

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de administrativo correspondente á oferta de emprego público 2016

Polo Decreto desta Alcaldía núm. 1027/2017, do 19 de xuño, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2016.-

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto desta convocatoria a provisión en propiedade, polo sistema de oposición, dunha praza de funcionario de carreira da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, denominación Administrativo, pertencente ao Grupo C, subgrupo C1, vacante no Cadro de Persoal e incluída na Oferta de Emprego Público de 2016.

SEGUNDA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo os aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público .

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente.

d) Non estar separado por expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou de órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1.- As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, durante o prazo de vinte días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.2.- Nas instancias os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Xustificante de pago das taxas de participación.

c) No seu caso, fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.

3.3.- As taxas de participación no proceso selectivo son de quince euros (15,00 euros), conforme á Ordenanza fiscal núm. 6, e se ingresarán -indicando como concepto: “Taxas ADM 2017” e o DNI do aspirante- nunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA: ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR: ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante sen posibilidade de emenda.

3.4.- A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

CUARTA.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo dun mes, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

SEXTA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS.

6.1. As probas selectivas non poderán comezar ata transcorridos dous meses desde a data de publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A orde de actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non se podan realizar conxuntamente, será alfabético. Comezadas as probas selectivas, a publicación dos anuncios referentes ás mesmas se fará no Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se poida dar información a través da web municipal.

Os aspirantes, que deberán concorrer provistos do seu DNI e dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios, serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este. Dende o remate dun exercicio ata o comezo do seguinte deberán transcorrer polo menos 72 horas e un máximo de 45 días naturais. O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

6.2.- Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de catro exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, mais 5 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas, relacionadas co contido do temario que figura no anexo I destas bases. Cada resposta correcta sumará 0,20, cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

Segundo exercicio: Desenvolverase por escrito durante un período máximo de dúas horas, e consistirá na resolución do suposto ou supostos prácticos que determine o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionado coas

funcións propias da Subescala e o contido do temario anexo. Para o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso dos textos lexislativos dos que acudan provistos, excepto textos comentados, libros de formularios ou formatos dixitais.

Valorarase a formación xeral, a correcta redacción, a capacidade de raciocinio e de análise, e a correcta aplicación dos coñecementos teóricos á resolución de problemas prácticos.

Terceiro exercicio: Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel de usuario de contorno operativo windows e manexo de ferramentas ofimáticas e utilidades básicas de internet, que se desenvolverá no tempo máximo de 30 minutos na forma que determine o Tribunal. Ademais das habilidades e coñecementos informáticos, valorarase a rapidez de execución, a boa presentación e o axuste ás instrución recibidas.

Cuarto exercicio: Consistirá na tradución sen dicionario dun texto facilitado polo Tribunal, do castelán ao galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Quedarán exentos da realización desta proba os aspirantes que acrediten estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, consonte coa normativa sobre validación dos cursos da lingua galega. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

Cada un dos tres primeiros exercicios da oposición será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar cada un deles e acceder ao seguinte obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de Anuncios do Concello no mesmo día en que se acorde.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos tres primeiros exercicios da oposición polos aspirantes que acadaran a cualificación de apto no 4º exercicio. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida en cada exercicio da oposición, sucesivamente e pola súa orde; de persistir o empate este resolverase por sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

OITAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

8.1.- Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que efectúe o correspondente nomeamento.

8.2.- O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado ao aspirante que obtivera a maior puntuación. Na acta da última sesión incluírase unha relación dos aspirantes que, tendo superado todos os exercicios da oposición, non fosen propostos inicialmente para o seu nomeamento, co fin de poder ser nomeados en caso de renuncia do nomeado ou imposibilidade de nomeamento.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirante seleccionado deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na Base 2ª no prazo de VINTE días naturais a contar desde o seguinte ao de publicación da relación de aprobados.

Quen tivera a condición de funcionario público estará exento de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo só presentar certificación da Administración Pública da que dependa acreditando tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Se dentro do prazo indicado, e salvo causa de forza maior, o aspirante proposto non presentara a documentación, ou non reunira os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.

DÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Presentada correctamente a documentación á que se refire a Base 9ª, a Alcaldía efectuará, conforme á proposta do Tribunal, o nomeamento como funcionario de carreira do aspirante proposto, no que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades, cando proceda. A resolución de nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de un mes a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, previa prestación de xuramento ou promesa conforme dispón o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Os que sen causa xustificada non tomen posesión no prazo sinalado, quedarán en situación de cesantes, con perda de todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.

O Tribunal queda facultado para a interpretación destas Bases así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, a cuxo efecto poderá adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo.

Esta convocatoria e cantos actos administrativos se deriven da mesma e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas concordantes.

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
- 3.- A Coroa. O Poder Lexislativo.
- 4.- O Goberno e a Administración do Estado.
- 5.- O Poder Xudicial.
- 6.- A organización Territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración Local.
- 7.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.
- 8.- A Unión Europea. Institucións comunitarias. Fontes do Dereito comunitario
- 9.- Principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 10.- Sometemento da Administración á Lei e ao dereito. Fontes do Dereito Público. A Lei: as súas clases.
- 11.- O Regulamento: as súas clases. Outras fontes do Dereito Administrativo.
- 12.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. Motivación. Notificación e publicación.
13. Eficacia e validez dos actos administrativos. Executividade. Suspensión. Actos nulos e anulables. Convalidación. Conservación e conversión.
- 14.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.
- 15.- Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.
- 16.- Ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.
- 17.- Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 18.- A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.
- 19.- Responsabilidade patrimonial da Administración. Normativa aplicable, principios e procedementos.
- 20.- Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Xestión electrónica de procedementos administrativos.
- 21.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
- 22.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Ficheiros de titularidade pública. Réxime sancionador.
- 23.- A transparencia e o acceso á información na Administración Pública.
- 24.- Os contratos do sector público: tipos de contratos e réxime xurídico. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais.
- 25.- Preparación dos contratos administrativos. Clases de expedientes de contratación. Selección do contratista. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.
- 26.- Os dereitos reais administrativos. As propiedades administrativas. O dominio público. O patrimonio privado da Administración.

- 27.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.
- 28.- As formas da actividade administrativa. O fomento. A policía administrativa.
- 29.- O Servizo público. Nocións xerais. Os modos de xestión dos servizos públicos.
- 30.- Réxime Local español. Principios constitucionais.
- 31.- A Provincia no Réxime Local. Organización provincial. Competencias.
- 32.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 33.- Organización municipal. Competencias.
34. Outras entidades locais. As mancomunidades. As comarcas. As áreas metropolitanas.
- 35.- Réxime xeral das eleccións locais.
36. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
- 37.- Ordenanzas e Regulamentos das Entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 38.- O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual e persoal directivo. Selección do persoal local. Instrumentos de planificación de recursos humanos.
39. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.
- 40.- O persoal laboral das Entidades locais. Dereitos, deberes e incompatibilidades. O contrato laboral: contido, duración e suspensión.
- 41.- Os bens das Entidades locais. Réxime xurídico. Clases de bens. Afectación e desafectación. Adquisición e alleamento de bens.
- 42.- Uso dos bens. Defensa dos bens. Prerrogativas e potestades da Administración en relación co seu patrimonio. O Inventario de bens.
- 43.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: principios inspiradores. Normativa vixente. Competencia urbanística municipal.
- 44.- Instrumentos de planeamento urbanístico. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 45.- O Orzamento das Entidades locais. Estrutura. Formación, tramitación e aprobación”.
- O que se publica para coñecemento xeral.

Sada, 20 de xuño de 2017

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2017/5386