

Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

GROVE, O

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO INTERINA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DUN POSTO DE ADMINISTRATIVO DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DO GROVE

Procédese á convocatoria de conformidade co acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local do seguinte teor:

“A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 4 de marzo de 2019 adoptou entre outros o seguinte acordo:

CONVOCATORIA PARA SELECCION DUN ADMINISTRATIVO INTERINO DO CONCELLO DO GROVE. Exp.: 292/2019

Redactadas as bases da convocatoria para cubrir interinamente unha praza de administrativo de Administración xeral durante a situación de baixa da funcionaria titular, emitidos informes favorables da Secretaría e Intervención municipal e incorporadas as correccións do departamento de normalización lingüística.

A Xunta de Goberno Local

ACORDA:

PRIMEIRO. Aprobar as bases específicas da convocatoria para a selección de funcionario interino para cubrir a praza vacante de administrativa núm. 2 que figura no cadro de persoal deste concello a través do sistema de concurso-oposición para a substitución transitoria da súa titular.

SEGUNDO. Ordenar a publicación das citadas bases específicas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.”

BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN ADMINISTRATIVO INTERINO DO CONCELLO DO GROVE

PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases a cobertura dun posto de administrativo/a de persoal funcionario desta corporación, con carácter de interinidade, como consecuencia de IT da súa titular.



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

A unidade administrativa á que o dito posto se adscribe é prioritaria, e afecta ao funcionamento dos servizos públicos esenciais deste concello, non existindo no cadro de funcionarios/as administrativos/as outra praza que poida acometer estas tarefas sen desatender outras funcións que ten encomendadas.

Conforme o xustificado anteriormente, considérase urxente e inaprazable a necesidade de iniciar o proceso selectivo para cubrir a baixa laboral, no marco do artigo 10.1 b) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, RDL 5/2015, de 30 de outubro.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, debendo realizarse mediante un procedemento áxil que respecte os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

SEGUNDA. NORMAS REITORAS

- O texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as bases para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.
- As presentes bases.

TERCEIRA. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

Esta praza ten as seguintes características:

- Número de postos de traballo: un
- Denominación: Administrativo 2
- Réxime xurídico: funcionario/a interino/a por baixa por enfermidade.
- Grupo de clasificación profesional: C1
- Dependencia orgánica: Secretaría
- Dependencia funcional: Secretaría

Percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición, C1.

Complemento de destino, nivel 18.

Complementos específicos e de produtividade: os que correspondan de conformidade co orzamento municipal en vigor.

Duración do contrato:

Ata que sexa cuberta a praza pola titular desta por alta médica para o efecto.

Cando se extinga o dereito a reserva do posto de traballo da funcionaria de carreira substituída.



CUARTA. FUNCIONES DO POSTO

As funcións para realizar serán as propias do grupo e subgrupo de funcionarios/as ao que pertence a praza, tales como:

Tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actuación da Administración, fundamentalmente nas áreas de tramitación e ordenación dos procedementos administrativos en materias de xestión de persoal e recursos humanos e as relacionadas coa xestión do Padrón de habitantes e a colaboración coa Secretaría municipal en procesos electorais.

QUINTA. CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Todos os requisitos establecidos deberán cumprirse o día da presentación da solicitude e manterse ata a contratación.

- Ter a nacionalidade española ou de calquera estado membro da Unión Europea ou quen, non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que o habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Os nacionais doutros estados deberán demostrar coñecementos suficientes de castelán, podéndose esixir a realización de probas con esta finalidade.
- Ter feitos os 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas nin estar inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas por sentenza firme.
- Estar en posesión do título de bacharel ou técnico.

SEXTA. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A convocatoria do posto farase pública no BOP de Pontevedra e a través da páxina web (www.concellodogrove.es) e do Taboleiro de Anuncios do Concello do Grove.

As solicitudes presentaranse no prazo de sete días naturais seguintes á data en que apareza publicada a presente convocatoria no BOP de Pontevedra.

As persoas aspirantes deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello, situado no edificio administrativo, rúa Alcalde Xacobe Barral Otero, 3, 36980 O Grove, a seguinte documentación:

- Solicitude, dirixida á Alcaldía, na que indique o seu desexo de participar no procedemento selectivo e declare que cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria.
- Copia do seu documento nacional de identidade.
- Fotocopia do certificado de coñecemento de lingua galega (Celga 4 ou do certificado de aptitude do curso de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de validación das



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

materias de lingua galega, de acordo co previsto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega). As persoas aspirantes que non presenten esta acreditación deberán realizar a proba de lingua galega, segundo exercicio da fase de oposición.

