

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/HA ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CON ADSCRICIÓN Á ÁREA DE ADMINISTRACIÓN XERAL E REXISTRO MEDIANTE O SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Obxecto da convocatoria e xustificación:

O obxecto da presente convocatoria é o nomeamento dun funcionario interino ou unha funcionaria interina debido a unha vacante no persoal funcionario do Concello producida pola marcha dunha funcionaria en comisión de servizos ao Concello de Neda.

2. Funcións da praza:

A persoa seleccionada deberá levar a cabo as seguintes funcións xenéricas:

- Atender ao público, presencial e telefonicamente
- Xestionar o Punto de información catastral
- Dar apoio administrativo na tramitación de expedientes no seu ámbito de traballo, realizando tarefas concretas do procedemento de acordo coas indicacións recibidas e os modelos e circuítos establecidos
- Elaborar decretos, ditames, oficios e outros documentos administrativos aplicando os modelos de referencia
- Facerse cargo das actividades de apoio á unidade de adscrición
- Colaborar mediante a realización de tarefas de apoio administrativo reforzando ás persoas responsables dos proxectos que se realicen dende a área
- Dar apoio á tramitación de expedientes de contratación mediante a realización das tarefas de apoio administrativo, reforzando ás persoas responsables técnicas do proceso
- Dar apoio á tramitación dos procesos relacionados coa xestión contable, orzamentaria, patrimonial e de tesouraría mediante a realización das tarefas de apoio administrativo e reforzo ás persoas responsables do proceso
- Prestar apoio no referente a estatística, padrón, e Xulgado de paz
- Dar apoio na xestión de subvencións
- E en xeral, desenvolver todas aquelas tarefas semellantes que lle sexan atribuídas.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia; o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

4. Período e modalidade de adscrición:

A praza será de funcionario ou funcionaria interina, ao abeiro do especificado 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, que ten o seguinte teor:

“Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

a) A existencia de prazas vacantes cando non for posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.

b) A substitución transitoria dos titulares.

c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.”

Neste caso concreto, a cobertura farase para a substitución transitoria da funcionaria titular mentres estea en situación de Comisión de servizos noutra Administración.

5. Procedemento de selección:

En atención á duración transitoria da interinidade, a selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

O procedemento, debido á necesidade imperiosa de contar no prazo de tempo máis curto posible co persoal administrativo preciso para realizar tarefas de carácter esencial, será instruído por trámite de urxencia.

6. Requisitos das persoas aspirantes:

6.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes son os seguintes:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa

c) Estar en posesión do título de bacharelato ou titulación equivalente, debendo as persoas aspirantes xustificar a dita equivalencia, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos 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, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 11.3.

6.2. Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

7. Presentación de instancias:

7.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de San Sadurniño, e presentaranse no Rexistro xeral do Concello, en horario de oficina, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

7.2. As solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste caso, deberá comunicar ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico ou calquera outro medio polo que quede acreditado.

7.3. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos
- Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 15,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES74-2080-0208-0131-1000-0059
- Fotocopia da titulación esixida na convocatoria
- Fotocopia do Celga 4 ou titulación equivalente

8. Admisión das persoas aspirantes:

8.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo de tres días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de cinco días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da LRXAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

8.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no BOP da Coruña, e tamén no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio.

8.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

9. Dereitos de exame:

Segundo a Ordenanza fiscal reguladora correspondente, establécese unha taxa de 15,00 euros para poder participar no proceso selectivo.

10. Tribunal:

10.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- **Presidencia (Titular e suplente):** Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida
- **Vogalías (Titulares e suplentes):** Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida
- **Secretaría (Titular e suplente):** Unha persoa funcionaria con habilitación de carácter estatal ou quen legalmente a substitúa

10.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

10.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal a quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

10.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 28.2 da

Lei 30/1992, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

10.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

11. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

11.1. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de **25 puntos** os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

a) Por servizos prestados na administración local, en posto de igual ou similar natureza: Máximo 10 puntos.

