



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORTO DO SON

Aprobar a convocatoria e modificación das bases de proceso selectivo

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

ESTABILIZACIÓN EMPREGO 4 PRAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local con data 16/06/2021 aprobou modificar as Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 22 de febreiro de 2021 (publicadas no BOP Nº 38 de data 26/02/2021) polo que se aprobou a convocatoria das probas selectivas para o nomeamento en propiedade, funcionario/a de carreira, pertencente ao grupo “C”, subgrupo “C2”, encadrado na Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar, baixo a denominación “4 Auxiliares administrativos”. As novas bases aprobadas son as seguintes:

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE REXERÁ O CONCURSO- OPOSICIÓN (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO) PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CATRO PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DO CONCELLO DE PORTO DO SON

En execución do procedemento de consolidación de emprego enmarcado dentro da Oferta de Emprego Local extraordinaria para o ano 2019 aprobada mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 29 de marzo de 2019 (BOP nº 77 de 24/04/2019) apróbanse estas bases para a cobertura de catro prazas de Auxiliar Administrativo como funcionario de carreira.

Primeira.-Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a cobertura de catro prazas de Auxiliar Administrativo como persoal funcionario, incluída na Oferta de Emprego Público 2019, do Concello de Porto do Son (Código 1005/2005/2105/5004, Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación C Subgrupo C2, nivel C.D. 18).

Segunda.-Funcións a desempeñar.

Dacordo co disposto na RPT do concello de Porto do Son (BOP 204 do 25/10/2018):

- Atención ao público, telefónica e persoal
- Elaboración e mecanografiado de escritos diversos (resolución, oficios, certificados, etc.), correspondencia e resto de documentos
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes. etc. (envío de información a organismos e publicacións nas sedes electrónicas, etc.)
- Seguimento e control de prazos dos expedientes
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo)
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas
- Manejo de caudales de pequena cuantía
- Xestión do putno de información catastral
- Realización de compulsas de documentos
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

Terceira.-Sistema selectivo.

O sistema selectivo deste proceso de consolidación de emprego é o de concurso-oposición.

Cuarta.-Normativa reguladora do proceso selectivo.

O proceso selectivo regúlase por estas bases e serán de aplicación as seguintes normas:

– Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).

– Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica de procedemento administrativo.

– Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRJSP), as súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.

– 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.

– Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de ingreso, provisión de postos de traballo e promoción profesional do persoal ao servizo da Administración Civil do Estado (RGI).

Quinta.-Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitidos no proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou calquera outra á que as normas do Estado atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

c) Non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

d) Estar en posesión do título de Graduado en ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente.

e) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá ter a credencial que acredite a súa homologación.

f) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

g) Estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base décimo sétima.

Todos os requisitos enumerados deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

Sexta.-Publicidade da convocatoria.

A convocatoria do proceso selectivo e as bases que o regulan publicaranse no Boletín Oficial da provincia da Coruña e un extracto no DOG e no BOP. Tamén se farán públicas no taboleiro de anuncios do Concello e a través da páxina web municipal (taboleiro de edictos na sede electrónica).

Sétima.-Prazo para a presentación de solicitudes.

O anuncio de aprobación das bases será igualmente publicado no DOG e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín oficial do Estado (BOE).

Oitava.-Lugar de presentación de solicitudes.

As solicitudes para participar no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Porto do Son en horario de nove a catorce horas de luns a venres.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Si a solicitude presentácese nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, facendo constar no sobre a referencia seguinte: “Concello de Porto do Son. Proceso selectivo. Convocatoria 4 prazas de Auxiliares Administrativos”.

Novena.-Taxas por dereitos de exame.

Taxas por dereitos de exame. (Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame, publicada no BOP núm. 16 do 26/01/2021).

Á solicitude de inscrición deberá acompañarse, en todo caso, copia da autoliquidación, debidamente ingresada correspondente ao dereitos de exame (Subgrupo C1/C2 ou persoal laboral equivalente, importe 10,00 €). A falla de pagamento da taxa en prazo, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas. No caso de que a persoa figure coma demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data da convocatoria das probas selectivas, deberá acreditar a circunstancia anterior mediante presentación de certificado de desemprego emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda.

Décima.-Documentación.

1. A solicitude para formar parte no proceso selectivo, dirixirse ao Concello de Porto do Son - Alcaldía. Para ser admitido e tomar parte no proceso selectivo bastará con que os aspirantes manifesten na súa solicitude de participación que reúnen todas as condicións esixidas nestas bases.

Os aspirantes indicarán si están afectados por unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento.

