

A nosa ref: 23

Asunto: Resolución que aproba a convocatoria e Bases para a selección de un administrativo de administración xeral interino.

Expediente:2018/G003/000184

RESOLUCIÓN DO CONCELLEIRO DELEGADO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, SERVIZOS SOCIAIS E EDUCACIÓN

Vista a solicitude da Secretaria Xeral do Concello de Cambre na que pon de manifesto o seu interese na "contratación dun/ha administrativo/a que colabore coa responsable de Contratación nos procedementos" que se detallan na súa solicitude "e ata a adxudicación dos contratos".

Visto o informe elaborado polo xefe da área de urbanismo e réxime interior de data 24/01/2018.

Visto o informe de intervención de data 25/01/2018.

En uso das atribucións que me foron conferidas polo señor alcalde segundo a Resolución núm. 1841, de data 18 de novembro de 2016, **RESOLVO:**

Primeiro.- Convocar proceso selectivo dun administrativo de Administración Xeral interino para a execución do programa de carácter temporal e de duración determinada consistente na tramitación dos procedementos de contratación do servizo de limpeza viaria, servizo de limpeza de edificios, servizo de mantemento de zonas verdes, servizo de mantemento de abastecemento e saneamento e servizo de iluminación pública e para a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de administrativos de Administración Xeral interinos, e aprobar as Bases reguladoras desta convocatoria que a continuación se indican:

BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A SELECCIÓN DUN ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL INTERINO E ELABORACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL INTERINOS.

Primeira: obxecto da Convocatoria.

É obxecto desta convocatoria a selección polo procedemento de concurso-oposición dun administrativo interino encadrado na Escala de Administración xeral, Subescala administrativa, pertencente ao subgrupo "C-1" e adscrito a Secretaria Xeral municipal para a execución dun programa de carácter temporal e de duración determinada, de conformidade cos artigos 10-1 c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 e 23-2c) da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, e a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de administrativos de Administración xeral interinos do Concello de Cambre, consonte principalmente ás disposicións contidas nos seguintes textos normativos:

-Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real Decreto 781/1986.

-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 de funcionarios da Administración Local.

-Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

-Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

-Orde do Ministerio das Administracións Públicas, APU/1461/2002, de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

O programa de carácter temporal e de duración determinada consistirá na tramitación dos procedementos de contratación dos servizos municipais seguintes: servizo de limpeza viaria, servizo de limpeza de edificios, servizo de mantemento de zonas verdes, servizo de mantemento de abastecemento e saneamento e servizo de iluminación pública, ata a adxudicación dos mesmos e terá una duración aproximada dun ano .

Segunda: Sistema de Selección.

Se establece como sistema de selección o de concurso-oposición en consideración ás funcións e tarefas asignadas ao posto, de acordo coa Orde Ministerial do 6 de xuño de 2002 indicada.

Terceira: Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitido ás probas será necesario:

- a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea nos termos previstos no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posición do título de bacharelato, Técnico Formación Profesional, FPII ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes
- d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para desempeño das tarefas do posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data de nomeamento.

Cuarta: Solicitudes.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello no prazo de 7 días contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta Convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: www.cambre.org, e nos taboleiros de anuncios municipais.

As persoas que desexen tomar parte no proceso de selección deberán facelo constar en solicitude dirixida ó señor Alcalde-Presidente deste Concello de Cambre, na que farán constar que reúnen tódolos requisitos sinalados na base terceira anterior, e á que deberán unir os documentos acreditativos, orixinais ou copias compulsadas, dos méritos que aleguen.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16-4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa instancia achegarán: -Fotocopia do DNI. -Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de inscrición. -Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental, orixinais ou fotocopias compulsadas, dos mesmos para a súa valoración.

Rematado o prazo de presentación de instancias ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada no taboleiro de edictos deste Concello concedéndose o prazo de dous días para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal.

Quinta: Dereitos de inscrición.

