

**BASES PARA CUBRIR EN RÉXIME DE INTERINIDADE (POR SUBSTITUCIÓN DA SÚA TITULAR)
UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAIS DO
CONCELLO DA ESTRADA**

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

Ten por obxecto a presente convocatoria cubrir en réxime de interinidade unha praza de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral para o Departamento de Servizos Sociais, en substitución da súa titular, e durante o tempo ata que ésta non se reincorpore ao seu posto de traballo, polo procedemento de oposición libre. A devandita praza está integrada no grupo C2 e clasificada no Cadro de Persoal do Concello da Estrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, dotadas do soldo correspondente ao seu grupo, e o nivel de complemento de destino e cantidade asignada como específico.

SEGUNDA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Non ter sido separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

2.- Tódolos requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, a lo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. Alcalde do Excmo. Concello da Estrada. A instancia (que figura como Anexo II a estas Bases) conterá, ó menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección e a denominación da praza convocada á que opta e farase constar, expresamente, que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas

na Base Segunda da convocatoria, xuntando unha fotocopia do Documento Nacional de Identidade e certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuído (Celga 3 ou equivalente), así como xustificante do pagamento das taxas de inscrición (a cantidade a aboar serán 15,00 euros os cales serán pagados na Tesourería municipal ou a través do seguinte número de conta bancariodo BBVA ES17 0182 6246 3202 0036 0191; no xustificante de ingreso terá que figurar o DNI do candidato á praza). Non obstante no Rexistro Xeral do Concello facilitarase ós interesados un modelo de solicitude redactado segundo o Anexo ás presentes Bases.

Segundo a ordenanza fiscal nº 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non será esixible o pagamento polos conceptos "Dereitos de exame" e "Compulsas" ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que así o acrediten por medio de certificación emitida polo Instituto Nacional de Empleo ou servizo homólogo da Comunidade Autónoma.

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partires do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Deberá publicarse tamén na páxina web do Concello www.aestrada.es e publicar anuncio nun dos diarios de maior difusión na comarca.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de A Estrada ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; as solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso resulta aconsellable que os aspirantes comuniquen mediante fax ou correo electrónico durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

4.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeron constar na solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán subsanarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

CUARTA.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

1.- Rematado o prazo dos 10 días hábiles fixado para a presentación de solicitudes a Alcaldía dictará Resolución relativa á aprobación da lista de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, tendo en conta a interinidade da contratación. No caso de non existir excluídos, a lista será considerada como definitiva.

2.- No caso de existir aspirantes excluídos, disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partires do seguinte ó da publicación do acordo, para poder subsanar ou enmendar, no seu caso, o defecto que dera motivo a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá tomarse novo acordo estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva, así mesmo, no Taboleiro de anuncios.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a, con voz e voto, e tres vogais cos seus correspondentes suplentes. Ao abeiro do artigo 59.4 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional na cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir, comunicándoo ó Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/92, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/92. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vocais titulares que non concorreran á sesión constitutiva e, no seu caso, os suplentes.

Os membros do Tribunal que asistan ás sesións do mesmo, percibirán dietas 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 forma legalmente establecida.

SEXTA.- COMEZO DOS EXERCIZOS

1.- A data e hora na que deberá constituirse o Tribunal, e a súa composición, determinarase por Resolución da Alcaldía, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos e a data de celebración do primeiro exercicio, a cal publicárase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial.

O Tribunal constituído fixará o día e hora para a elaboración do primeiro exercicio tipo test, do que se dará publicidade no Taboleiro do Concello e na páxina web municipal. .

2.- Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non compareceran a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas que serán resoltos motivadamente polo Tribunal.

3.- 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 dos mesmos.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCIZOS DAS PROBAS SELECTIVAS

1.- En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos opositores para a realización daqueles exercizos que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra "H" de conformidade coa Resolución de 24 de febreiro do 2016 do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas – BOE nº 49 de 26/02/2016. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así, sucesivamente.

3.- Si en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsedades observadas ós efectos procedentes.

4.- Concluído cada un dos exercizos da oposición correspondente, o Tribunal fará pública, no Taboleiro de Anuncios, a relación de aspirantes que o superaran con indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.- A relación de aprobados en cada exercicio polo Tribunal deberá publicarse no taboleiro de anuncios, ó menos con 12 horas de antelación, á nova reunión do Tribunal cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

6.- Dende o total remate dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberán transcorrer ó menos 72 horas e un máximo de 45 días naturais.

7.- Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo ante o órgano competente conforme ó previsto na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

OITAVA.- EXERCIZOS DA OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCIZO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas con tres respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 70 minutos e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo.

SEGUNDO EXERCIZO OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito , durante un período máximo de dúas horas, un suposto práctico que prantexará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercizo, relativo a tarefas propias das funcións asignadas ao posto.

Neste exercizo valorarase a capacidade de raciocinio, a sistemática no prantexamento e formación de conclusións, tendo en conta o nivel de titulación esixido na convocatoria.