2. Coa solicitude os aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.

b) Fotocopia da titulación esixida na convocatoria.

c) A fotocopia do Celga 3 ou equivalente (no seu caso).

d) Relación de méritos.

e) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia de certificados ou documento que acredite de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, data de inicio e finalización, virá acompañado tamén de informe de vida laboral actualizado a data de presentación de instancias. Si se tratase de servizos prestados no propio Concello de Porto do Son, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento correspondente, non sendo necesario a petición do interesado.

f) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, relacionados coas funcións a desenvolver, presentárase copia do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración.

Ao termo do proceso selectivo, solicitarase dos aspirantes seleccionados a presentación dos documentos orixinais, que serán compulsados nas oficinas xerais, previo cotexo.

g) Documento de autoliquidación e xustificante bancario do seu aboamento ou de ser o caso: certificado de desemprego, emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda, no que se indique que figura como demandante de emprego, cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data de publicación da convocatoria das probas selectivas de que se trate.

3. Os documentos presentados poderán ser retirados polos aspirantes que non sexan seleccionados dentro do tres (3) meses seguintes á data de conclusión do procedemento en vía administrativa, salvo que se presentaron recursos en vía xurisdiccional. Transcorrido o prazo indicado, os documentos serán destruídos.

Undécima.-Notificacións a realizar durante o procedemento.

Tras a publicación da convocatoria e as bases no Boletín Oficial da Provincia, no DOG e no BOE, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de edictos no Taboleiro de edictos do Concello (sede electrónica) e na páxina web municipal. A data de inserción do edicto no taboleiro será a que marque o comezo dos prazos para o exercicio de accións que procedesen fronte ao acto de que se trate.

Duodécima.-Emenda de solicitudes e aprobación da lista inicial de admitidos e excluídos.

Terminado o prazo de presentación de solicitudes, aprobarase por Resolución da Alcaldía no prazo máximo de vinte (20) días a lista de aspirantes admitidos e excluídos. A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Porto do Son (sede electrónica) e na web municipal, indicando a causa de exclusión, e o prazo de emenda dos defectos advertidos. A publicación da lista abrirá un prazo de dez (10) días para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso indíquense.

A presentación das emendas farase do mesmo xeito que a presentación de instancias.

A publicación no taboleiro de anuncios da lista de admitidos e excluídos será determinante dos prazos para posibles impugnacións ou recursos.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a pedimento dos interesados, de acordo con o artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Décimo terceira.-Aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

Transcorrido o prazo para a emenda, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. Ao mesmo tempo, indicárase lugar e data do comezo dos exercicios. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica) e na web municipal.

Décimo cuarta.-Tribunal selección: composición.

1. De acordo con o artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, o Tribunal encargado da selección estará integrado polos seguintes membros:

a) Un/ha Presidente/a.

b) Catro vocais.

c) O Tribunal contará cun secretario/a, que será funcionario/a de carreira. Poderá ser designado secretario/a un membro do Tribunal. En caso contrario, o secretario/a non terá voto.

Todos os membros do Tribunal deberán posuír un nivel de titulación necesario para o acceso ao subgrupo C2 ou equivalente ao obxecto da convocatoria, de acordo co artigo 76 e a disposición transitoria terceira do Estatuto Básico do Empregado Público.

2. A designación dos membros do Tribunal farase polo alcalde e será publicada no taboleiro de edictos (sede electrónica) e na páxina web para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación.

3. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto, a excepción do secretario/a si non fose membro do Tribunal, que estenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

5. Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas que poderá ser persoal doutras administracións públicas ou do sector privado que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, solicítelles o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

Décimo quinta.-Constitución e actuación do Tribunal de selección.

1. Para a válida constitución do Tribunal, requirírase a presenza dos titulares da presidencia e a secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo con o artigo 17.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

2. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas. 3. O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si tras a segunda votación persistise o empate, este dirimirao a presidencia co seu voto de calidade.

Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a presidencia.

4. Os acordos só poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5. O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

6. Serán de aplicación as normas básicas sobre órganos colexiados establecidas nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, e con carácter supletorio o establecido para os órganos colexiados da Administración Xeral do Estado nos artigos 19 a 22 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

7. Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro. Os/As aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das estas circunstancias.

8. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, si seica, poida proceder á súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 do 1 de outubro.

Décimo sexta.-Desenvolvemento do proceso selectivo.

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición, desenvolvéndose conforme as seguintes fases:

1.º. Fase de oposición: proba de coñecementos e aptitudes, que terá carácter eliminatorio.

