

A nosa ref: 23

Asunto: Resolución aprobando as Bases e convocatoria para a selección dun funcionario interino para os servizos económicos do Concello de Cambre.

Expediente:2016/G003/001747

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

Vista a solicitude do interventor de data 26 de setembro de 2016, de apertura dun proceso selectivo específico para a substitución transitoria do auxiliar titular e crear unha lista para nomeamentos de auxiliares administrativos interinos para os servizos económicos do Concello de Cambre.

Visto o informe elaborado pola área de urbanismo e réxime interior xunto coas Bases da convocatoria.

En uso das atribucións que me foron conferidas polo Sr. alcalde segundo a Resolución núm. 446, de data 18 de marzo de 2016, **RESOLVO:**

1º.- Aprobar a convocatoria para a provisión interina de un posto de auxiliar administrativo en intervención e para a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de auxiliares administrativos interinos dos servizos económicos do Concello de Cambre e as súas Bases reguladoras que de seguido se indican:

“

BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PROVISIÓN INTERINA DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E A CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA O NOMEAMENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS INTERINOS DOS SERVIZOS ECONÓMICOS DO CONCELLO DE CAMBRE

Primeira: obxecto da Convocatoria.

É obxecto desta convocatoria a provisión interina polo procedemento de concurso-oposición dun posto de auxiliar administrativo encadrado na Escala de Administración xeral, Subescala auxiliar, pertencente ao subgrupo “C-2” e adscrito a intervención municipal para a substitución transitoria do titular do mesmo, de conformidade cos artigos 10-1 b) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 e 23-2b) do Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, e a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de Auxiliares administrativos interinos dos servizos económicos 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.
 - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais en materia de réxime local.
 - 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.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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

Segunda: 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 do Estatuto Básico do Emprego Público.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posición do graduado en ESO, graduado escolar/FPI ou equivalente.

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 do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

Terceira: solicitudes.

As solicitudes, previo pagamento de 20 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 mínimo de 6 meses anteriores á data desta convocatoria, presentaranse no Rexistro Xeral deste concello no prazo de cinco días a partir do seguinte ó da publicación do anuncio desta convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia Da Coruña. Anuncio que será publicado igualmente xunto coas Bases desta convocatoria nos taboleiros de anuncios do Concello e na súa páxina web "www.cambre.org".

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal.

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 segunda 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 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia achegarán:

-Fotocopia do DNI.

-Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame directamente na tesourería ou por xiro postal ou telegráfico.

-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 dictarase 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.

Cuarta: Sistema de selección.

Será o de concurso-oposición

Fase de concurso:

A fase de Concurso que será previa a da Oposición 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 (se as fotocopias non veñen compulsadas deben facerse no concello), xa que non se tomaran 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:

1.- Experiencia laboral

-Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de auxiliar administrativo nos servizos económicos das entidades locais : 0,2 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de auxiliar administrativo nos servizos económicos doutras administracións públicas distintas da local: 0,15 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados noutros postos de auxiliar administrativo fora dos servizos económicos nas entidades locais: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados noutros postos de auxiliar administrativo fora dos servizos económicos doutras Administracións públicas distinta da local: 0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados na mesma categoría ou en posto similar ao que se convoca nos servizos económicos nas empresas privadas: 0,05 puntos.

A puntuación máxima total por experiencia laboral será de 8 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 servizos ou co contrato de traballo acompañado do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no caso de prestación de servizos na empresa privada.

Non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

2.- Pola superación de exercicios en probas selectivas de 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 deste convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 4 puntos.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase nos taboleiros de anuncios municipais 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:

Consistirá na realización de tres exercicios.

Primeiro exercicio. Será Obrigatorio e eliminatorio e consistirá na contestación a 10 preguntas curtas sobre o contido dos temas tanto xerais como especiais que figuran no anexo destas Bases, determinadas polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba durante o tempo máximo de unha hora. As 10 preguntas a contestar se escollerán ao chou entre un mínimo de 25 preguntas propostas polo tribunal.

Segundo exercicio. Será obrigatorio e eliminatorio e consistirá nunha proba práctica sobre o contido dos temas da parte especial que figuran no anexo destas Bases durante o tempo máximo de unha hora e que será escollida ao chou entre 3 propostas feitas polo tribunal.

