

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### ZAS

*Anuncio Bases da convocatoria para a cobertura dunha praza de auxiliar administrativo con carácter temporal no departamento de servizos sociais do Concello de Zas*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de 2 de xuño aprobáronse as bases que, de seguido, se transcriben:

#### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER TEMPORAL NO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE ZAS**

##### **Primeira.- Obxecto da convocatoria.**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer, no proceso selectivo, para a provisión dunha praza de Auxiliar Administrativo con carácter temporal, adscrita aos Servizos Sociais do Concello de Zas nos termos e condicións salientados no “Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios para o exercicio 2017 da Deputación Provincial de A Coruña”, publicadas no BOP Nº 39 do 24/02/2017, ao que está adherido o Concello de Zas.

##### **Segunda.-Condicións laborais.**

O aspirante seleccionado será contratado por obra ou servizo, coa duración que prevexa o programa ou servizo que é obxecto de subvención e cuxo final se corresponde co 31.12.2017.

As funcións do posto consisten na prestación do apoio administrativo e tarefas de atención ao público: mecanografiado de documentos, incorporación dos documentos ós expedientes así como o seu arquivo e rexistro, información ó usuario, redacción de escritos e manexo bases de datos, atención telefónica e cantos outros traballos teñan que ver cos dunha función administrativa.

##### **Terceira.- Procedemento de selección.**

Será o de concurso-oposición, mediante a valoración dos criterios que posteriormente se establecen, e a realización das probas que así mesmo se indican.

##### **Cuarta.- Requisitos.**

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 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 (TREBEP).
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título de Graduado en E.S.O. ou equivalente.
- e) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Deverá acreditarse mediante certificado médico que se presentará ó remate do proceso selectivo.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar 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.
- g) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de CINCO (5) € previsto na ordenanza fiscal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante

cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

#### **Quinta.- Publicidade.**

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org) e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

#### **Sexta.- Presentación de instancias.**

No prazo de dez días naturais, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P, os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do ANEXO I destas bases.

Tales instancias presentaranse no rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

-Fotocopia do DNI ou resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir.

-Fotocopia da titulación esixida.

-Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados da Base Novena indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases.

-Fotocopia do Celga 2 (ou superior) ou título de galego equivalente. En caso de non atopalo o candidato terá que realizar a proba de galego (base 9.2).

Documentación acreditativa dos méritos alegados: O tribunal resérvase o dereito de solicitar os documentos orixinais no caso de duda de autenticidad.

#### **Sétima.- Admisión de candidatos.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org). Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da LPACAP. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houber, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

#### **Oitava.- Tribunal de selección.**

Será nomeado polo Sr. Alcalde, conxuntamente coa resolución que aprobe a listaxe provisional.

Estará constituído por: Presidente e catro vogais ( con voz e voto), así como por un secretario que actuará con voz e sen voto.-

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, al menos, dos seus membros. As decisións adoptaránse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

#### **Novena.- Valoración.**

##### **9.1 FASE DE CONCURSO.**

O resultado da súa valoración farase público con anterioridade á fase de oposición.

Teranse en conta ao obxecto de valoración, as seguintes circunstancias ou méritos: formación académica e experiencia profesional.

**A) Formación académica.**—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 2 puntos.
- b) Titulación universitaria superior: 1 puntos.
- c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,5 puntos.
- d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,25 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a **2 puntos**, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

**B) Experiencia profesional.**—:

- Servizos prestados na mesma categoría como laboral ou funcionario/a(categoría C2) na Administración local : 0.20 puntos por mes traballado a xornada completa.

- Servizos prestados na mesma categoría como laboral ou funcionario/a (categoría C2) noutras administracións públicas: 0.16 puntos por mes traballado a xornada completa

A mesma puntuación utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local.

- Servizos prestados en categoría superior á da praza convocada, como laboral ou funcionario/a na Administración local : 0.12 puntos por mes traballado a xornada completa

- Servizos prestados en categoría superior á da praza convocada como laboral ou funcionario/a(C2) noutras administracións: 0.10 puntos por mes traballado a xornada completa.

A mesma puntuación utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local.

Os servizos prestados computaranse por meses completos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os oito (8) puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante copias cotexadas dos seguintes documentos:

1. Informe de vida laboral e contratos de traballo ou certificados de autoridade ou empregado público.

En todo caso, a documentación presentada deberá acreditar claramente a data de inicio e finalización efectivas da prestación de servizos.