Puntuación: 0,50 puntos por cada mes completo de servizos prestados. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

b) Por servizos prestados noutras Administracións, na empresa privada, ou en entidades do terceiro sector realizando tarefas remuneradas semellantes ás definidas no punto 1 das presentes bases: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,20 puntos por mes completo de servizo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración ou mediante a presentación dos contratos de traballo. En ambos os casos deberán achegar o informe da vida laboral.

c) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 5 puntos.

Puntuación:

- Ata 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos ou centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

d) Por posuír unha titulación superior á esixida na convocatoria: Máximo 5 puntos.

Puntuación:

- Título de Técnico superior de formación profesional na rama administrativa: 1 punto.
- Titulación universitaria de grao ou equivalente nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 2 puntos

Os estudos de Máster Universitario en calquera especialidade das relacionadas, serán computados no apartado 11.1.c) segundo a súa duración.

Os méritos alegados nos apartados c) e d) acreditaranse mediante copia compulsada dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración pública ou organismos e institucións públicas oficias dependentes das Administracións públicas ou centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores.

11.2. Oposición:

11.2.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de **75 puntos**.

11.2.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na páxina web do Concello, así como no taboleiro de edictos, en consonancia coas presentes bases, polo que as persoas aspirantes non serán citadas expresamente para a súa realización.

11.2.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 50 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. As respostas erradas

restarán a metade da puntuación correspondente a cada pregunta, neste caso 0,25 puntos/resposta errada.

Puntuación máxima: 25 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

b) Segundo exercicio:

Consistente en desenvolver por escrito unha serie de preguntas curtas da parte específica do temario. A determinación das preguntas farase en sorteo público no mesmo momento da celebración do exame. O exercicio exporase oralmente ante o Tribunal.

O tempo máximo de realización será de 60 minutos e puntuarase o nivel de coñecementos, a capacidade de síntese e a maneira de exposición do mesmo en canto á formación xeral, así como a lectura e exposición do mesmo ante o Tribunal.

Puntuación máxima: 25 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 12,5 puntos.

c) Terceiro exercicio:

Consistirá na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos referente ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II, podendo consultar textos legais.

Puntuación máxima: 25 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 12,5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia e a súa exposición ante o Tribunal.

O exercicios exporase oralmente ante o Tribunal.

11.3. Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

11.3.1. Xeito de garantir o anonimato:

Nos exercicios non debe constar ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome.

Unha vez pechado o dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folla do propio exercicio.

11.3.2. Publicación dos resultados dos exercicios:

En consonancia coas presentes bases, os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

11.4. Cualificación:

Virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, entre as persoas aspirantes que teñan superado esta, sendo necesario, de ser o caso, superar a proba de galego coa cualificación de apto/a. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso.

12. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

12.1. Finalizado o proceso selectivo o Tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas pola orde de puntuación obtida. Esta relación presentarase á Alcaldía coa proposta da persoa candidata que obtivese a maior puntuación para o seu nomeamento como persoal funcionario interino.

12.2. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada.

12.3. A persoa aspirante proposta achegará no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos e na páxina web municipal, os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria

12.4. Se no prazo indicado, salvo caso de forza maior, a persoa aspirante seleccionada para ser nomeada como funcionaria interina, non presentase a documentación requirida, non poderá ser nomeada, causando baixa na lista definitiva de aspirantes que superaron o proceso selectivo. Respectarase a orde de puntuación final para os casos de renuncias ou cuestións que non permitan o nomeamento dunha persoa aspirante.

13. Nomeamento:

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará á persoa aspirante proposta funcionaria interina, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo no prazo de cinco (5) días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel en que se lle notifique o chamamento.

14. Normas finais:

14.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

14.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases por fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 116, 117 e 48 da Lei 30/92, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 116 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

San Sadurniño, 27 de setembro de 2017

O Alcalde,

Secundino García Casal