Terceiro exercicio. Será de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de vinte minutos.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten a titulación de nivel CELGA 2 ou equivalente.

Quinta: Cualificación do concurso-oposición.

Os dous primeiros exercicios da Oposición serán cualificados ata un máximo de dez puntos, sendo eliminados os/as 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.

O terceiro exercicio será cualificado como apto/non apto.

A cualificación final do Concurso-Oposición será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da Fase de Oposición e a obtida na valoración de méritos.

Sexta: Tribunal cualificador.

Terá a seguinte composición:

- PRESIDENTE: O interventor, don Francisco Javier Ulloa Arias.
- SUPLENTE: -A tesoureira, dona Isabel Barbeito Montero.
- SECRETARIO: -A secretaria xeral, dona María Luísa de la Red Ampudia.
SUPLENTE : -A técnico de xestión de administración xeral, dona Verónica María Otero López.
- VOCAIS :
 - A técnico de xestión financeira, dona Isabel María Fuentes Torices.
 - A técnico de xestión financeira, dona María Luísa Souza Veiga.
 - A administrativa, dona Susana Gil Sánchez
- SUPLENTE:
 - A auxiliar administrativa, dona María Victoria Vicente Casal.
 - A administrativa, dona María Beatriz Martín Catoira.
 - A auxiliar administrativa, dona María Juncal Capín Fonseca.

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.

Sétima: 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 exceder o 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.

Oitava: Lista de reserva.

A lista coa totalidade dos presentados que superasen o 1º exercicio da fase de oposición e coa puntuación acadada no conxunto do concurso oposición quedará para poderen ser utilizada como reserva para nomeamentos interinos de auxiliares administrativos nos servizos económicos do Concello.

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 de cinco 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, ó 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 incurrir por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

Novena.- 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 académico 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 acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non acharse 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 valela 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 desestamento, será nomeado funcionario interino o seguinte candidato por estrita orde de puntuación, que superase o proceso de selección.

Décima .- 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. Quedarán en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

Décima primeira.- Incidencias

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

Décima segunda.- Impugnación

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdicción 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

PARTE COMÚN:

- 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais, estrutura e contido.
- 2.- A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. Especial referencia a Galicia.
- 3.-O acto administrativo. Principios xerais do procedemento Administrativo.
- 4.- Organización municipal. Competencias do municipio.
- 5.- A función pública local e a súa organización. Clases de funcionarios. O persoal laboral. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

PARTE ESPECIAL :

- 6.- Os orzamentos municipais. Estructura e contido.
 - 7.- Os orzamentos municipais. Método de aprobación e recursos ó orzamento.
 - 8.- Os orzamentos municipais. Modificacións orzamentarias cualitativas e cuantitativas.
 - 9.- Os recursos municipais. Impostos obrigatorios e potestativos.
 - 10.- Os recursos municipais. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais.
 - 11.- Os recursos municipais. O endebedamento.
 - 12.- Outros recursos municipais. Transferencias correntes, de capital e ingresos patrimoniais.
 - 13.- Gastos municipais. Tipos de gasto. Gastos correntes e de capital. Gasto financeiro.
 - 14.- Gastos municipais. Fases do gasto do orzamento municipais.
 - 15.- Gastos municipais. Anticipos de caixa fixa e pagos a xustificar.
 - 16.- Gastos municipais. Gastos con financiación afectada. Proxectos de gasto.
 - 17.- A función de control e fiscalización nas entidades locais. Control interno.
 - 18.- A función de control e fiscalización nas entidades locais. Controis externos
 - 19.- Contabilidade local. Ingresos.
 - 20.- Contabilidade local. Gastos.
 - 21.- A Factura. Requisitos. Facturación electrónica.
 - 22.-A Tesourería municipal. Período medio de Pago e plan de Disposición de fondos."
- 2º.- Publicar a presente convocatoria nun xornal de máxima difusión da provincia da Coruña, na páxina web do



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

Concello e no Taboleiro de anuncios municipal.

O concelleiro delegado
Juan Evaristo Rodríguez Vázquez