Trinta (30) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal número 6, con unha redución do 50% para os aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, alúmenos, de 6 meses anteriores á data desta convocatoria.

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal directamente ou ben a través de xiro postal ou telegráfico dirixido a mesma.

Sexta: Desenvolvemento do concurso-oposición

Fase de concurso:

A fase de Concurso será previa á da Oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de Oposición.

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

A) Experiencia laboral:

-Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de administrativo nas entidades locais : 0,20 puntos, ata un máximo de 5 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de administrativo noutras administracións públicas distintas da local: 0,15 puntos, ata un máximo de 3 puntos

-Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de administrativo ou en postos similares ao que se convoca na empresa privada: 0,10 puntos, ata un máximo de 2 puntos.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, unicamente se valorarán os meses nos que se xustifique un mínimo de 35 horas semanais, en calquera das distintas actividades.

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo ou certificados de empresa acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no caso de prestación de servizos na empresa privada

B) Formación:

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados coa Administración Local, impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas ou por Universidades:

- De duración ata 19 horas.....0.05 puntos
- De duración de 20 a 50 horas.....0.10 puntos
- De duración de 51 a 80 horas.....0.20 puntos

- De duración de 81 a 100 horas.....0.40 puntos
- De duración de 101 horas en adelante.....0.50 puntos

A puntuación máxima por formación será de 2 puntos.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

C) Superación de exercicios en procesos selectivos:

Pola superación de exercicios en procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo grupo de titulación e igual ámbito funcional que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos dous anos anteriores á publicación desta convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 2 puntos.

Para o mérito de probas selectivas superadas se precisará certificacións da Administración Pública onde se superaron.

D) Coñecemento do Galego:

Por ter:

- Certificado de aptitude de lingua galega oral ou Celga 1: 0,10 puntos.
- Celga 2: 0,20 puntos.
- Curso de iniciación ou Celga 3: 0,30 puntos.
- Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos.
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1,00 punto.

A puntuación máxima por coñecemento do galego será de 1 punto. Soamente se valorará o de maior puntuación.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina *web* do Concello de Cambre: "www.cambre.org". Neste anuncio indicárase igualmente o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

Fase de oposición:

Constará de dous exercicios que serán os seguintes:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na redacción por escrito, nun tempo máximo de unha hora, dun tema de carácter xeral relacionado co programa anexo a estas bases pero sen axustarse a epígrafe concreto do mesmo que se elixirá ao chou entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Rematado o exercicio os aspirantes farán a lectura pública del perante o tribunal. Concluída esta, o

tribunal poderá dialogar cos aspirantes co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do tema exposto, así como pedir calquera outra explicación complementaria.

O tribunal valorará, ademais dos coñecementos, a claridade, e a orde de ideas, a calidade da exposición escrita e a capacidade de síntese.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito, durante un tempo máximo de unha hora, dun suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio que estará relacionado cos contidos do programa anexo e coas funcións propias do posto e que será escollido ao chou entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Este exercicio poderá ser lido publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar co aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as da oposición os que non comparecesen, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas da ausencia formularanse dentro das 24 horas seguintes á celebración do exercicio no que non comparecesen.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

Sétima.- Cualificación do concurso -oposición

Os exercicios da fase de oposición serán cualificados cada un ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos en cada un deles.

O número de puntos que poderá ser outorgado por cada membro do tribunal en cada un dos exercicios será de 0 a 10. A cualificación de cada exercicio se adoptará sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes de aquel, sendo o cociente a cualificación obtida.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e en cada un dos exercicios da fase de oposición.

Oitava.- Tribunal cualificador.

Terá a seguinte composición:

-PRESIDENTE: dona María Fernanda Montero Carré, técnica de xestión de administración xeral-
Suplente: don Fernando Manuel Garrido Negreira, técnico de administración xeral.

-SECRETARIO: dona Ana María Dans Martínez, administrativa.

Suplente : dona Verónica María Otero López, técnica de xestión de administración xeral.

