

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SADA

##### Secretaría

*Bases da convocatoria de proceso selectivo de formación dunha Lista de Emprego para posibles nomeamentos como funcionario interino en postos de Técnico de Administración Xeral*

Polo Decreto desta Alcaldía núm.790/2017, do 11 de maio, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

**“Bases da convocatoria de proceso selectivo de formación dunha Lista de Emprego para posibles nomeamentos como funcionario interino en postos de Técnico de Administración Xeral**

#### **1ª.- Obxecto da convocatoria.-**

É obxecto destas Bases regular o procedemento de selección para a creación dunha Lista ou bolsa de emprego de candidatos ao nomeamento de persoal funcionario interino para a cobertura de vacantes temporais de prazas da Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, pertencente ao grupo de clasificación A subgrupo A1, que se produzan no período de dous anos posterior á aprobación da Lista, como consecuencia dalgún dos supostos recollidos no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, sempre que non resulte procedente a provisión en comisión de servizos.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A/subgrupo A1, o nivel de Complemento de Destino e o complemento específico determinarase co chamamento correspondente.

As funcións serán as propias da subescala Técnica e posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo vixente agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

#### **2ª.- Requisitos.**

Para poder 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 EBEP
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Licenciado en Dereito.

d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos 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 atoparse 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 emprego público.

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

#### **3ª.- Presentación de instancias.**

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de quince días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello ( [www.concellodesada.com](http://www.concellodesada.com)).

Nas instancias os aspirantes:

- Farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª

- Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico necesarios para facer efectivo o chamamento para futuros nomeamentos conforme á Base 10ª.

- Achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- a) Copia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
- b) Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª).
- c) No seu caso, fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.

Pódese obter un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet:

<http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf>

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. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, os solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

- Fax ao número: 981 621 274.

- Correo electrónico dirixido a: [persoal@sada.gal](mailto:persoal@sada.gal) indicando como asunto: PS LISTAX 17 outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

#### **4ª.- Taxas de participación.**

As taxas de participación no proceso selectivo son de vinte e cinco euros (25,00 €), conforme á Ordenanza fiscal núm. 6, e se ingresarán -indicando como concepto: Taxas PS LISTAX 17- 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 no caso de que o aspirante non sexa 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.

#### **5ª.- Admisión de aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houbese 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.

#### **6ª.- 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 e excluídos, 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 exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

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

#### **7ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.**

**7.1.-** Os aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo, e 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. Cando proceda, a orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

**7.2.-** Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

**1º Exercicio:** consistirá na contestación dun cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no seguinte programa, nun tempo máximo total de 1 hora. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,20 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos.

**2º Exercicio:** consistirá en resolver no tempo máximo de 2 horas, un suposto práctico relacionado coas funcións a desenvolver. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Para a realización do suposto práctico os aspirantes poden, en todo momento, facer uso dos textos legais e das coleccións de xurisprudencia dos que acudan provistos. A puntuación obtida polo aspirante será a media aritmética das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

**3º Exercicio:** De carácter obrigatorio, agás para quen teña acreditado o nivel de coñecemento do galego Celga 4, que estará exento de realizar o exercicio. Consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

#### **8ª.- Cualificación.-**

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios da oposición polos aspirantes que tiveran acadado a cualificación de apto no 3º exercicio. Nos casos de empate prevalecerá a puntuación obtida no segundo exercicio da oposición, de persistir o empate, a obtida no primeiro exercicio e en último caso resolverase o empate por sorteo ao que poderán asistir os interesados.

As cualificacións faranse públicas no Taboleiro de edictos do Concello no mesmo día en que se acorden; publicaranse tamén o antes posible na páxina web do Concello.

#### **9ª.- Relación de aprobados, aprobación da Lista e presentación de documentos.-**

**9.1.** Na acta da última sesión incluírase a relación dos aspirantes que superaran todos os exercicios da oposición, pola orde de cualificación definitiva.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación á Presidencia da Corporación como proposta para que resolva a súa aprobación como Lista de Emprego para a provisión interina de prazas, que se publicará en igual forma.

**9.2.** No prazo de dez días desde a publicación da Lista de Emprego aprobada pola Alcaldía, os aspirantes integrantes da mesma achegarán ante a Administración os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nas presentes bases.

