

A Xunta de Goberno Local deste Concello, na sesión celebrada o 28 de xullo de 2009, acordou aprobar as bases xerais reguladoras do proceso de selección dos funcionarios de carreira incluídos na oferta de emprego público do Concello do ano 2008, que foron publicadas integramente no BOP nº 176, correspondente ao día 10 de agosto de 2009. Na sesión celebrada o día 25 de xaneiro de 2010, aprobou a convocatoria e as bases específicas para a selección e provisión en propiedade, mediante promoción interna, dunha praza de administrativo/a de administración Xeral incluída na devandita OEP de 2008, que se publican deseguido.

“BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE MONFERO (A CORUÑA) PARA O ANO 2008

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria específica, a provisión en propiedade dunha praza de administrativo/a encadrada na escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, pertencente ao Grupo C1, incluída na Oferta de Emprego Público de 2008 (BOP nº 253, do 03-11-2008 e DOG nº 223, do 17-11-2008), de acordo coas bases xerais do proceso de selección de funcionarios/as de carreira incluídos na devandita oferta de emprego público de 2008, publicadas no BOP nº 176, do 10 de agosto de 2009, á que complementan, e ao amparo da lexislación vixente en materia selección de persoal funcionario ao servizo da administración local.

Segunda.- Sistema de selección

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición, en quenda de promoción interna.

Terceira.- Requisitos dos/as aspirantes

Para ser admitidos a realización destas probas selectivas, os/as aspirantes, ademais dos requisitos que figuran na base terceira das bases xerais, deberán reunir estoutros:

- Estar en posesión do título de Bacharelato, formación profesional de 2º grao ou equivalente ou ter unha antigüidade de dez anos na subescala de Auxiliares de administración xeral do Concello de Monfero.

- Ser funcionario de carreira do Concello de Monfero, e pertencer á escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar e Grupo de Clasificación C2, do artigo 76 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Ter unha antigüidade de, polo menos, dous anos na escala de Administración Xeral, subescala: Auxiliar o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación, segundo o disposto no artigo 76 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

Cuarta.- Dereitos de exame

Os dereitos de exame fíxanse en 50,00 euros.

Quinta.- Fase do concurso

A fase de concurso, que será previa á da oposición, non terá carácter eliminatorio, nin a puntuación obtida nela poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Valoraranse os seguintes méritos:

• Experiencia profesional na Administración Pública:

- Por servizos prestados no Concello de Monfero na praza do Grupo C2, Auxiliar de Administración Xeral: 0,1 puntos por mes completo de servizos ou fracción de 30 días a xornada completa.

• Formación:

- Por formación relacionada coas tarefas propias da Administración Local, impartida pola Administración Pública, Universidades, centros públicos ou concertados, organismos oficiais e demais formación homologada:

- Cursos de 40 horas ou máis: 0,5 puntos por curso.

- Cursos de menos de 40 horas: 0,25 puntos por curso.

- Coñecemento do idioma galego:

- Por estar en posesión do título de Linguaxe Administrativa de grao medio: 0,5 puntos.

- Por estar en posesión do título de Linguaxe administrativa de grao superior: 1 punto

No caso de ter os dous cursos só se ha valorar o de maior puntuación.

Os aspirantes presentarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen.

A esta relación acompañaranse os documentos xustificativos dos méritos alegados, orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non se terán en conta, nin se valorarán aqueles que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación das instancias.

A experiencia profesional acreditarase coa certificación de servizos prestados da administración pública correspondente, na que claramente consten as datas concretas de prestación de servizos, a categoría profesional e na que se poda comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa praza convocada, acompañados dun historial da vida laboral, expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social, que deberá ser coincidente para poder ser valorado.

A puntuación máxima que se pode alcanzar nesta fase de concurso será a de 14 puntos por todos os méritos valorables.

Antes do comezo da fase de oposición publicaranse no taboleiro de edictos do Concello a puntuación outorgada a cada aspirante polos méritos alegados e debidamente acreditados.

Sexta.- Fase de oposición

A fase de oposición constará de tres exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio, e serán os seguintes:

- Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas, das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa (Anexo I) especificado na convocatoria. O tempo máximo para realizar este exercicio será dunha hora. A resposta a cada unha das preguntas do test será seleccionada de entre catro posibles alternativas e só será válida unha delas. Para obter a puntuación do opositor/a nesta proba, asignaranse 0,3 puntos por cada resposta correcta. Cada pregunta contestada incorrectamente restará 0,1 puntos.

- Segundo exercicio:

De carácter práctico: consistirá na resolución, nun tempo máximo de noventa minutos, dun suposto práctico determinado polo Tribunal, inmediatamente antes da celebración do exercicio, de acordo co programa da convocatoria, Anexo I, ou as funcións propias do posto dentro da Subescala Administrativa de Administración Xeral relacionadas na Relación de Postos de Traballo aprobada polo Concello. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese. Valorarase como máximo con 15 puntos e será necesario acadar 7,5 puntos para aprobar este exercicio.

Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

Para realizar este exercicio os/as aspirantes poderán facer uso dos textos legais, documentación ou libros de consulta que consideren oportuno, se for o caso.

- Terceiro exercicio:

Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, do castelán ao galego ou do galego ao castelán, de forma oral ou escrita, nun tempo máximo de media hora. Puntuarase de 0 a 5 puntos.

Estarán exentos/as da realización do terceiro exercicio, e acadarán a puntuación máxima (5 puntos) os/as aspirantes que acrediten a súa capacidade mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de lingua galega Celga 3, ou equivalente, expedido polo organismo oficial competente, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Sétima.- Cualificación do concurso-oposición

O primeiro exercicio da fase de oposición será cualificado até un máximo de quince (15) puntos, e serán eliminados os/as opositores/as que non acaden un mínimo de sete con cinco (7,5) puntos.

O segundo exercicio da fase de oposición será cualificado até un máximo de quince (15) puntos, serán eliminados os/as opositores/as que non acaden un mínimo de sete con cinco (7,5) puntos.

O terceiro exercicio da fase de oposición será cualificado até un máximo de cinco (5) puntos.

O número de puntos que outorgará cada membro do tribunal a cada exercicio, serán os que seguen:

Primeiro: de 0 a 15 puntos.

Segundo: de 0 a 15 puntos

Terceiro: de 0 a 5 puntos.

A puntuación de cada proba, será o resultado de dividir a suma dos puntos outorgados por cada membro de tribunal entre o número destes.

A cualificación da fase de oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios. Será preciso superalos todos para aprobar a oposición.

A puntuación final dos/as opositores/as aprobados/as estará determinada polo resultado de sumar á puntuación obtida na fase de oposición a dos méritos da fase de concurso.

Oitava. – Impugnación

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven desta poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

ANEXO I

Programa.

Tema 1. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos.

Tema 2. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o/a administrado/a. Capacidade e representación. Dereitos do administrado/a. Os actos xurídicos do/a administrado/a.

Tema 3. O procedemento administrativo: concepto e clases. A súa regulación no Dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.

Tema 4. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia, executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Validación, conservación e conversión.

Tema 5. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 6. O expediente administrativo. Concepto. Iniciación. Tramitación. Resolución Os informes. Os/as interesados/as nos expedientes.

Tema 7. Dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as. Principios éticos e de conducta.

Tema 8. Os contratos administrativos. As partes no contrato. Capacidade e solvencia do/a empresario/a. As garantías esixibles na contratación no sector público. O expediente de contratación.

Tema 9. A selección do/a contratista e a adxudicación dos contratos. Normas xerais. Publicidade. Licitación. Selección do/a adxudicatario/a. O procedemento aberto, o procedemento restrinxido e procedemento negociado.

Tema 10. O contrato de obras, o contrato de subministración e o contrato de servizos. Execución, modificación e extinción destes contratos. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 11. A lexislación sobre o réxime do solo e a ordenación urbana: evolución e principios inspiradores. A lexislación básica estatal.

Tema 12. O réxime urbanístico do solo na LOUGA. A clasificación do solo. Réxime das distintas clases e categorías do solo. Condicións de uso e edificación.

Tema 13. Réxime de aplicación aos municipios con planeamento non adaptado á LOUGA. Explotacións agropecuarias e aserraderos existentes con anterioridade.

Tema 14. A autorización autonómica en solo rústico. A intervención na edificación e uso do solo. As licenzas urbanísticas. O procedemento para o seu outorgamento.

Tema 15. As licenzas de actividade, apertura e funcionamento. Os espectáculos públicos e as actividades recreativas. A avaliación da incidencia ambiental. Actividades sometidas e procedemento de autorización.

Tema 16. Disciplina urbanística. A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións.

Tema 17. A actividade de fomento na administración pública: as subvencións. Nocións xerais.

Tema 18. A normativa autonómica en materia de subvencións: A Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Principios xerais. Procedemento de concesión. Xestión e xustificación de subvencións.

Tema 19. Regulación da cooperación económica do Estado aos investimentos das entidades locais. Obxectivos da cooperación. Elaboración e aprobación dos plans provinciais de cooperación.

Tema 20. Os matrimonios civís e a administración local. Supostos e procedemento de autorización para a súa celebración. O expediente municipal."

Contra este acto, que pon fin a vía administrativa, pódese interpor, potestativamente, o recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da súa publicación no BOP, ou ben o recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da devandita publicación, sen prexuízo de interpoñer outros recursos que se estimen máis axeitados.

Monfero, 26 de xaneiro de 2010

O Alcalde,

Asdo.: Andrés Feal Varela