2.º. Fase de concurso: valoración de méritos.

A puntuación total do proceso selectivo será de 45 puntos, dos que un 33,33% corresponderá á valoración de méritos e un 66,66 % á proba de coñecementos e aptitudes.

As probas realizaranse nun prazo máximo de dezaioito meses (18) dende a publicación das bases.

Decimo sétima.- Fase de oposición. Proba de coñecementos e aptitudes.

Nesta fase os aspirantes deberán realizar uns exercicios eliminatorios, dirixidos a valorar a súa capacidade e aptitude para o desempeño das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria. A puntuación máxima a obter nesta fase de oposición é de trinta (30) puntos.

Primeiro exercicio:

O exercicio constará de dúas partes, que se poderán realizar en sesións diferentes de así determinalo o Tribunal, segundo se indica:

- Primeira parte: consistirá na resolución por escrito, nun prazo máximo de 60 minutos, dun cuestionario tipo test en relación co contido de materias común do anexo I. O cuestionario terá 30 preguntas, e 5 máis de reserva, cada unha con 3 respostas alternativas e só una correcta. As preguntas de reserva substituirán pola súa orde ás do cuestionario que se anulen. Para o caso de anularse un número de preguntas superior ao de reserva, a puntuación do exercicio calcularase proporcionalmente ao número de cuestións válidas. Non restarán puntuación as preguntas erradas ou non contestadas. Corresponderalle o Tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para determinar a puntuación deste exercicio que se puntuará de 0 a 15.

- Segunda parte: consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de 60 minutos, un tema elixido polo aspirante entre dous propostos polo Tribunal en relación co contido de materias específicas do anexo I. O exercicio será lido ante o tribunal, podendo este realizar preguntas e solicitar aclaracións por un máximo de 15 minutos. Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos. A sistemática na formulación, a metodoloxía, a formulación de conclusións, o coñecemento e adecuada aplicación da normativa vixente, así como a claridade e precisión técnica empregada.

Este primeiro exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos (de 0 a 15 a primeira parte e de 0 a 15 a segunda parte), sendo necesario para superalo acadar unha puntuación mínima de 7.5 puntos na primeira parte e na segunda.

Segundo exercicio:

Proba de galego: De ser precisa súa realización para quen non presenten xunto coa instancia o CELGA 3 ou equivalente. A proba consistirá nunha tradución en ambos os dous sentidos (galego/castelán Castelán/galego). Cualificación de apto/non apto. Terá carácter eliminatorio.

Décimo oitava.-Fase de concurso. Valoración de méritos.

O Tribunal reunirse trala finalización da fase de oposición para valorar os méritos alegados polos aspirantes. A valoración aprobada polo Tribunal conterà a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso e publicarase no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web.

Non se valorarán os méritos que non se aduzan e/ou acrediten dentro do prazo establecido. No en tanto, si o Tribunal de Selección considerase que un mérito dos alegados non está suficientemente acreditado poderá solicitar ao aspirante maior información ou documentación, sempre que iso non supoña a valoración de aspectos non alegados. Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados, a puntuación máxima a obter nesta fase de concurso é de quince (15) puntos.

a) Formación: (ata un máximo de 3,00 puntos):

- Cursos de máis de 100 horas: 0,40 puntos
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 15 a 40 horas: 0,15 puntos

Cursos de formación: valoraranse os directamente relacionados coas funcións propias do posto de traballo a desempeñar que sexan realizadas por Administracións, Corporacións ou Institucións de carácter público, incluso os organizados por Colexios Profesionais e Entidades Privadas homologadas para ese efecto polas Administracións Públicas.

A acreditación dos mesmos farase mediante o título oficialmente expedido ou, no seu caso, certificación expedida polo organismo competente, en ambos os casos con especificación de horas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

b) Experiencia profesional (ata un máximo de 12 puntos):

- Servizos prestados no Concello de Porto do Son, como funcionario interino ou persoal laboral temporal, en postos de auxiliar administrativo: 0,20 puntos por mes completo de servizo.
- Servizos prestados como empregado público en Entidades Locais, Administración do Estado ou da C.A en postos de auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes completo de servizo.

A puntuación máxima destes apartados de experiencia profesional non poderá superar os 12 puntos.

Décimo novena.-Lista de aprobados e actuacións en caso de empate.

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aprobados no taboleiro de anuncios da Casa do concello e na páxina web municipal, indicando as cualificacións obtidas por cada aspirante en cada unha das fases do procedemento e a cualificación total, ordenadas de maior a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes nas puntuacións finais, será resolto mediante a realización dunha entrevista curricular polo Tribunal, na que se determinará a capacidade do aspirante e que versará sobre as funcións propias do posto a desempeñar.

