

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VIMIANZO

*Aprobación das bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, de postos de auxiliar administrativo do concello de Vimianzo*

Faise público que por Resolución da Alcaldía núm. 973/2018 de data 27/08/2018, se aprobaron as bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, de postos de auxiliar administrativo do Concello de Vimianzo, de data 27 de agosto de 2018, que se transcriben literalmente:

**“Proposta de bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, de postos de auxiliar administrativo do Concello de Vimianzo.**

#### **Primeira. Obxecto.**

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego na categoría de auxiliar administrativo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario interino.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP):

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria dos titulares.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal.
- d) Exceso ou acumulación de tarefas.

O posto figura na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo (BOP n.º 169 do 06/09/2017) na Escala de Administración Xeral, Subescala: Auxiliar, clasificada no Grupo C, Subgrupo C2: CD nivel 14 e CE de 5.500 euros.

#### **Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.**

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

- a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade prevista para a xubilación.
- c) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria ou do Graduado Escolar ou equivalentes, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non ter sido separado, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

#### **Terceira. Funcións do posto.**

As establecidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo (BOP n.º 169 do 06/09/2017).

#### **Cuarta. Presentación de instancias.**

As instancias, xunto coa copia simple do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ao Sr. alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

**Quinta. Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.**

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 39/2015, concédese aos aspirantes excluídos, e determina así mesmo lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal ([www.vimianzo.gal](http://www.vimianzo.gal)).

**Sexta. Tribunal cualificador.**

Estará compostos polos seguintes membros, todos/as eles/as funcionarios/as públicos/as.

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira pertencente á administración autonómica ou provincial, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

Secretario (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

**Sétima. Proceso selectivo.**

Efectuarase mediante oposición libre.

A fase de oposición constará de tres probas. Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento os concursantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

**Oitava. Desenvolvemento das probas**

A fase de oposición valorarase cunha cualificación máxima de 10 puntos.

1ª Proba (de carácter eliminatorio):

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas, relativas ao temario do Anexo II, non se valorarán as preguntas falladas nin as non contestadas. Terá unha duración máxima de sesenta (60) minutos.

A puntuación deste primeiro exercicio será de 0 a 4 puntos, e será necesario acadar un mínimo de 2 puntos para superalo. As persoas non aprobadas resultarán eliminadas.

2.ª proba (de carácter eliminatorio):

Superada a anterior, consistirá na realización de dous supostos prácticos, durante un prazo máximo de noventa (90) minutos.

O primeiro deles consistirá na realización dun caso práctico relacionado coas tarefas a desenvolver no posto de traballo obxecto da convocatoria e co temario anexo. A puntuación deste exercicio será de 0 a 3 puntos, e precisárase obter un mínimo de 1,5 puntos para superalo.

O segundo exercicio de carácter práctico consiste na realización de probas de contido administrativo correspondentes ás funcións a desenvolver, a realizar con ferramentas informáticas no entorno Microsoft Office 2013/ Libre Office 5.0. A puntuación deste exercicio será de 0 a 3 puntos, e precisárase obter un mínimo de 1,5 puntos para superalo.

A valoración global da proba práctica será de 0 a 6 puntos, e precisárase obter un mínimo de 3 puntos para aprobar.

### 3.ª Proba

Cñecemento do idioma galego. A proba consistirá nunha tradución en ambos os dous sentidos. Cualificación de apto/non apto. Quedará exceptuado/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 3.

Ao obxecto desta proba incorporárase o persoal especializado que considerara o tribunal.

#### **Novena. Proposta de nomeamento. Bolsa de emprego.**

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante.

Así mesmo elaborará unha listaxe co resto dos/as aspirantes que superaran o proceso selectivo, que será utilizada para posibles coberturas, por calquera das causas contempladas no artigo 10 do EBEP, dos postos, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da composición da bolsa de emprego.

Se a persoa requirida renuncia a ocupar o posto, unha vez realizado o chamamento, este pasará ao último lugar da lista das persoas que conforman a bolsa de emprego.

#### **Décima. Presentación de documentos.**

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.

2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.

3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.

4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

#### **Undécima. Nomeamento e toma de posesión de prazas de funcionario/a.**

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

#### **Duodécima. Réxime xurídico.**

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

## ANEXO I

## CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR A PRAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO , CON CARÁCTER DE INTERINIDADE.

## Datos persoais

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI: Achega copia.
Data de nacemento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Enderezo:		
Concello:	Provincia:	Nacionalidade:	

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base segunda da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a.

Que está exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 3 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente).

Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.

Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:

Vimianzo, \_\_\_\_\_

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO

## ANEXO II

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro: o procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

Tema 6. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Especial referencia ao municipio de Vimianzo.

Tema 7. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicación dos acordos. Competencias dos órganos municipais.

Tema 8. O texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público. Clases de funcionarios. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 9. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 10. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Información e participación cidadá.

Tema 11.- O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 12.- Os bens das entidades locais, con especial referencia ás características dos bens de demanio público. Tipos de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 13. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

Tema 14. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.

Tema 15. O procedemento de execución do gasto. RD 500/1990. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Requisitos das facturas.

Tema 16. A liquidación do orzamento. A conta xeral. Tramitación. Os órganos de control externo.

Tema 17. Subvencións. Lei 38/2003 e Lei 9/2007. Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Vimianzo.

Tema 18. A contratación administrativa. Tipos de contratos. O procedemento aberto simplificado e simplificadoísimo.

Tema 19. Especial referencia ao contrato de obras: actuacións preparatorias e expediente de contratación. As certificacións de obra.

Tema 20. A administración electrónica. Protección de datos.

Bases propostas pola Alcaldía.

O que asino en Vimianzo, na data indicada á marxe.

O alcalde

Asdo.: Manuel Antelo Pazos

(documento asinado dixitalmente) ”

Vimianzo, a 27 de agosto de 2018

O alcalde

Manuel Antelo Pazos