- Copia cotexada do CELGA 4 ou titulación equivalente que presentaran coa instancia a efectos de exención do terceiro exercicio.

-Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser incluídos na Lista de emprego, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

#### **10ª.- Funcionamento da Lista e xestión dos chamamentos**

**10.1.** Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1ª procederase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser nomeado segundo a orde de prelación na Lista.

Os chamamentos dos aspirantes faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o funcionario que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da Lista de emprego.

O aspirante chamado que acepte o nomeamento asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

**10.2.** A orde de prelación dos aspirantes incluídos na lista irase modificando cos conseguintes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación funcional, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.

- Se o aspirante chamado non puidese ser nomeado por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído dela. Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

- Serán excluídos da Lista os integrantes que renunciaren a formar parte dela, que unha vez nomeados renunciaren ao nomeamento ou que fosen separados do servizo por sanción disciplinaria.

- Se unha vez nomeado o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

#### **11ª.- Nomeamento.-**

Efectuado pola Presidencia da Corporación o nomeamento, 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, o aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais 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.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### **12ª.- Normas finais.-**

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

**Segunda.-** Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se dea información sobre estas publicacións a través da web municipal.

**Terceira.-** Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

## ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao Goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local..

Tema 4.- Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias dos municipios. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo.

Tema 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos. A publicación das normas locais. Os Bandos.

Tema 6.- Regulamento de Organización, funcionamento e Réxime Xurídico das corporacións locais: Disposicións Xerais. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. Estatuto dos membros das corporacións locais. Grupos políticos e rexistro de intereses.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Persoal ao servizo das entidades públicas: Clases de persoal. Dereitos dos empregados públicos: dereitos individuais e dereitos individuais exercidos colectivamente. Dereito á carreira profesional e á promoción interna. A avaliación do desempeño.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos retributivos. Dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Tema 9.- Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Adquisición e perda da relación de servizo. Planificación de recursos humanos. Estrutura do emprego público. Provisión de postos de traballo e mobilidade.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11.- Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional. Dereito de reunión.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 3/2011 do 14 de novembro, texto refundido, Lei de Contratos do sector público. Partes no contrato: órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos nos contratos das administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 3/2011 do 14 de novembro, texto refundido, Lei de Contratos do sector público. A preparación dos contratos polas administracións públicas. O expediente de contratación: tramitación ordinaria e tramitación abreviada do expediente. O contrato menor.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 3/2011 do 14 de novembro, texto refundido, Lei de Contratos do sector público. A selección do contratista. Procedementos de adxudicación. Perfeccionamento e formalización do contrato. A invalidez dos contratos. A extinción dos contratos.

Tema 15.- Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título II: Actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 16.- Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade. Garantías do procedemento.

Tema 17.- Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 18.- Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Recursos administrativos.

Tema 19.- Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do sector público. Funcionamento electrónico do sector público.

Tema 20.- Lei 31/1995 do 8 de novembro, de Prevención de riscos laborais: Dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 21.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento para o exercicio da potestade sancionadora. O procedemento simplificado.

Tema 22.- A responsabilidade patrimonial da administración pública. Os procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial: procedemento xeral e procedemento abreviado.

Tema 23.- Estrutura do orzamento municipal. Procedemento de aprobación e modificación do orzamento municipal.

Tema 24.- As ordenanzas fiscais. Contido das ordenanzas fiscais e a súa tramitación.

Tema 25.- Lei 9/2007 do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas.

Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

Tema 26.- Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999.

Tema 27.- Os bens das Entidades locais. Réxime xurídico. Clases de bens. Afectación e desafectación. Adquisición e alleamento de bens.

Tema 28.- Uso dos bens. Protección e defensa dos bens. Prerrogativas e potestades da Administración en relación co seu patrimonio. O Inventario de bens.

Tema 29.- A expropiación forzosa. Suxeitos. Obxecto e causa. O procedemento xeneral. Garantías Xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 30.- A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Conceptos básicos. Clases de instrumentos de ordenación e natureza. Infraccións e sancións administrativas en materia de Urbanismo. O réxime do solo de núcleo rural e réxime de solo rústico. A intervención administrativa no uso do solo. As licenzas”.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 12 de maio de 2017

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2017/4025