



Bases que han de rexer para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión en réxime de interinidade de postos de auxiliar administrativo do Concello de Porto do Son

1.- Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular o procedemento para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión en réxime de interinidade de postos de auxiliar administrativo do Concello de Porto do Son nos supostos previstos legalmente.

2.- Funcionamento da bolsa de traballo.

1.- Acudirase á bolsa de traballo coa finalidade de prover as vacantes ou substituír aos empregados públicos nos supostos previstos no art. 10 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e art. 23 da Lei 2/2015, 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2.- O nomeamento dos aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación, que virá determinada pola suma total das puntuacións acadadas no proceso selectivo.

3.- Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas. Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os interesados son responsables de comunicar ao concello calquera alteración do seu número de contacto.

O empregado público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que o aspirante desiste de cubrir a praza.

4.- Os aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien a el dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo aos efectos de novos nomeamentos.

5.- A bolsa de traballo terá unha vixencia dun (1) ano, prorrogable por outro máis.

3.- Cometido funcional dos postos de traballo.

O cometido funcional do posto versará sobre as tarefas propias da praza, consistentes na realización de funcións de administrativas, rexistro de documentos e comunicacións oficiais, despacho de correspondencia, colaboración na xestión e recadación de ingresos de dereito público municipais e na atención ao público.

Tamén deberá realizar aqueloutras tarefas que lle poidan ser encomendadas polos órganos municipais competentes ou polo seu superior xerárquico para a satisfacción das necesidades propias do servizo.

4.- Requisitos dos aspirantes.

1.- Os aspirantes, para ser admitidos ao proceso selectivo, deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, ser nacional dun estado membro da Unión Europea ou de Estados aos que lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos previstos en tratados subscritos pola UE e ratificados por España, cando o interesado se

atope incluído no seu ámbito de aplicación. Tamén poderán participar no proceso selectivo as seguintes persoas:

- Os cónxuxes de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito.
 - Os descendentes de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que sexan menores de vinte e un ano ou maiores desa idade dependentes.
 - Os descendentes do cónxuxe non separado de dereito de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que sexan menores de vinte e un ano ou maiores desa idade dependentes.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, formación profesional de primeiro grao, equivalente ou superior.

Aos anteriores efectos, de conformidade co establecido na Disposición Transitoria Quinta da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, considerarase equivalente ao título de Diplomado universitario a superación de tres cursos completos de licenciatura. Así mesmo, a superación das probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerarase equivalente aos títulos de Bacharelato ou Formación Profesional de segundo grao.

A validación de títulos deberá acreditarse mediante a presentación de certificación emitida polo órgano competente.

- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en habilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios para o que fose separado ou inhabilitado.

Os nacionais doutros Estados non poderán atoparse en situación de inhabilitación ou equivalente nin ser recibido sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia, o acceso nos mesmos termos ao emprego público.

2.- Os requisitos establecidos no apartado anterior deberán reunirse na data de remate do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

5.- Solicitudes de participación no procedemento.

1.- Para tomar parte nas probas selectivas, os interesados deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello de Porto do Son, segundo o modelo que se achega como **anexo 1** (accesible na web municipal www.portodoson.org).

O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, será de **dez (10) días naturais** contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará o seguinte día hábil.

2.- Coa instancia os aspirantes deberán achegar os seguintes documentos, orixinais ou copias cotexadas:



- a) DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- b) Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del. Neste derradeiro caso, deberán achegar o xustificante de ter solicitado o título e do pagamento, no seu caso, do pagamento das taxas esixibles.
- c) Certificado Celga 4 ou documento equivalente.
- d) Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.

6.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos e na web do Concello de Porto do Son. Para o caso de non advertirse erros nin deficiencias nas instancias achegadas polos aspirantes, esta listaxe terá a consideración de definitiva.

Os aspirantes excluídos provisionalmente disporán dun prazo de **cinco (5)** días hábiles para emendar erros que motivaron a súa exclusión. Transcorrido ese prazo, farase pública polos medios antes indicados a listaxe definitiva de aspirantes admitidos aprobada pola Alcaldía. A publicación da resolución no taboleiro de editos e na web municipal será determinante dos prazos a efectos de emenda de solicitudes e eventuais impugnacións e/ou recursos.

7.- Órgano de selección.

1.- Os tribunais das probas selectivas serán designados consonte ao que dispoñen os artigos 60 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2.- A composición do órgano de selección determinarase pola Alcaldía- Presidencia mediante resolución que será publicada polos medios indicados nestas bases. Todos os membros do órgano de selección serán funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo das Administracións Públicas que desempeñen postos para cuxo acceso se requira unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Na composición dos órganos de selección promoverase a presenza equilibrada de mulleres e homes, segundo o pola Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes

3.- Os membros do tribunal deberanse abster de intervir no procedemento, comunicándollo á Administración, cando concorran as circunstancias que prevé o artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, e cando preparasen aspirantes ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal de conformidade co establecido no art. 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

4.- O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de alomenos tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Cada sesión do tribunal recollerase na correspondente acta, sen que poida levantarse máis dunha acta por sesión.

5.- O tribunal poderá solicitar a incorporación aos seus traballos, con voz pero sen voto, de asesores especialistas para as probas en que o estimen conveniente. Estes asesores cinguiranse a prestar a colaboración que o tribunal lles requira nas súas especialidades técnicas.

6.- O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes.

7.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases adoptando os acordos que resulten procedentes, que se publicarán no taboleiro de edictos e na web do Concello de Porto do Son.

8.- Procedemento selectivo.

1.- Para a celebración das probas, os aspirantes serán convocados en chamamento único, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreizados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirante chamados deberán acreditar a súa entidade para tomar parte nas probas selectivas.

