



Celanova

Anuncio

Convocatoria de proceso selectivo e bases xerais e específicas para a selección dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, polo sistema de oposición.

A Xunta de Goberno Local, por delegación do alcalde (BOP de Ourense n.º 146, do 27.06.2015) e en virtude de acordo adoptado en sesión ordinaria que tivo lugar o día 07.02.2018, convocou o proceso selectivo e aprobou as bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

Achéganse as bases xerais e específicas reguladoras que rexerán a convocatoria.

Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

A) Bases xerais

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria cubrir por medio dun/dunha funcionario/a interino/a, mediante oposición, a praza auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.

Será de aplicación o previsto nos artigos 23 a 25 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; nos artigos 167 a 175 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; nos artigos 91 e 100 a 102 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; nos artigos 8.2.b), 10 e 25 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, e o Real decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da administración do Estado.

O artigo 19.Dous da Lei 3/2017, do 27 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2017, prorrogados para o exercicio económico 2018, establecía que: "Dous. Non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables."

Xustifícase a presente convocatoria, aos efectos previstos no precitado artigo 19.Dous da Lei 3/2017, do 27 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2017, prorrogados para o exercicio económico 2018, do xeito seguinte:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionarios interinos:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería ten carácter excepcional porque é consecuencia da renuncia á condición de funcionaria interina da persoa que ocupaba a praza en tal condición o pasado día 30.12.2016.

Como xa se puxera de manifesto con anterioridade no ano 2014, existe unha necesidade de reforzar o Departamento de Intervención-Tesourería que desenvolve ás funcións públicas de

control e a fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, ao obxecto de poder cumprir coas obrigas legais e cos prazos legais impostas polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e pola Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

A situación de vacante desta praza débese á conxelación da oferta de emprego público imposta desde á Administración Xeral do Estado ás entidades locais desde o ano 2011, xa que, dada a escaseza de persoal que soporta este concello, a súa cobertura resulta imprescindible.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo a cubrir e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida.

Baste dicir que o Departamento de Intervención-Tesourería no Concello de Celanova non ten ningún auxiliar administrativo propio, derivándose traballo deste departamento a un dos auxiliares administrativos do Departamento de Secretaría Xeral, producíndose un funcionamento deficiente nos dous departamentos.

Obra no expediente informe de Intervención do 06.02.2018 sobre a necesidade e a urxencia da selección e posterior nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo de Administración Xeral para o desempeño do posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.

Segunda.- Número e características das prazas convocadas

O número de prazas a cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encaдрamento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

Funcionarios interinos:

- Unha (1) de auxiliar de oficina, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.610,04 euros.

Os datos relativos ao complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o seu importe á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

Terceira.- Modalidade do nomeamento

A modalidade do nomeamento é a de funcionario/a interino/a, prevista polo artigo 10.1.a) do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, e 23.2.a da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Preténdese a selección e nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.



O cesamento dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cesamento do/a funcionario/a interino/a cando concorra algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Cuarta. Requisitos dos aspirantes

1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española. Non obstante, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública os que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2. A poboación nacional de aqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

d) 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 en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera 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.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2.- Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

Quinta.- Forma e prazo de presentación de instancias

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao alcalde do Concello de Celanova. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, xuntando unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade e, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos ale-

gados. Non obstante, no Rexistro Xeral do concello facilitaráselles aos/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fora inhábil, pasará ao primeiro día hábil seguinte.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Celanova ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas. Cando se envíen as solicitudes por correo ou en Rexistro distinto do concello, os aspirantes deberá xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de correos ou no Rexistro Xeral da Comunidade Autónoma ou da Administración Xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

A acreditación da recepción do dito télex, fax ou telegrama efectuarase mediante unha dilixencia expedida o mesmo día polo secretario municipal. Sen a concorrencia de ambos os requisitos, non se admitirán as solicitudes se o concello as recibe despois da data en que termina o prazo sinalado no anuncio da convocatoria.

4.- As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ao organismo competente.

5.- Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo nas súas solicitudes e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

Sexta.- Admisión de aspirantes

1.- Unha vez finalizado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No su-posto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello.

3.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Sétima.- Tribunal cualificador

1.- Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ó disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de



selección dos funcionarios de administración local, e ao disposto no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

2.- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

3.- Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte do tribunal deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4.- As presidencias ou, no seu caso, os tribunais, poderán dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A Alcaldía, con anterioridade á celebración das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios do concello a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6.- Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollo ao alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.- O tribunal cualificador deberá constituírse o día que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.- A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións, en todo momento, ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9.- O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios, ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.- Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás sesións deste, percibirán axudas de custo pola súa asistencia

na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos o tribunal cualificador terá a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Oitava.- Características das probas selectivas

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai a desenvolver de acordo coas bases específicas.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

Novena.- Comezo dos exercicios

1.- O sistema selectivo é a oposición

2.- A Alcaldía determinará, mediante resolución, o día, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición das probas selectivas convocadas; a cal se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous (2) días de antelación.

3.- Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.- Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica destes.

Décima.- Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1.- En calquera momento os tribunais poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos/as opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polos tribunais en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Unha vez concluído cada un dos exercicios da fase de oposición correspondente ao tribunal publicarase, no taboleiro de anuncios do concello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.- Unha vez comezados os procesos selectivos, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

6.- Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os/as opositores/as.