TERCEIRO EXERCIZO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá na edición, arquivo e impresión dun documento redactado en ordenador no programa OpenOffice writer e/ou no manexo dunha folla de cálculo no programa OpenOffice Calc.

CUARTO EXERCIZO.- PROBA DE GALEGO

Os/as aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 3 ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento.

Quedarán exentos/as, así mesmo, de realizar a proba específica os /as aspirantes que opten por realizar o exercizo obrigatorio na lingua galega. Os/as restantes opositores/as terán que realizar unha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Serán cualificados como aptos/as os /as aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa serán considerados non aptos.

NOVENA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCIZOS DA OPOSICIÓN

Cada un dos exercizos obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (a excepción da proba de galego), sendo necesario para aprobar cada un dos exercizos e acceder ao seguinte obter unha puntuación mínima de cinco puntos. No exame tipo test as respostas incorrectas non descontarán.

A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polos aspirantes que foran superando todos e cada un dos sucesivos exercizos obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación dos aspirantes na lista definitiva de aprobados establecerase de maior a menor puntuación.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

1.- A cualificación obtida polos aspirantes será a resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercizos obrigatorios e eliminatorios..

2.- Determinada a cualificación final dos aspirantes o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial.

3.- O Tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ó das prazas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o Tribunal ó cualificar cada uno dos exercizos no terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final, os cales nunca poderán supera-lo número de prazas convocadas.

5.- No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercizo e si esto no fora suficiente pola puntuación obtida nos sucesivos exercizos ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

DÉCIMO PRIMEIRA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS.

1.- A relación de aprobados, publicada no Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial, conterá unha advertencia recordando aos opositores aprobados que deberán presenta-la documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- Os aspirantes propostos aportarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, 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 de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.

DÉCIMO SEGUNDA.- NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO E TOMA DE POSESIÓN.

1.- Concluído o proceso selectivo do aspirante aprobado, non podendo exceder en ningún caso das prazas convocadas, será nomeado funcionario interino polo Sr. Alcalde unha vez se xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de un mes, 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, decaerá dos seus dereitos.

DÉCIMO TERCEIRA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración Municipal, ós Tribunais cualificadores e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

DÉCIMO CUARTA.-LISTA RESERVA

Con todos aqueles aspirantes que non sexan propostos para a súa contratación, e superaran todos os exercizos, elaborase unha lista reserva, por orde decrecente de puntuación, os cales poderán ser chamados para futuras contratacións, derivadas de baixas, substitucións, etc.

A lista terá unha vixencia de dous anos. Se un aspirante renuncia á contratación será borrado da lista. Se presenta a súa renuncia durante a vixencia do contrato pasará a ocupar o último lugar da lista. Os aspirantes que estiveran contratados, unha vez rematado o período de contratación, volverán a ocupar o lugar que tiñan na lista por orde de puntuación.

DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias prantexe a súa aplicación, a cuio efecto poderá adoptar los acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO SEXTA.- RECURSOS

As presentes Bases e cantos actos administrativos se deriven delas, e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados ante o órgano da xurisdicción contencioso-administrativa competente, conforme á Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contenciosa-Administrativa, no prazo de dous meses, contados dende a data do día seguinte da última publicación destas. Asimesmo, poderá

presentarse o recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo de un mes a contar dende a mencionada publicación, ou calquera outro recurso que se considere procedente, conforme ao establecido na Lei 30/92, de 26 de novembro, Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

ANEXO I. TEMARIO

1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O Tribunal Constitucional. A Reforma da Constitución.

2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor del Pueblo. O Poder Xudicial.

3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. A Autonomía Local.

4.- O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre Entes Territoriais. A Autonomía Local.

5.- O Municipio: concepto e elementos. O termo Municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

6.- A provincia: Organización provincial. Competencias

7.- Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

8.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

9.- A relación xurídico-administrativo. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.

10.- O Acto Administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.

11.- O Procedemento Administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.

12.-O Presuposto Xeral das Entidades Locais. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

13.- Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

14.- Estructura do sistema de Servizos Sociais. Servizos Sociais comunitarios básicos. Servizos Sociais comunitarios específicos. Servizos Sociais especiais. A prestación de Servizos Sociais. Formas de prestación.

15.-Funcións do Auxiliar administrativo en Servizos Sociais: Atención ao público. Recepción e tratamento da información. O traballo en equipo. Confidencialidade e ética profesional. Protección de Datos Persoais. Ámbito de aplicación da Lei 15/1999, de 13 de decembro (LOPD), conceptos básicos e principios da protección de datos.

16.-Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.

17.- Os bens das entidades locais. O dominio Público. O patrimonio privado das mesmas.

18.- Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

19.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases.

20.- Dereitos, deberes e incompatibilidades dos empregados públicos

A Estrada, 8 de abril de 2016

O ALCALDE

Asdo. D. José C. López Campos