2.- O procedemento selectivo será o de concurso- oposición, e desenvolverase en dúas fases sucesivas, segundo se indica nos apartados seguintes.

3.- Oposición.

Os aspirantes poderán acadar ata un máximo de 13 puntos nesta fase do proceso, que se desenvolverá como se detalla a continuación.

- a) Primeiro exercicio: consistirá na contestación por escrito, nun tempo máximo de unha (1) hora, dun cuestionario tipo test de 25 preguntas relacionadas co programa achegado ás bases.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio e a súa puntuación máxima será de 10 puntos, debendo os aspirantes obter un mínimo de 5 puntos para superalo. As preguntas contestadas correctamente puntuarán 0,4 puntos.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

Xunto coa corrección do exercicio, o tribunal publicará a listaxe de respostas correctas.

- b) Segundo exercicio: consistira na tradución dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio pero non eliminatorio e a súa puntuación máxima será de 3 puntos.

De conformidade co establecido no art. 51.2 do da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame os aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 4 ou documento equivalente, aos que se lle outorgarán 3 puntos.

4.- Concurso.

Na fase de concurso os aspirantes poderán acadar ata un máximo de 4,00 puntos, e nela serán obxecto de avaliación os seguintes méritos:

- Servizos prestados en postos de auxiliar administrativo ou administrativo en Administracións Públicas: 0,04 puntos por mes de servizo. (Ata 2,00 puntos).
- Servizos prestados en postos de auxiliar administrativo ou de similares ou superiores funcións no sector privado: 0,02 puntos por mes de servizo. (Ata 1,00 puntos).





A experiencia acreditarase, sen prexuízo de calquera outro medio de proba válido en Dereito, coa presentación de certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente das Administracións Públicas e, no ca mediante a achega conxunta de copia dos contratos de traballo e informe de vida laboral.

5.- Unicamente se publicarán as cualificacións dos aspirantes que superaron cada proba.

9.- Publicación de acordos.

Agás a convocatoria do procedemento, que se publicará no BOP e no taboleiro de editos municipal, os sucesivos trámites do procedemento e os acordos do órgano de selección publicaranse unicamente na web e no taboleiro de editos do Concello de Porto do Son.

10.- Resolución do procedemento.

1.- Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas no conxunto dos exercicios e, se é o caso, dos méritos do concurso. Así mesmo, elevará a indicada listaxe ao órgano competente xunto cunha proposta aprobación da bolsa de aspirantes seleccionados.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécese, con carácter supletorio e como criterio de prioridade, a obtención da nota máis alta no primeiro exercicio de oposición, de persistir o empate, considerarase a puntuación obtida na fase de concurso e, de ser preciso, decidirase mediante sorteo.

2.- O acordo do tribunal establecendo a orde de clasificación de aspirantes e a proposta de nomeamento poderá recorrerse enalzada perante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións aos acordos de avaliación dos exercicios na fase de oposición ou concurso.

11.- Documentación a presentar para o nomeamento.

1.- Os aspirantes chamados para a provisión interina dun posto de traballo deberán presentar no rexistro xeral do Concello, no prazo de cinco (5) días naturais desde o chamamento, os seguintes documentos:

- a) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública nin encontrarse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- b) Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade referida ao momento da toma de posesión.
- c) Certificación acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento da súa función, no caso de tratarse de persoas con minusvalías.
- d) Código IBAN de conta bancaria.
- e) Copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de haber estado dado de alta).

2.- Os aspirantes chamados que tivesen a condición de persoal ao servizo das Administracións públicas estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento; neste caso, presentarán certificación da Administración Pública da que dependan acreditativa deses extremos.

12.- Nomeamento.

Unha vez achegada a documentación a que se refire o apartado anterior, a ditará resolución nomeando ao aspirante chamado.

Unha vez nomeados, os aspirantes deberán prestar o seu acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico e tomar posesión no prazo de quince (15) días, contado desde a notificación do nomeamento.

13.- Cese do funcionario interino.

Os funcionarios interinos cesarán, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o art. 24.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

14.- Resolución de incidencias.

O tribunal de selección resolverá todas as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e adoptará os acordos que resulten procedentes, dispoñendo a súa publicación polos medios previstos nas bases.

15.- Normativa aplicable.

Os procesos selectivos rexeranse polo establecido na lexislación básica sobre emprego público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no RD 896/1991, do 7 de xuño e demais normativa regulamentaria de desenvolvemento da anterior e, supletoriamente, polo previsto na normativa reguladora do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA.

D/Dna. _____ de _____ anos, con
domicilio en _____ nº _____, piso _____
C.P. _____, teléfono _____, D.N.I. _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Porto do Son para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión interina de postos de **auxiliar administrativo**.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas Bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, **SOLICITO:**



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

Ser admitido no proceso selectivo para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión interina de postos de **auxiliar administrativo**, achegando para estes efectos a seguinte documentación (márquese o que proceda):

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.
- Certificado Celga 4 ou documento equivalente.

En Porto do Son, ____ de _____ de 2016.

(sinatura)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE PORTO DO SON"

ANEXO II. TEMARIO.

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois, súa garantía e suspensión.
- 3.- A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Goberno e a Administración.
- 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma Galega. A Xunta de Galicia e o seu Presidente. Control parlamentario da acción de Goberno.
- 5.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- 6.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadramento. A organización municipal. Competencias dos concellos. Réxime xeral das eleccións locais.
- 7.- O procedementos administrativo: concepto e clases. Súa regulación no dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 8.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
- 9.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.

10.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: Principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico administrativo.”

DILIXENCIA: bases aprobadas por decreto da Alcaldía núm. 222/2016, do 22 de abril.

Porto do Son, 22 de abril de 2016.

O secretario,

Asdo. José Manuel González García.

