



BASES XERAIS DA CONVOCATORIA DUN POSTO DE PERSOAL AXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSOAL LABORAL TEMPORAL) PARA AS DEPENDENCIAS DA POLICÍA LOCAL

Primeira. Normas xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante o sistema de oposición libre, dun posto de persoal auxiliar administrativo para as dependencias da Policía Local en réxime laboral temporal. A finalidade é, axilizar os trámites administrativos por razóns transitorias da escasez de persoal adscrito ao corpo da policía local.

Segundo. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é por obra ou servizo, regulada no artigo 15 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

O carácter do contrato é temporal, mentres dure a obra ou servizo polo que se contratou, e non pode superar en ningún caso os 3 anos de duración desde o seu inicio, ao abeiro da lexislación vixente.

As condicións serán as establecidas no convenio aplicable, o Convenio colectivo do Concello da Estrada. Fíxase unha retribución bruta de 14.663,32 € (inclúe as pagas extraordinarias).

Terceira. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

- 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 persoas traballadoras.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser



nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.

- e) Posuír a titulación esixida: estar en posesión ou en condición de obter o título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao alcalde do Concello da Estrada. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, o seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta. Farase constar expresamente que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base segunda da convocatoria, para o que cumprirá achegar:
 - 1) Unha fotocopia do documento nacional de identidade
 - 2) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 3 ou equivalente).
 - 3) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 15,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra. Deberá publicarse tamén na páxina web do Concello da Estrada, aestrada.gal, e nun dos diarios de maior difusión na comarca.
3. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello da Estrada ou e en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
4. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da solicitude mediante unha mensaxe de fax ou de correo electrónico e durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase do mesmo xeito no caso de presentar a solicitude noutra administración pública.
5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.



Quinta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará una resolución relativa á aprobación da lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal tendo en conta a interinidade da contratación. No caso de non existir persoas excluídas, a lista será considerada como definitiva.
2. No caso de existir persoas aspirantes excluídas, dispoñerán dun prazo de tres días, contados a partir do día seguinte ao da publicación do acordo, para poderen emendar o defecto que deu motivo á exclusión. No suposto de se produciren reclamacións, deberá tomarse un novo acordo para estimalas ou desestimalas, que dará lugar á publicación da lista definitiva, tamén no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, 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.

Sétima. Comezo dos exercicios

1. Unha resolución da Alcaldía determinará a data e a hora en que deberá constituírse o tribunal, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a data de realización do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

O tribunal constituído fixará o día e a hora para a elaboración do primeiro exercicio tipo test, do que se dará publicidade no taboleiro da casa do concello e na páxina web municipal.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun chamamento único. As persoas opositoras que non se presenten aos exercicios perderán os seus dereitos, agás nos casos debidamente xustificadas, que o tribunal terá que resolver de xeito motivado.
3. As persoas aspirantes deberanse presentar para realizaren cada exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a realización das probas.

Oitava. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. O tribunal poderalles requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade en calquera momento.
2. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan



facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra H, consonte a Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado. No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.

3. Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
4. Unha vez concluídos cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da casa do concello, a relación de aspirantes que os superaron, con indicación da puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de non aptas.
5. A listaxe de persoas aprobadas de cada exercicio deberase publicar no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, cando menos, con 12 horas de antelación con respecto á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio; e con 24 horas de antelación cando se trate dun exercicio novo.
6. Desde a finalización dun exercicio ou proba ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un período mínimo de 72 horas e máximo de 45 días naturais.
7. Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Novena. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do temario da convocatoria. As persoas opositoras dispoñerán de 70 minutos para a realización do cuestionario. O tribunal será o encargado de elaborar o cuestionario, para o que se reunirá na data que acorde no momento da súa constitución.

Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver, por escrito e durante un período máximo de 2 horas, un suposto práctico relativo a tarefas propias das funcións asignadas ao posto, que expoñerá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio valorarase a capacidade de raciocinio, a sistematización no desenvolvemento e a formulación de conclusións, tendo en conta o nivel de titulación esixido na convocatoria.

Terceiro exercicio, 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 exercicio: proba de galego

As persoas 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 exentas de realizar a proba específica as persoas aspirantes que opten por realizar o exercicio obrigatorio en lingua galega. As restantes persoas opositoras terán que realizar unha tradución do castelán ao



galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Cualificaranse como aptas as persoas aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Décima. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (agás a proba de galego, que se puntuará coa cualificación de apto/a ou non apto/a). Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Décimo primeira. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

1. A cualificación obtida polas persoas aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.
2. Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.
3. O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.
4. Non obstante, ao cualificar cada un dos exercicios, o tribunal non terá en conta a limitación anterior, que só se terá en conta para lle formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final (en que o número de persoas aprobadas nunca poderá superar o de prazas convocadas).
5. No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non for suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Décimo segunda. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas

1. A listaxe de persoas aprobadas publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. Dentro da lista de persoas aprobadas propoñerase para o posto de auxiliar administrativo/a para as dependencias da policía local aquela persoa aspirante que acade a maior puntuación no seu conxunto. As demais persoas aprobadas manteranse, por orde de puntuación, nunha lista de suplentes para o caso de ser necesario o seu chamamento como consecuencia de renuncias, baixas laborais etc.
2. A persoa aspirante proposta deberá achegar, dentro do prazo máximo de 20 días naturais contados desde a publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:
 - Documento nacional de identidade (fotocopia compulsada por ambos os 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 terceira. Formalización dos contratos

1. Unha vez concluído o proceso selectivo, a persoa aspirante aprobada será contratada unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.
2. O contrato formalizarase coa persoa aspirante seleccionada no prazo máximo de 5 días naturais, contados desde a notificación da resolución que corresponda.



Décimo cuarta. *Carácter vinculante das bases*

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo quinta. *Incidencias e recursos*

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social.

Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo de 1 mes. Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, o Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do concello (de ser o caso).

A Estrada, 17 de abril de 2017

O alcalde

José C. López Campos



ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura 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 do Pobo. 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. A notificación e os seus efectos: normativa aplicable. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. A práctica da notificación.
9. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
10. 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.
11. A relación xurídico-administrativo. Dereitos das persoas administradas. Os actos xurídicos das persoas administradas.
12. 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.
13. O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral e eventual. Retribucións.
14. Dereitos e deberes das persoas empregadas públicas. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas.
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. A Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.
20. Decreto 243/2008, de 16 de outubro, polo que se desenvolve a lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.