7.- Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos/as aspirantes.

8.- Contra os acordos do tribunal poderá interporse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décimo primeira.- Cualificación final e relación de aprobados

1.- Á cualificación obtida polos/as aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, obténdose así a puntuación final.

2.- Unha vez determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal publicará a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3.- Os tribunais, en ningún caso, poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluíra aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

Décimo segunda.- Achega de documentos polo/a opositor/a aprobado/a

1.- A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia lembrándolle á persoa opositora aprobada que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Documento nacional de identidade mediante fotocopia compulsada por ámbolos dous lados.

- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

- Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.
- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, o/a aspirante aprobado/a poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- Quen non presentara a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

5.- O/a aspirante aprobado/a que tivese a condición de funcionario/a público/a estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionario/a e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo terceira.- Nomeamento de funcionario/a interino/a e toma de posesión

1.- Unha vez concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a interino/a polo alcalde unha vez xustificasen documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, previo xuramento ou promesa, unha vez se practique a notificación persoal do nomeamento.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 10 días, contado desde o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

4.- Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non acharse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

Décimo cuarta.- Substitución en caso de non tomar posesión ou de renuncia á condición de funcionario interino

A proposta elevada polo tribunal cualificador terá a consideración de orde de prelación (establecido en función da maior puntuación obtida na valoración total final) para futuros nomeamentos nos supostos de non tomar posesión no prazo máximo estipulado sen causa xustificada ou de renuncia á condición de funcionario interino da persoa seleccionada unha vez producida a toma de posesión, cun prazo de vixencia de tres anos.

Deste modo, no caso de que transcorrido o prazo máximo de 10 días previsto na base anterior, sen que a persoa proposta polo tribunal cualificador acredite documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso ou sen que tome posesión sen causa xustificada, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería quen lle siga en puntuación unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Así mesmo, no caso de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería renunciase a esta condición, cos efectos previstos no artigo 10.3 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado públi-



co, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de referencia quen lle siga en puntuación unha vez xustifícase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

No caso de que o seguinte aspirante de maior puntuación obtida na valoración total final tampouco tomara posesión no prazo máximo establecido se causa xustificada ou renunciara a súa condición de funcionario interino con posterioridade, adoptárase o mesmo procedemento cos seguintes ata que a praza quede cuberta.

Décimo quinta.- Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á administración municipal, ao tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo sexta.- Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolveren cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo sétima.- Réxime xurídico

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo, e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local e polas demais disposicións concordantes.

Décimo oitava.- Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Bases específicas:

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto destas bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso á praza de referencia.

Segunda.- sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional

1.- Caracterización da praza

Denominación da praza; tipo de funcionario; retribucións anuais: soldo (incluídas pagas extraord.); complemento de destino; complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería; funcionario interino; C2; 14; 3.682,56 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

O cese do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.- Cometido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a no Departamento de Intervención-Tesourería, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, arquivo, cálculo, manexo de máquinas, atención ao público, manexo de ferramentas ofimáticas, tarefas de trámite e colaboración relacionadas coas misións propias do posto de traballo e redacción, transcripción ou copia de actos administrativos de carácter repetitivo nos expedientes cuxo seguimento teña encomendado. Con carácter específico, estará baixo a dirección, coordinación e control dos responsables da Intervención e da Tesourería municipais, vindo obrigado a desempeñar as funcións que polos mesmos lle sexan encomendados.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de Graduado Escolar, graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección

A procedemento de selección constará dos exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que



só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das vinte e cinco preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Cada pregunta acertada terá unha puntuación de 0,40 puntos. Cada pregunta fallada resta 0,20 puntos. As preguntas en branco nin suman nin restan.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60.-) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é o caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.- Programa.

Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia a Estatutos de Autonomía. Administración local. Administración Institucional.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7.- O acto administrativo: Concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9.- Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10.- Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13.- A illa. Outras entidades locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Bisbarras ou outras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.

Tema 14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 15.- Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 16.- Os contratos administrativos na esfera local: obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público: elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. A adxudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 17.- Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18.- O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local.

Tema 19.- Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes

Materias específicas

Tema 20.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 21.- Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 22.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 23.- A estrutura orzamentaria. Estados de gastos e ingresos. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. As previsións de ingresos.

Tema 24.- A contabilidade das entidades locais: documentos e libros contables.

Tema 25.- A atención ao público: acollida e información. A comunicación na Administración: concepto, importancia, elementos e tipos de comunicación.

Tema 26.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 27.- Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentos de apoio informativo. Criterios de ordenación de arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos de arquivo.

ANUNCIO OPOSICIÓN AUX ADMTV@ CELANOVA



ANEXO ÚNICO

Solicitud de admisión á oposición.
Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo de administración xeral
para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería.

DATOS PERSOAIS:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería

DECLARA (marcar as casas correspondentes):

- ☐ Ser español.
- ☐ Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____
- ☐ Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- ☐ Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos.
- ☐ Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas, nin da Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- ☐ Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente tódolos extremos da declaración anterior, aportando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

ACOMPÑA:

- ☐ Copia autenticada do DNI.
- ☐ CELGA 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2018.

- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CELANOVA

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ante a Alcaldía deste Concello de Celanova, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optara por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interporse un recurso contencioso-administrativo ata que aquel fose resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso é sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Celanova, 14 de febreiro de 2018. O alcalde.
Asdo.: José Luis Ferro Iglesias.