-VOGAIS:

Dona Isabel Barbeito Montero, tesoureira municipal.

Suplente: Dona Isabel Fuentes Torices, técnica de xestión económica financeira.

Dona Susana Gil Sánchez, administrativa.

Suplente: Dona Angeles Isolina Martínez Castro, administrativa.
Dona Josefa Míguez Boquete, administrativa.
Suplente: Dona Victoria Doval García, administrativa.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto no artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos por indemnización por asistencia, do artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

Novena.- Relación de aprobados.

Rematada a cualificación dos/as aspirantes, o Tribunal publicará a designación do aprobado. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode excede-lo número de prazas convocadas, a relación definitiva de aprobados se confeccionará co aspirante que obteña a maior puntuación.

O Tribunal elevará a citada relación ao órgano competente para o nomeamento correspondente.

Décima.- Lista de reserva.

A lista coa totalidade dos presentados que superasen os exercicios da fase de oposición e coa puntuación acadada no conxunto do concurso-oposición quedará para poder ser utilizada como reserva para nomeamentos interinos de administrativos de Administración xeral

Esta lista confeccionada por orde de puntuación de maior a menor poderá ser utilizada, respectando sempre a orde de puntuación, ata que se confeccione unha nova lista, tendo en todo caso unha duración máxima de tres anos contados a partir da publicación do aspirante aprobado neste proceso selectivo.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao remata-lo período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.

O/A aspirante chamado para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na Base seguinte no prazo de 3 días contando a partir do chamamento.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presentaren a súa documentación ou non acaden os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incorrer por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

Décima primeira.- Presentación documentos.

No prazo de tres días, contados desde o día seguinte á publicación da designación do/a aspirante aprobado/a no taboleiro de edictos municipal, este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) Fotocopia do título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsado, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas

selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

e) Certificación oficial acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da Administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para o desestímato, será nomeado funcionario interino o seguinte candidato por estrita orde de puntuación, que superase o proceso de selección.

Décima segunda .- Nomeamento e toma de posesión.

O/A aspirante proposto/a que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou Concelleiro delegado, e deberá tomar posesión no prazo de dous días contando desde o día seguinte ó que se lle notifique o citado nomeamento. Quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

Décima terceira.- Incidencias.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Décima cuarta.- Impugnación

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto e deberá presentalo ante o mesmo órgano que a ditou de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

ANEXO PROGRAMA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1.– A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido.

Tema 2.– Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3.– A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas.

Tema 4.– O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.

Tema 5.– Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Público.

Tema 6.- Dereitos dos cidadáns na súas relacións ca Administración Pública. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas.

Tema 7.– O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 8.– O procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedemento administrativo.

Tema 9.– A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos: principios xerais. Clases de recursos.

Tema 10.– A contratación administrativa. Regulación e réxime xurídico.

Tema 11.– Elementos dos contratos. A forma de contratación administrativa e os sistemas de selección dos contratistas.

Tema 12.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal e as súas alteracións. A poboación municipal

Tema 13.– Organización municipal. Principios fundamentais. Órganos necesarios e órganos complementarios: atribucións. Competencias do municipio.

Tema 14.– A función pública local e a súa organización. Clases de funcionarios. O persoal laboral.

Tema 15.- Os dereitos e deberes dos empregados públicos locais.

Tema 16.– A potestade regulamentaria nas entidades locais. Ordenanzas e regulamentos. Concepto e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 17.– A responsabilidade da Administración.

Tema 18.– Os orzamentos municipais. Estrutura e contido.

Tema 19.– Os recursos municipais. Impostos Obrigatorios e potestativos. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais.

Tema 20.– Gastos municipais. Tipos de gasto. Fases do gasto. Anticipos de caixa fixa e pagos a xustificar.

Segundo .- Publicar o anuncio desta Convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: www.cambre.org, e nos taboleiros de anuncios municipais.



O concelleiro delegado
Juan Evaristo Rodríguez Vázquez