

## ANUNCIO

*Expte. nº: 2007/017 p*

Esta Alcaldía Presidencia con data 27 de novembro de 2007 aprobou a convocatoria pública e as bases para a formación dunha lista para cubrir posibles substitucións ou vacantes de postos coa categoría de auxiliar administrativo de administración xeral neste Concello de Nigrán, que se publican a seguir deste anuncio.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Nigrán, 27 de novembro de 2007

O ALCALDE

Efrén Juanes Rodríguez

### **BASES REGULADORAS DA LISTA COA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.**

#### *PRIMEIRA.—OBXECTO DA CONVOCATORIA*

Será a formación dunha lista coa categoría de auxiliar administrativo de administración xeral.

#### *SEGUNDA.—NATUREZA DAS RELACIÓNS COA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL*

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses, así o esixan. Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade ou cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.

#### *TERCEIRA.—RETRIBUCIÓNS*

As retribucións básicas e as complementarias serán as correspondentes aos funcionarios coa categoría de auxiliar administrativo de administración xeral.

#### *CUARTA.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES A SER INCLUÍDOS NA LISTA*

Os aspirantes a ser incluídos na respectiva lista, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse inhabilitado por resolución xudicial para o exercizo de funcións públicas.
- f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos estes requisitos deberán ser xustificados, sendo suficiente a aportación de copia compulsada da documentación correspondente, e achegarse coa solicitude presentada, ademais dos méritos alegados.

## QUINTA.—PROCESO DE SELECCIÓN (Concurso – Oposición)

### 5.1.—FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados, valorándose a formación académica, a formación profesional e a experiencia profesional segundo se establece no seguinte baremo:

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

- a) Titulación de doutor: 1 punto.
- b) Titulación universitaria superior: 0,75 puntos.
- c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,50 puntos.
- d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,25 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) **Formación profesional.**—Só se valorarán os cursos/xornadas de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de auxiliar administrativo, excluídos os cursos de coñecemento do idioma galego, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación, Sindicatos ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 60 horas lectivas: 0,6 puntos.
- b) Por cada curso con duración de 30 a 59 horas lectivas: 0,4 puntos.
- c) Por cada curso con duración de 10 a 29 horas lectivas: 0,2 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar 5 puntos.

C) **Experiencia profesional.**—Os servizos prestados acreditaranse mediante certificado orixinal do órgano da administración pública competente e a correspondente vida laboral, e puntuaranse da seguinte forma: Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en posto de auxiliar administrativo ou similar:

\* 0,20 puntos / mes completo traballado en calquera administración pública.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 5 puntos.

D) Superación de probas selectivas. Puntuarase a acreditación de ter superado todos os exercizos de probas selectivas para a acceder a unha praza ou posto de traballo de igual ou similar categoría con 1 punto; (só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes).

E) Puntuarase as persoas que acrediten unha discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% con 1 punto.

### 5.2.—FASE DE OPOSICIÓN

A) **Primeiro exercizo**, obligatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 80 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 90 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercizo. Neste exercizo cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Cualificarase entre 0 e 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para aprobar este exame.

B) **Segundo exercizo**, obrigatorio, sobre coñecemento do idioma galego, que consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo, durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal poderá establecer, ou non, a lectura pública do texto, informe ou ditado. Cualificarase entre 0 e 2 puntos.

\* Estarán exentos de facer o exercizo todos aqueles aspirantes que acrediten estar en posesión do título de "Linguaxe Administrativa de nivel básico, equivalente ou superior", valorándosele con 2 puntos.

C) **Terceiro exercizo**, Obrigatorio e eliminatorio: Tratamento de textos: Consistirá en demostrar o correcto manexo do programa de tratamento de textos Word para Windows durante un tempo máximo de 30 minutos. Cualificarase entre 0 e 20 puntos, sendo necesarios 10 puntos para superalo.

#### *SEXTA.—SOLICITUDES*

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección, achegando fotocopia do DNI así como a documentación acreditativa dos requisitos e méritos alegados. Os méritos non xustificadas na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso- oposición non serán tidos en conta.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax, ou outro medio no mesmo día da súa imposición.

#### *SETIMA.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES*

Rematado o prazo de 10 días naturais a Alcaldía ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante Decreto da Alcaldía se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

#### *OITAVA.—COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL*

O Tribunal Cualificador estará formado por:

— Presidente/a: O Alcalde – Presidente ou Concelleiro en quen delegue.

— Secretario/a: Un funcionario/a da Secretaría Xeral.

— Vogais:

Tres funcionarios/as designados/as pola Alcaldía e un funcionario/a designado/a pola Xunta de Persoal do Concello.

Tódolos membros do Tribunal Cualificador deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

#### *NOVENA.—PUBLICACIÓN DOS LISTADOS E VIXENCIA*

A lista, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. O decreto da Alcaldía e a lista será expostas no taboleiro de anuncios do Concello para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista elaborada terá unha duración de 3 anos ou de menos no caso de que houberse un novo proceso

selectivo para estas prazas, momento a partir do que esta lista deixaría de ter vixencia.

#### *DECIMA.—FUNCIONAMENTO DA LISTA*

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un telegrama e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollese o telegrama equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista. Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

#### *UNDÉCIMA.—RENUNCIAS*

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da lista.

#### *DUODECIMA.—RECURSOS PROCEDENTES*

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### *DECIMO TERCEIRA.—PUBLICACIÓNS NO TABOLEIRO*

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, de acordo co establecido nas bases 6 e 7.

### **ANEXO**

#### **PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN**

- 1.—A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
- 2.— A Coroa. As funcións do Rei. A sucesión na Coroa. A rexencia. O referendo.
- 3.—As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.
- 4.—O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- 5.—O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O Presidente, as Comisións Delegadas e os Ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración exterior.
- 6.—O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
- 7.—A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.
- 8.—O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico: A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
- 9.—O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
- 10.—O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e

notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

11.— A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

12.—O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais.

13.—A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.

14.—Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

15.—O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

16.—A Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público: clases de persoal ó servizo das administracións públicas; acceso ao emprego público e adquisición da relación de servizo; perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos funcionarios locais.

17.—O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

18.— Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os regulamentos e as ordenanzas locais: clases e procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

19.—Clasificación dos ingresos das Facendas Locais. Definición e características principais dos impostos, taxas e contribucións especiais. Prezos públicos.

20.—O orzamento xeral dos entes locais: principios presupuestarios, estrutura, elaboración e aprobación.”