Vixésima.-Desenvolvemento do proceso selectivo.

1. Os aspirantes actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido.
2. Os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza. Para a realización dos exercicios da proba de coñecementos, o Secretario do Tribunal fará un chamamento a viva voz por dúas veces, e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.
3. Os aspirantes deberán acudir á realización dos exercicios da proba de coñecementos provistos do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento ao dispor de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización dos exercicios.
4. Si en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos nesta convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión ás probas selectivas.
5. Concluído o exercicio, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web a relación de aspirantes que alcancen o mínimo establecido para superalo, indicando a puntuación obtida.

Vixésimo primeira.-Adaptacións por razóns de discapacidade.

1. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo.
2. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade ("Boletín Oficial do Estado" do 13 de xuño).
3. Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

Vixésimo segunda.-Proposta de nomeamento.

1. O Tribunal remitirá a relación definitiva do aspirante proposto para cubrir a praza obxecto da convocatoria, a favor do aspirante que obtivese a maior puntuación total.
2. A resolución do Tribunal será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.
3. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas obxecto da convocatoria.

Vixésimo terceira.-Natureza xurídica das bases e réxime de recursos.

Estas bases e cantos actos administrativos derívense delas e da actuación do Tribunal de Selección poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Vixésimo cuarta.-Datos de carácter persoal.

1. A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais achegados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da provincia, DOG E BOE e no taboleiro de anuncios da Casa do concello de Porto do Son e na web municipal cando así o requira a tramitación do procedemento.

2. Por aplicación do principio de especialidade, os datos persoais que poderán ser obxecto de publicación son o nome, apelidos e o número de DNI ou documento equivalente.

En Porto do Son a 16/06/2021

O ALCALDE

José Luis Oujo Pouso

ANEXO I PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN**1. Materias comúns.**

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e principios xerais. O Tribunal constitucional. A reforma da constitución.

Tema 2. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 3. O Municipio: concepto e elementos. O principio de Autonomía Local: significado, contido e límites. As competencias municipais: competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 4. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Réxime de delegacións entre os órganos de Goberno. Órganos regulamentarios: Comisións informativas e outros órganos.

Tema 5. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

Tema 6. Potestade regulamentaria das entidades Locais: Reglamentos e Ordenanzas, clases e procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma do acto administrativo. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 8. A autotutela executiva: a executividade dos actos administrativos. Os medios de execución forzosa dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo e as técnicas de conservación. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 9. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Términos e prazos.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. O recurso de alzada. O recurso de reposición. O recurso extraordinario de revisión.

2. Materias específicas.

Tema 11. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e procedemento de aprobación e modificación.

Tema 12. Organización do arquivo de oficina. Tratamento inicial da documentación. Organización dos documentos. Transferencia de documentos ao arquivo. Os documentos electrónicos.

Tema 13. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. Os títulos habilitantes de natureza urbanística. Protección da legalidade urbanística.

Tema 14. Os contratos do sector público: clases de contratos. Elementos dos contratos. Os contratos administrativos: clases e obxecto.

Tema 15. O empregado público. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Réxime disciplinario.

ANEXO 1. MODELO DE INSTANCIA.

D/D^a. _____ de _____ anos,
con DNI _____ e domicilio en _____ n^o _____,
piso _____ C.P. _____, da localidade _____, teléfono _____
e enderezo electrónico _____,

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Porto do Son para a provisión en propiedade de catro prazas de Auxiliar Administrativo (OEP 2019).

II. Declaro responsablemente 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.

III. Declaro responsablemente que posuo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto e que non estou inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.

Polo exposto, SOLICITO:

1º. Ser admitido/a no proceso selectivo para a provisión en propiedade de catro prazas de auxiliar administrativo (OEP 2019), 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 3 ou documento equivalente.
- Documento de autoliquidación e xustificante bancario de aboamento das taxas de examen ou no seu caso certificado de desemprego (conforme a base décima letra g).

2º. A adaptación de medios para a realización de exercicios por motivos de discapacidade

- (Márquese se procede e achéguese certificación acreditativa do grao de discapacidade).

3º. Realizar os exercicios da fase de oposición na lingua que se indica:

- Galego.
- Castelán.

En Porto do Son, ____ de _____ de 202_.

(sinatura)

En Porto do Son a 08 de xullo de 2021

O ALCALDE

José Luis Oujo Pouso

2021/5624