos mesmos para a valoración dos méritos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

7.—CUALIFICACION FINAL, NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

A cualificación final outorgarase pola suma dos méritos do concurso. A Comisión de valoración propondrá para a cobertura da praza ao aspirante con maior puntuación final. En caso de empate a citada Comisión propondrá a favor do/a aspirante que obtivese maior puntuación no apartado A (Méritos xerais), e de persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala dende o que se concursa e, no seu defecto, ao número obtido no proceso selectivo.

A Comisión de valoración elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento do/a aspirante que obtivese maior puntuación, a Alcaldía procederá ao nomeamento do mesmo cando se produza a vacante da praza pola xubilación do seu titular.

O funcionario/a nomeado/a para cubrir a praza tomará posesión da mesma no prazo de tres días hábiles a contar dende o día seguinte a aquel en que reciba a notificación de dito nomeamento.

8.—COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE VALORACIÓN

A Comisión de valoración estará formada por:

— Presidente/a: Un funcionario/a designado pola Alcaldía, con voz e con voto.

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

$\frac{3}{4}$ Vocais: Catro funcionarios/as designados/as pola Alcaldía, con voz e con voto.



Por cada membro da Comisión 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. Tódolos membros da Comisión de valoración deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza convocada.

A Comisión poderá dispoñer a incorporación de asesores a prestar colaboración na súas especialidades técnicas, tendo voz pero non voto.

9.—INCIDENCIAS

A Comisión de valoración deste concurso queda facultada para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias prantexe a súa aplicación, a cuio efecto poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do concurso.

10.—RECURSOS PROCEDENTES

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións da Comisión poderán ser impugnadas polos interesados ante o órgano da xurisdicción contencioso administrativa competente, conforme á Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contenciosa Administrativa, no prazo de dous meses, contados dende a data do día seguinte da última publicación destas. Así mesmo, poderá presentarse o recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde Presidente, no prazo dun mes a contar dende a mencionada publicación, ou calquera outro recurso que se considere procedente, conforme ao establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro, Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

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