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

**O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.**

O Tribunal realizada a baremación, publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, a relación de aspirantes por orde de puntuación obtida, e indicando o lugar e hora de realización da fase de oposición.

## 9.2 FASE DE OPOSICION.

A oposición constará de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ó seguinte os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima esixida.

Os exercicios practicaránse en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Entre a finalización do primeiro exercicio e o comezo do segundo non poderán transcurrir menos de 24 horas.

O segundo exercicio e a proba de galego poderán ser realizados no mesmo día deixando entre eles un intervalo mínimo dunha hora.

**Primeiro exercicio. Exercicio teórico.** (máximo 10 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Neste exercicio cada resposta correcta puntuará 0,25 e cada resposta incorrecta será penalizada con -0,10, non puntuándose as non contestadas. O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no anexo II de esta convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

**Segundo exercicio . Caso práctico.** (máximo 10 puntos).

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá na realización dunha proba práctica entre dúas propostas polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das funcións e tarefas habituais da praza de auxiliar administrativo de servizos sociais, no tempo que estableza o tribunal.

A proba cualificarase polo Tribunal de 0 a 10 puntos, sendo necesaria acadar a puntuación mínima de 5 puntos para non quedar eliminado.

**Proba de galego.**

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto. Os non aptos serán excluídos.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello, na paxina web e facultativamente naqueles outros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

**Décima.- Cualificación e puntuación final.**

A puntuación máxima da fase de concurso acadará un máximo de 10 puntos.

A puntuación máxima da fase de oposición será de 20 puntos.

Para determinar a puntuación total sumaranse os puntos obtidos na fase de concurso mais os da fase de oposición resultando así a puntuación definitiva.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase de concurso. De coincidir esta puntuación darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico.

**Décimo primeira.- Resultado da selección.**

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal a relación de puntuacións otorgadas e elevará a Alcaldía proposta da persona candidata para a formalización do contrato, a favor do aspirante posuidor da puntuación mais alta.

**Décimo segunda. Presentación de documentación e formalización de contrato.**

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria presentando os documentos que acrediten que cumpre todos e cada un dos establecidos na cláusula 4ª das presentes bases:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

2. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

De no se presentar o interesado ou non aportar a documentación antes sinalada procederá a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación, repetíndose o proceso anterior, sucesivamente ata a cobertura da praza.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada.

No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.

2. Certificado de nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

**Décimo terceira - Normas de aplicación.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Coruña (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación o TREBEP, a Lei 2/2015, de 9 de abril, do empregado público de Galicia; o 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; e o Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

**ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.**

D. .... con D.N.I. num. ....

Con domicilio: en.....

rúa..... nº..... piso.....

D.P ..... Tfno.: .....

**EXPÓN:**

1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Zas para cubrir, mediante concurso-oposición, unha plaza de Auxiliar Administrativo para o departamento de Servizos Sociais.

2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos exixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación: ( marcar o que corresponda )

Fotocopia do DNI ou documento que proceda no caso de extranxeiros

Copia cotexada da titulación esixida.

Documentos acreditativos (orixinal ou copia cotexada) dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Copia compulsada Celga 2 ( ou superior) ou título de galego equivalente.

Xustificante de pago da taxa.

Xunto con estes documentos acreditativos presentará o interesado una **Relación dos méritos alegados** para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados da Base Novena.

En base ó exposto,

**SOLICITA:**

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

Así mesmo, autoriza:

- A que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente ao número de teléfono arriba indicado.

- O tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a calificación de probas e avaliación, a súa exposición no taboleiro de anuncios e na paxina web do concello aos efectos de dar a publicidade esixida ó procedemento de contratación.

Sinatura

SR. ALCALDE-PRESIDENTE. CONCELLO DE ZAS.

## ANEXO II – TEMARIO

- 1.- A Constitución de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. O Poder executivo. O Poder lexislativo.
- 2.- A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 4.- Réxime local español: clases das entidades locais. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.
- 5.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 6.- Competencias do Concello.
7. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
- 8.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 9.- Os actos administrativos. Execución dos actos.
- 10.- A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.
- 11.- O procedemento administrativo: fases. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 12.- Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 13.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 15.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.
- 16.- As facendas locais: recursos, impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos.
- 17.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións.
- 18.- A lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
- 19- Decreto lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- 20.-Lei 10/2013, do 27 de novembro, de Inclusión de Galicia.

Zas, 2 de xuño de 2017

A traballadora social

Mª Angélica Pose Lema

2017/4806