

B A S E S

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.- Ten por obxecto a presente convocatoria contratar a un Auxiliar Administrativo para o Departamento de Servizos Sociais e a Elaboración dunha lista de reserva aos efectos de contratacións futuras motivadas por baixas por enfermidade, ausencias xustificadas prolongadas, vacacións, etc, segundo orde de puntuación.

2.- CONDICIÓN.- Duración de contrato: ata o 31 de decembro de 2015 (prorrogable como máximo ata o 30 de xuño de 2016).

O horario laboral será de media xornada.

Percibirá a cantidade mensual de 522,94 €uros brutos mensuais por todos os conceptos.

3.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.- Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán estar en posesión, antes do remate de presentación de instancias, dos seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou posuir a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea ou dalgún dos Estados aos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as nos termos definidos no Tratado Constitutivo da Unión Europea, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, todo elo nos termos do artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

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.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- As instancias dirixiranse ao Ilmo Sr. Alcalde-Presidente deste Concello, e serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 38 da Lei do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no prazo de cinco días, contados a partir do día seguinte da publicación do correspondente anuncio en dous diarios de gran difusión e na web municipal.

Para seren admitidos a tomar parte na convocatoria, os aspirantes manifestarán na instancia que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas no nº 3 destas Bases.

Con ela acompañaranse compulsadas:

a) Fotocopia do D.N.I.

b) Fotocopia do título requerido.

c) Xustificante de coñecemento de lingua galega (Celga 2 ou equivalente), de posuílo.

e) 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 bancario: BBVA (ES17 0182 6246 32 0200360191); no xustificante de ingreso terá que figurar o DNI do candidato á praza.

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.

5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polos seguintes membros:

PRESIDENTE:

Titular: Dna. M^a Herminia Porto Valcárcel (Administrativo de Administración Xeral do Excmo. Concello da Estrada)

Suplente: D. Julio Fontaiña Couso (Tesoureiro do Excmo. Concello da Estrada)

SECRETARIO: Actuará con voz e voto

Titular: Dna. María Jesús Fernández Bascuas (Administrativo de Administración Xeral do Excmo. Concello da Estrada)

Suplente: D. Luis M. Lozano Lorenzo (Técnico de Administración Xeral do Excmo. Concello de A Estrada.)

VOGAIS:

Titular: D. Ramón Brea Villaverde (Enxeñeiro Técnico Agrícola do Excmo. Concello de A Estrada)

Suplente: Dna. Paula Yebra Rovira (Administrativo de Administración Xeral do Excmo. Concello de A Estrada)

Titular: Dna. Mónica Cardona Constenla (Aux. Administrativo de Admón. Xeral do Excmo. Concello da Estrada)

Suplente: D. Alexandre Bernárdez Pereiras (Auxiliar Administrativo de Administración Xeral)

Titular: D. Miguel A. Durán Constenla (Oficial Conductor do Excmo. Concello de A Estrada)

Suplente: Dna. Mónica Neira Mato (Arquitecta Municipal do Excmo. Concello da Estrada)

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes publicárase a relación de admitidos e excluídos ás probas, así como a data e lugar de celebración dos exercicios.

Os aspirantes excluídos, poderán no prazo de 2 días, subsanar ou enmendar, no seu caso, o defecto que houbera motivo a exclusión.

6.- EXERCICIOS OBRIGATORIOS.- Os/as interesados/as presentaranse no lugar, día e hora, fixados no intre da publicación da relación de admitidos e excluídos, aos efectos de levar a cabo unha proba que constará de dúas partes:

Parte teórica:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 50 minutos e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo.

Parte práctica:

Consistirá na resolución dun suposto práctico, por escrito, sobre as tarefas a desenvolver segundo o temario Anexo, nun tempo máximo de 30 minutos.

O exercicio, obrigatorio e eliminatorio, será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima media de cinco puntos. Para elo será necesario obter unha cualificación mínima en cada parte (teórica e práctica) de 2,5 puntos.

PROBA DE GALEGO.- Os/as aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 2 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 exercicio obrigatorio na lingua galega. Os/as restantes opositores/as terán que realizar unha traducción do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Serán cualificados como aptos/as os /as aspirantes que realicen a traducción completa no tempo indicado. No caso de non realizar a traducción completa serán considerados non aptos.

7.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E PUBLICACIÓN.- Rematada a proba, o Tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación. A persoa que acade maior puntuación será proposta ao Presidente da Corporación para que faga o nomeamento e se formalice o contrato. Non se poderá propoñer a máis de unha persoa para cada praza convocada.

8.-LISTA RESERVA.- Con todos aqueles aspirantes que non sexan propostos para a súa contratación, elaborárase 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.

9.- RECURSOS.- Contra as presentes bases, que remata a vía administrativa, poderá interpoñer, potestativamente, recurso de reposición perante a Xunta de Goberno Local, no prazo de un mes contado a partires do día seguinte ó da recepción da presente. Contra a resolución do recurso potestativo de reposición poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo con sede en Pontevedra, no seu caso, no prazo de dous meses contado a partires do día seguinte ao da notificación da resolución expresa do nomeado recurso. Se a resolución non fora expresa o prazo para interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado a partires do día seguinte ao que se produza a desestimación por silencio administrativo.

Non obstante, poderá interpoñer directamente o recurso contencioso-administrativo citado ante o órgano competente da orde xurisdiccional contencioso-administrativa, sen necesidade de interpoñer-lo recurso potestativo de reposición, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da notificación da presente. E, todo isto, sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime procedente.

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.

ANEXO TEMARIO

PARTE XERAL

- 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.
- 11.- Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 12.- O Procedemento Administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación.
- 13.- Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- 14.- Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos.
- 15.- Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
- 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, 21 de setembro de 2015

O ALCALDE