



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Taboadela

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

a) Bases xerais.

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria cubrir, mediante oposición, a praza que a continuación se indica:

Auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

Será de aplicación o previsto, entre outras, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, no Real decreto legislativo 5/2012, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e no 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 20.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016, prorrogados para 2017, establece que: “Dous. Durante o ano 2016 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ao nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais”.

Xustifícase esta convocatoria, para os efectos previstos no artigo 21.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016, prorrogados para 2017 do seguinte xeito:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionario/a interino/a:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina ten carácter excepcional porque este obedece á necesidade de reforzar a secretaría-intervención que desenvolve as funcións públicas de fe pública e asesoramento legal, de control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, co obxecto de poder cumprir coas obrigacións legais e cos prazos legais de tramitación de expedientes e de confección da liquidación do orzamento antes do 1 de marzo e da súa aprobación e remisión dunha copia á Administración do Estado e á Comunidade Autónoma antes de finalizar o mes de marzo, formación da conta xeral do concello para o seu sometemento antes do 1 de xuño a informe da Comisión Especial de Contas, tramitación, aprobación antes do 1 de outubro e rendición ao Consello de Contas de Galicia e ao Tribunal de Contas antes do 15 de outubro, e obrigas de subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina, 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 que se debe cubrir e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a administración liquidar a necesidade que se presentou.

Así mesmo, é necesario e urxente a tramitación dos expedientes administrativos, entre outros, os relativos á aprobación da liquidación do orzamento, formación, rendición, publicidade e aprobación da conta xeral e a subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, para o que é imprescindible levar a cabo a correcta xestión dos gastos e ter realizado todos os rexistros contables dos gastos e ingresos realizados durante o exercicio económico.

O incumprimento das obrigas legais de referencia traerían unha serie de consecuencias negativas para o Concello, entre as que podemos citar a retención da participación nos tributos do Estado ou a imposibilidade de ser beneficiario de determinadas subvencións.

c) Sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais:

Dado que, tal e como se desprende do artigo 92 bis.1.a) e b) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, son funcións públicas necesarias en todas as corporacións locais, cuxa responsabilidade administrativa está reservada a funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional, entre outras, a fe pública, o asesoramento legal, o control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, estímase que 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 se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que se considera prioritaria no Concello e en todas as corporacións locais por ministerio de lei.

Segunda. Número e características das prazas convocadas

O número de prazas que se vai cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos é o que a continuación se especifica:

Funcionario/a interino/a:

Unha (1) de auxiliar de oficina, escala da administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 12, complemento específico anual: 3.500 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 súas condicións particulares 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 do Real decreto legislativo



5/2012, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Preténdese a selección e nomeamento do funcionario/a interino/a que a continuación se indica:

Un/unha auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

O cesamento do funcionario/a interino/a producirase, ademais das causas previstas no Real decreto lexislativo 5/2012, de 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.

Cuarta. Requisitos dos/das aspirantes.

1. Para ser 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. Con todo, 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 aos que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2. A poboación nacional daqueles Estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable á libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta está 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 ser 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 fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido á 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 aboasen 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 pagadas as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non terse esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2. Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día do 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 formar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida

ao alcalde do Concello de Taboada. 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 alegados. Con todo, no Rexistro Xeral do Concello facilitaráselles aos/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fose sábado ou inhábil, pasará ao primeiro día hábil seguinte.

3. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Taboada ou ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e asinadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto do concello, os aspirantes deberán 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 devandito 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 remata 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 fixesen constar nas súas solicitudes, aínda que 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 15 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 ao disposto no artigo 4 parágrafos e) y f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e ao disposto no Real decreto lexislativo 5/2012, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

2. Os tribunais cualificadores estarán integrados 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 dos tribunais 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 dos tribunais deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4. A Presidencia ou, no seu caso, o tribunal, poderán dispoñer 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 realización 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 aos membros dos tribunais cando neles concurra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, 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 das administracións

públicas 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, das adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10. Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás súas sesións, 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 os tribunais cualificadores terán a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnización por razón de servizo.

Oitava. Características da proba selectiva

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 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. No 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, a data, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal así como a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición da proba selectiva convocada; 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, excepto nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de modo 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 da proba selectiva

1. En calquera momento os tribunais poderán requirir aos/as opositores/as para que acrediten a súa identidade.

2. A orde de actuación dos/das 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 chegase ao coñecemento dos tribunais que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propoñerlle 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, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do con-



cello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consi-deración de non aptos.

5. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán publicarse 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 terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que os membros dos tribunais, os colaboradores designados por estes e os/as opositores/as.

7. Dende 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 aspirantes.

8. Contra os acordos dos tribunais poderá interpoñerse 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 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/das aspirantes, o tribunal publicará a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3. O tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza convocada no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4. Con todo, os tribunais ao cualificar cada un dos exercicios non terán 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 incluírá aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderá 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 suficiente, 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/pola opositor/a aprobado/a

1. A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia recordándolle ao opositor/a aprobado/a 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 dende 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 ambos os dous lados.

Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Declaración xurada de non ser 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 poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4. Quen non presentase a documentación esixible dentro do prazo fixado, excepto 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 da praza convocada, será nomeado/a funcionario/a interino/a polo alcalde unha vez xustifícase 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, logo do xuramento ou promesa, unha vez se practique a notificación persoal do nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 15 días, contado dende 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 estar 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 atoparse 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. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/as aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo quinta. Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver 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 sexta. Réxime xurídico

No proceso selectivo regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, polo Real decreto lexislativo 5/2012, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, 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 ao 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 da Administración local e polas demais disposicións concordantes.

Décimo sétima. Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas 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 30/1992, do 26 de novembro.

Bases específicas:

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina polo sistema de oposición.

Primeira. Obxecto

É obxecto desta bases específicas para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso á praza de persoal funcionario interino deste concello.

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; Funcionario interino; C2; 12; 3.500 €

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 deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas na Lei 2/2015, do 29 de abril, de empre-

go público de Galicia e no Real decreto lexislativo 5/2012, de 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, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2. Comedido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a, 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.

Cuarta. Requisitos específicos dos/das 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 o equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día o certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite, de xeito fidedigno, a súa homologación.

Quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous 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 60 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 sesenta preguntas.

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

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) 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/das 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, no seu 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 escollido 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. Comunicacóns 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. Comarcas 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. 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. Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento. Especialidades dos municipios de gran poboación.

Tema 23. A contabilidade das entidades locais: documentos e libros contables.

Tema 24. A atención ao público: acollida e información. A comunicación na Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 25. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 26. 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.

Taboadela, 30 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: Manuel Gallego Vila.

(Ver solicitude páx. 8)



Anexo I

Solicitud de admisión á oposición.

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

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

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 ser 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).

Comprometerse a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente no caso de serlle requirida.

Acompaña:

☐ Copia autenticada do DNI.

☐ Celga 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de ____.

Alcalde do Concello de Taboadelá