



Concello de Guitiriz

ANUNCIO PAXINA WEB/SEDE ELECTRONICA

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE DOUS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION XERAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS/AS.

O Concello de Guitiriz aprobou por resolución de alcaldía de data 10/08/2018 as seguintes bases da convocatoria para a selección de dous administrativos de administración xeral como funcionarios interinos mediante o sistema de concurso-oposición e creación dunha bolsa de emprego de administrativos/as.

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE DOUS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION XERAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS”.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de dous funcionarios interinos administrativos de administración xeral (Grupo C1, nivel 18) para as áreas de secretaría e rexistro, e a creación dunha bolsa de emprego de administrativos interinos para futuros nomeamentos temporais nas distintas áreas municipais cunha duración de 5 anos:

-Un administrativo interino por un período de seis meses por acumulación de tarefas nas áreas de secretaría e rexistro, conforme ao artigos 10.1d) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2 d) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

-Un administrativo interino para substituír transitoriamente á administrativa de secretaría e rexistro dona Eva Losada Rivas durante o período de incapacidade laboral temporal, maternidade ou outros permisos (previsiblemente ata o mes de marzo ou abril de 2019), conforme aos artigos 10.1b) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2 b) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

As características das prazas de administrativo son as establecidas na fichas nº 5 e 7 da RPT do Concello de Guitiriz aprobada no ano 2013 (*coa actualización do CE fixada polas leis de orzamentos xerais do Estado dos anos posteriores):

- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa.
- Formación específica: Non.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nivel de complemento de destino (CD): 18
- *Complemento específico (CE): 7.219,81 euros anuais (14 pagas).
- Adscrición: Secretaría/ Intervención
- Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, Técnico ou titulación equivalente ou outros superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios, e na páxina web e a sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- COMETIDOS FUNCIONAIS.

Os cometidos funcionais do posto de traballo de administrativo son fundamentalmente os seguintes dos recollidos nas fichas nº 5 e 7 da RPT do concello de Guitiriz:

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias se lle requira.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenza de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do **TREBEP**)

Específicos: Ficha 5

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Asistencia ao posto de intervención municipal
 - Levanza e desenvolvemento da contabilidade financeira da Corporación
 - Auxilio e colaboración coa intervención na formación da Conta Xeral, as memoria correspondentes, os estados de integrados e consolidados e a documentación complementaria que debe ser remitida ao Tribunal de Contas.
 - Tramitación e control de pagos e de devolución de ingresos.
 - Tramitación e presentación dos Tributos da Axencia Tributaria estatal ou autonómica ou os de calquer outra administración.(salvo los 190).
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado destas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio axeitado para transmitir información.
 - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
 - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.
 - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en ordenadores.
 - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxestións.
 - Xestión do Rexistro de entrada e saída dos documentos da área económica.
 - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas por a área económica sexan cursadas debidamente e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Atención ao público de carácter xeral e integral a xeito de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (**OMAC**), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

Específicos: Ficha 7

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado destas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio axeitado

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

para transmitir información.

- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxestións.

-Xestión do Rexistro Xeral de entrada e saída de documentos, e do rexistro compartido coa Xunta de Galicia (Portelo Único), tratando que :

-Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa rexistrada debidamente (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenza de alcaldía de réxime interior.

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan cursadas debidamente e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Distribución e repartición diaria de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenza de alcaldía de réxime interior.

-Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.

-Atención ao público de carácter xeral e integral a xeito de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (**OMAC**), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse dende oficinas xerais.

-Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co **I.N.E.**

-Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modelos e procedementos de secretaría.

-Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, **RRHH** ou Desenvolvemento Local.

-Auxilio puntual e apoio ao posto de Técnico de Administración Xeral en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.

-Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno, así como **transcrición** regular de todas as actas ao libro oficial e comunicación de todas as actas ás administracións competentes.

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

funcionario, 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 encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II grado ou titulación equivalente, ou outras superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sr.a Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente. O Concello de Guitiriz reservase a posibilidade de facer oferta ó servizo público de emprego.

4.2.- Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

De acordo co disposto na ordenanza fiscal reguladora da taxa por tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos (BOP de data 7/01/2008) os aspirantes deberán autoliquidar a correspondente taxa de dereitos de exame por importe de **16 euros** que se ingresará na seguinte conta **ES20 2080 0122 4631 1000 0022**. As persoas que figuren como demandantes de emprego estarán exentos do pago da taxa se acreditan tal situación mediante certificación da oficina de emprego correspondente.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.- O prazo de presentación de instancias será de 8 días naturais, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

4.5.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Xustificante da autoliquidación da taxa por dereitos de exame (16 euros) ou certificación da oficina de emprego acreditativa da situación de demandante de emprego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso.

4.6.- Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sr.a Alcaldesa ditará resolución declarando

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

5.2.- Perante o prazo de 5 días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

Presidente/a: Persoal funcionario da Corporación ou no caso que non sexa posible doutra administración local designados/as pola Alcaldía

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz.

6.7.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de tres exames obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros e de apto ou non apto o terceiro.

7.1.1 EXAME TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de 40 preguntas con 3 respostas alternativas durante o prazo máximo dunha hora. Cada resposta terá un valor de 0,25 puntos, descontando unha correcta por cada catro incorrectas.

Para superar o test terá que alcanzarse unha puntuación mínima de 5 puntos.

7.1.2.- CASO PRACTICO. Consistirá na resolución dun ou varios cuestións prácticas relacionado con un o varios dos temas establecidos no ANEXO I da convocatoria no prazo máximo dunha hora. Neste exercicio valoraranse fundamentalmente a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos de complexidade media.

Valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan esa puntuación mínima.