- Índice e documentos acreditativos dos méritos.

A documentación acreditativa de los méritos deberá constar ordenada e foliada, seguindo a mesma orde dos méritos que constan nas presentes bases e dentro de cada categoría por orde de datas. De non presentarse na forma indicada, non será obxecto de valoración.

Os servizos prestados á Administración xustificaranse con contrato de traballo ou certificación de servizos prestados, acompañado de informe de vida laboral.

O índice que acompaña a documentación acreditativa dos méritos redactarase da forma seguinte:

A. Servizos prestados á Administración pública (art. 3 da Lei 40/2015, do 1 de outubro).

| | |
|--|--|
| Administración contratante: | |
| Posto desempeñado: | |
| Xornada de traballo (a tempo completo ou parcial): | |
| Duración do contrato (en meses completos): | |
| Número de páxina do xustificante: | |

B. Titulación académica superior á necesaria para participar no proceso selectivo.

Só se terán en conta títulos oficiais emitidos por organismos de carácter público e homologados, valorando unicamente o máximo superior:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nome do título: | |
| Entidade que o emite: | |
| Número de páxina do xustificante: | |

C. Formación e coñecementos

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nome do curso: | |
| Organismo que o impartiu: | |
| Número de páxina do xustificante: | |

De resultar adxudicatario/a da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluída, requiríndolle a documentación ao/á seguinte candidato/a en puntuación.

No caso de que a presentación sexa por correo ou por calquera outro medio legal, deberase comunicar a súa presentación ao Rexistro Xeral do Concello mediante o envío dun fax ao número 986 731 358, dentro do prazo de presentación de solicitudes.



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

SÉTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo de cinco días declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da páxina web do Concello, con indicación da causa de exclusión -se a houber-, así como a composición concreta do tribunal, indicación do día, lugar e hora de execución da fase de oposición, así como aquelas outras decisións que acorde.

Publicadas as listas provisionais, outorgarase un prazo de tres días naturais co obxecto de que se poidan presentar reclamacións e, se transcorresen aqueles sen que se formule reclamación ningunha, a lista elevarase a definitiva sen necesidade dunha nova publicación.

Será excluído directamente da convocatoria quen, dentro do prazo de presentación de solicitudes, non achegue calquera dos documentos solicitados na presente convocatoria.

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste procedemento selectivo a exposición no Taboleiro de Anuncios da páxina web do Concello.

OITAVA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal de selección será designado por unha resolución do alcalde-presidente e estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente/a: un/unha funcionario/a, que poderá selo de calquera outra administración pública.
- Vogais: tres funcionarios/as, que poderán selo de calquera outra administración pública.
- Secretario/a: actuará como secretario/a un/unha funcionario/a, que poderá selo de calquera outra administración pública, con voz, pero sen voto.

A súa composición será predominantemente técnica e nela velarase polos principios de especialidade, imparcialidade e profesionalidade dos seus membros. Os seus membros deberán posuír un nivel de titulación ou especialización iguais ou superiores ao esixido para o acceso ao posto.

A composición mínima do tribunal non pode ser nunca inferior a tres membros con voz e voto, tanto na súa constitución coma no desenvolvemento das sesións.

Seránlles de aplicación aos membros do tribunal as causas de abstención e recusación establecidas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/12015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O tribunal poderá designar os asesores que precise. No suposto de que fose necesario realizar o segundo exercicio, de coñecemento de lingua galega, para a realización da dita proba o tribunal designará asesor ao técnico do Servizo de Normalización Lingüística do Concello.



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

O tribunal poderá requirir en calquera momento aos aspirantes para que acrediten a súa identidade mediante a presentación do documento nacional de identidade, pasaporte ou documentación similar.

O tribunal será competente para interpretar cantos recursos, normas, etc. poidan xurdir no proceso de selección e declarar a praza deserta se ningunha persoa aspirante reunise as condicións suficientes para ocupar a praza.

NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

O sistema electivo elixido é o de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO. Consistirá na valoración dos méritos acreditados documentalmente polos/as aspirantes, ata un máximo de 40 puntos.

— Experiencia profesional (ata un máximo de 30 puntos):

Por cada mes completo de servizos prestados ás administracións públicas, segundo figuran definidas no artigo 2.3 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, como funcionario, fixo, interino, de libre designación, ou persoal laboral, en praza de administrativo, a razón de 0.5 puntos por mes traballado.

Se a praza desempeñada fose de superior categoría ou de alta dirección, a puntuación será de 1 punto por mes traballado. En calquera dos casos, os servizos prestados nas administracións públicas acreditaranse necesariamente por un documento que demostre fidedignamente a dita prestación.

— Formación e coñecementos relacionados con materias propias da praza para cubrir expedidos por entidades ou órganos das administracións públicas (ata un máximo de 6 puntos):

0,02 puntos por cada curso de 20 a 40 horas.

0,05 puntos por cada curso de 41 a 100 horas.

0,10 puntos por cada curso de máis de 100 horas.

A formación acreditarase mediante o título, diploma ou certificado no que deberá constar a acción formativa realizada e a súa duración en horas, non podendo ser valorados os diplomas ou certificados que non indiquen este requisito.

Non serán puntuados os cursos en cuxa acreditación se serien en períodos de duración de data a data ou calquera outro período que non lle permita ao tribunal coñecer con precisión a súa duración en horas.

— Titulación académica superior á necesaria para participar no proceso selectivo, na seguinte forma (ata un máximo de 4 puntos):

Grao de doutor: 1 punto



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

Cursos de posgrao ou de doutoramento: 0,6 puntos

Título universitario de grao ou licenciatura: 0,5 puntos

A acreditación xustificárase mediante un documento fidedigno de que cursou a dita formación. Só se valorará o título superior e non se terán en conta aqueles de menor nivel que fosen necesarios para a súa obtención.

FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima, 60 puntos.

Consistirá nun exercicio tipo test, de 30 preguntas, máis 2 de reserva, con catro solucións alternativas, para realizar en 30 minutos, a razón de 2 puntos por cada pregunta acertada sen descontar puntos polos fallos.

Versará sobre algunha das seguintes materias:

- A organización territorial do Estado na Constitución Española.
- As entidades locais no noso ordenamento xurídico.
- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- A Lei 5/1988, do 21 de xuño, do uso do galego como lingua oficial de Galicia polas entidades locais.
- A Lei orgánica de Réxime Electoral Xeral e os seus efectos sobre as entidades locais.
- O Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- A Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.
- O Real decreto lexislativo 1/1994, do 20 de xuño, da Seguridade Social.

Esta fase ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Nela determinarase a idoneidade dos/as candidatos/as ao posto de traballo, resultando eliminados/as os/as candidatos/as que non alcancen os 30 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Proba de galego

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen documentalmente xunto coa solicitude estar en posesión do certificado Celga 4 ou do certificado de aptitude do curso de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de validación das materias de lingua galega, de acordo co previsto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Constará de dúas partes:

Primeira: tradución dun texto do castelán ao galego proposto polo tribunal.

Segunda: tradución dun texto do galego ao castelán proposto polo tribunal.



Luns, 18 de marzo de 2019

Núm. 54

O exercicio terá unha duración máxima de sesenta (60) minutos e valorarase coa cualificación de apto/a ou non apto/a. Esta proba é eliminatoria e para superala será necesario obter o resultado de apto/a.

CUALIFICACIÓN FINAL. A cualificación final dos/as aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e sumada á puntuación obtida na fase de oposición. Resultarán eliminados/as os/as aspirantes que non alcancen os 40 puntos.

No caso de existir empate na puntuación final, o desempate farase atendendo á maior puntuación parcial na fase de oposición.

DECIMA. RELACIÓN DE APROBADOS. PROPOSTA DE NOMEAMENTO

Finalizado o proceso de selección, o tribunal publicará mediante un anuncio no Taboleiro de Anuncios do Concello o resultado por orde de puntuación alcanzada dos/as aspirantes no proceso selectivo, con indicación das puntuacións asignadas en cada un dos apartados, propoñéndose ao órgano competente a contratación do/a aspirante seleccionado/a.

UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN, NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

O/a aspirante en quen recaía a proposta de nomeamento presentará na Secretaría do Concello do Grove, dentro do prazo de 10 días naturais, computados desde o seguinte ao da publicación do anuncio co resultado final do proceso de selección no Taboleiro de Anuncios do Concello, os seguintes documentos:

- Declaración responsable de non se atopar inhabilitado/a para o exercicio de cargos públicos e de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración pública.
- Certificado médico de non sufrir enfermidade ou incapacidade física ou psíquica que impida o normal exercicio da función.

Finalizado este prazo ou, de ser o caso, con anterioridade a este se se presentaran os documentos esixidos, o órgano competente procederá ao nomeamento como funcionario/a interino/a e tomará posesión no prazo que se determine.

DUODÉCIMA. RECURSOS

As presentes bases de convocatoria e cantos actos administrativos se sucedan, así como as actuacións do tribunal de selección, poderán ser recorridos polos/as interesados/as nos casos e na forma prevista na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións publicas.

O alcalde

José A. Cacabelos Rico

Documento asinado dixitalmente na marxe