7.1.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

7.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 10 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes será posterior á fase de oposición. A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

7.2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 8 puntos)

- A) Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración local nunha praza de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos ata un máximo de 8 puntos.
- B) Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración pública distinta da local nunha praza de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos ata un máximo de 8 puntos.

A xustificación deste apartado farase coa presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos e informe de vida laboral, que poderá presentarse coa instancia inicial ou posteriormente na fase de subsanación de deficiencias. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

7.2.2.- FORMACION ACADEMICA (de 0 a 2 puntos)

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

A) Estar en posesión dunha titulación universitaria (de 0 a 2 puntos):

-Diplomatura, licenciatura, grado ou equivalentes: 1 punto.

-Diplomatura, licenciatura, grado ou equivalentes directamente relacionadas coa administración pública (Dereito, Ciencias Políticas, Ciencias xurídicas da administración pública, Económicas ou Empresariais, ou equivalentes): 2 puntos.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.

8ª.- LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABALLO

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exame, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición, se aínda así persiste o empate solventarase por orde alfabético do primeiro apelido dos aspirantes empatados iniciándose o escalonamento pola letra a que se refire a RESOLUCIÓN de 17 de xaneiro de 2018 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, na que se establece que é a letra G.(DOGA nº 19 do 26.01.2018).

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino. O aspirante con maior puntuación poderá elixir tomar posesión no posto de administrativo por acumulación de tarefas (6 meses) ou no posto de administrativo por substitución transitoria da titular do posto (período máis indeterminado).

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego de administrativos para futuras contratacións temporais (substitucións de baixas, maternidade, acumulación de tarefas, vacantes, execucións de programas de carácter temporal, etc...) cunha duración de 5 anos dende a constitución da mesma por resolución de alcaldía, de tal maneira que, se o Concello precisa dun administrativo en calquera área municipal acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria. O aspirante nomeado pasará a formar parte tamén da Bolsa de Emprego, ocupando o primeiro posto da Bolsa de Emprego.

No caso de futuras contratacións e finalizado o tempo de duración das mesmas, o candidato que fixera a substitución ou acumulación de tarefas manterá a posición inicial na bolsa de contratación salvo renuncia non xustificada, o que suporá pasar ao último posto da bolsa.

8.5.- Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal funcionario interino da bolsa de traballo para substitucións (baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal) ou para atender a acumulación de tarefas realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do concelleiro do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención.

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

-Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a polo período que dure a substitución de persoal ou polo período necesario pola acumulación de tarefas que non poderá superar 6 meses no período dun ano.

8.6.- A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dós chamamentos sin xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa incorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Os aspirantes seleccionados en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- f) Copia autenticada dos méritos alegados.

9.2.- Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase aos aspirantes propostos polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

Os aspirantes nomeados deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o cintado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

Esta contratación laboral rexerese polo disposto:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

12ª.- NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas." ANEXOS (...)"

ANEXO I

PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.

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

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- A organización do Estado na Constitución: A Coroa; o poder executivo e legislativo.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Referencia ó Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- O réxime local. A Administración Local na Constitución. Clases de entidades locais. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- A administración pública na Constitución e na Lei do Procedemento Administrativo Común. O principio de legalidade. As potestades administrativas.

Tema 7.- As fontes do dereito administrativo. O regulamento. A potestade regulamentaria. A diferenza entre acto administrativo e Regulamento.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

Tema 8.- Os principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. As relacións interadministrativas.

Tema 9.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídica. O concepto de interesado. Capacidade e representación. Dereitos dos cidadan

Tema 10.- O procedemento administrativo (I): Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 11.- O procedemento administrativo (II): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma.

Tema 13.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Recurso de Reposición; o recurso dealzada. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 18.- Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- Os contratos administrativos(I): concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma.

Tema 20.- Os contratos administrativos (II). A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración.

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 21.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 22.- O municipio (II). A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 23.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde.

Tema 24.- A organización municipal (II). Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno do Concello: Composición e función.

Tema 25.- A organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 27.- Os servizos mínimos municipais. A reserva de servizos.

Tema 28.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 30.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual.

Tema 31.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

Tema 32.- O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 33.- Os bens das entidades locais. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respectados seus bens. Réxime de utilización.

Tema 34.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento.

Tema 35.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 36.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

Tema 37.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 38.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 39.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 40.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO

I.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA:

FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION XERAL.

2.- DATOS PERSOAIS:

.....

| APELIDO | PRIMEIRO APELIDO NOME | SEGUNDO |
|----------------|----------------------------------|----------------|
|----------------|----------------------------------|----------------|

.....

| DATA DE NACEMENTO | LUGAR DE NACEMENTO | PROVINCIA DE NACEMENTO |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|

...../.....

| DNI | DOMICILIO | TELEFONO |
|------------|------------------|-----------------|
|------------|------------------|-----------------|

.....

| MUNICIPIO | PROVINCIA | CÓDIGO POSTAL |
|------------------|------------------|----------------------|
|------------------|------------------|----------------------|

3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:

4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA.-

- Fotocopia DNI
- Xustificante da autoliquidación da taxa por dereitos de exame (16 euros) ou certificación da oficina de emprego acreditativa da situación de demandante de emprego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

O abaixo asinante solicita ser admitido/a ó concurso-oposición a que se refire a presente instancia e declara que son certos os datos obrantes nela así como documentos aportados, e que reúne as condicións esixidas na base terceira da devandita convocatoria publicada no BOP de Lugo de data _____ que declara coñecer, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude cando sexa requirido polo Concello.

En a de de 2018

Sinatura

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE GUIRITIZ

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa

Regina Polín Rodríguez

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178