



CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA NOMEAMENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS.

O Concello de Vilagarcía de Arousa precisa contar con persoal seleccionado, para atender por medio de nomeamento como persoal funcionario interino, as necesidades de provisión urgente de postos de traballo correspondentes a Auxiliares Administrativos.

A XGL en sesión celebrada o día 9 de maio de 2016 acordou proceder á renovación das bolsas de emprego existentes entre elas a de Auxiliares Administrativos.

A tal efecto a selección de persoal efectuarase a través de procedementos que permitan a máxima axilidade na selección, e segundo ós principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

Pola súa banda, a selección de persoal interino da Administración Pública ven regulamentado polas seguintes disposicións:

- Art. 91.2 Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL).
- Artigos 126 a 153 e Artigo 167 a 177 do Real Decreto Legislativo 781/86 (TRRL).
- Lei 7/2007, Estatuto Básico do Empregado Público. Na redacción dada polo Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro. (TREBEP)
- Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 896/1991. Regras Básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos Funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto 364/1995. Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado.
- Lei 30/1984, Medidas para a reforma da Función Pública.
- Orden OM/APU/1461/2002 sobre selección de persoal funcionario interino.



Á vista do exposto anteriormente, e en exercicio das competencias legalmente atribuídas

RESOLVO:

Primeiro. Convocar un concurso-oposición para a constitución dunha Bolsa de Traballo destinada á selección de persoal que permita atender por medio de nomeamento como persoal funcionario interino, as necesidades de provisión urxente de postos correspondentes a Auxiliares Administrativos.

Segundo. Este concurso oposición rexeráse polas seguintes bases específicas. Para todo o non previsto nestas Bases, e sen prexuízo da xerarquía normativa, será de aplicación supletoria a Orden OM/APU 1461/2002 sobre selección de funcionarios interinos o establecido na Lei 39/2015 de Procedementos Administrativo Común, no Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), na Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

BASES ESPECÍFICAS

Primeira. Requisitos e condicións xerais.

1. Poderán participar na presente convocatoria os nacionais dos Estados membros da Unión Europea ou de aqueles Estados, ós que, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos en que esta se teña definida no Tratado Constitutivo da Comunidade Europea. Tamén poderán participar na presente convocatoria, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como seus descendentes e os de seu cónxuxe, sempre que no estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan a súas expensas.
2. O título requirido para participar na presente convocatoria é o de Graduado Escolar ou FP1 ou equivalente (grupo D), ou no seu caso o título de graduado en educación secundaria obrigatoria (grupo C2, TREBEP). Segundo o previsto no artigo 76 con relación a disposición final 4.3, e disposición transitoria terceira dó TREBEP.



3. As Titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente homologadas.
4. Ter cumpridos 16 anos de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa.
5. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, no estar inhabilitado nin suspenso, para o exercicio de funcións públicas.
6. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións.

Todos os requisitos deberán posuírse na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e gozar dos mesmos durante todo o proceso selectivo e durante a vixencia da Bolsa de Traballo.

Segunda. Solicitudes, alegacións e acreditación de méritos.

1. A solicitude para tomar parte no presente proceso selectivo formularase segundo o modelo que figura como Anexo I á presente convocatoria, dirixirse á Alcaldía-Presidencia do Concello de Vilagarcía de Arousa. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello debidamente cumprimentadas. Poderán asemade presentarse na forma prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Procedemento Administrativo Común. Conforme a este precepto se as solicitudes se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer seladas e datadas polo funcionario de correos.

A instancia acompañarase inescusablemente de:

- Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa identidade.
 - Fotocopia compulsada do título requirido para participar na presente convocatoria.
 - Xustificante de ter aboado os dereitos de exame na Tesourería Municipal por importe de 17,65€ segundo a Ordenanza Fiscal nº II.6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e outros servizos municipais (BOP 30/12/2014).
2. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar a partir do seguinte ó de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra. A publicación tamén será anunciada en a lo menos nun periódico de tirada xeneralista e as



Bases serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Vilagarcía de Arousa, e na web do Concello.

3. O lugar de presentación de solicitudes se rexerán polo previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Terceira. Admisión de aspirantes.

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes o órgano convocante dictará unha Resolución declarando aprobada a correspondente lista de admitidos e excluídos. Dita Resolución publicarase nos taboleiros de anuncios do Concello de Vilagarcía e na páxina web do Concello: www.ivilagarcia.es. Se dende un primeiro momento non existise ningún/ha excluído/a, ditarase directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/as.
2. Noutro caso os aspirantes disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partires do seguinte o de exposición da citada Resolución, para subsanar o defecto que tivera motivado súa exclusión ou omisión.
3. Contra ditas Resolucións, poderanse interpoñer recurso nos mesmos termos que os reflectidos para a presente convocatoria si ben non suspenderán o desenrolo do proceso selectivo.

Cuarta. Composición e actuación da Comisión de Selección.

A composición da Comisión seleccionadora axustarase ao disposto no artigo 60 do Texto refundido do Estatuto básico do Empregado Público, e estará integrada polos/as seguintes membros:

- Presidente/a: Un/ha empregado/a municipal.
- Vocais: (3): Tres empregados/as municipais.
- Secretaria/o: A do Concello ou funcionario/a en quen delegue.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto convocado.

A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, alo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro. Así mesmo os/as



aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A Comisión seleccionadora queda facultada para resolve-las dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

As indemnizacións por asistencia como membros da Comisión seleccionadora faranse efectivas de acordo co disposto no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servicio, categoría primeira.

Quinta. Selección de aspirantes.

A fase de oposición consistirá na realización dunha Proba teórica: responder, nun prazo máximo de 2 horas a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con respostas alternativas, relacionado co temario recollido no Anexo III. As preguntas en branco non computarán, e as preguntas erróneas restaran 0,25 punto por cada erro.

A fase de oposición terá unha puntuación máxima de 50 puntos, para ter superado a proba de oposición é necesario unha puntuación mínima de 25 puntos.

A Comisión de Selección valorará os resultados da proba de oposición e elaborará unha lista cós/as candidatos/as que superaron dita proba de oposición e que pasarán á seguinte fase de concurso de valoración méritos.

Asemade a Comisión indicará o prazo e lugar para a presentación da documentación xustificativa dos méritos alegados seguinte:

- Relación ordeada dos méritos que alegue o/a interesado/a, acompañada dos documentos ordeados xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, os méritos deberan referirse ao prazo de presentación de instancias de solicitude para participar no presente proceso selectivo, non sendo valorados aqueles posteriores.
- Documentación acreditativa do coñecemento do idioma galego, no seu caso.

Os méritos alegados polos aspirantes que superasen a proba de oposición valoraranse conforme ó baremo que figura como Anexo II destas Bases.



A puntuación final dos aspirantes será a suma das dúas fases de oposición e concurso de méritos segundo o especificado no Anexo II:

En caso de igualdade de puntuación final dos aspirantes, resolverase pola puntuación obtida na fase de oposición, se persiste o empate terase en conta a puntuación dos méritos profesionais, segundo a orden na que figuren no baremo correspondente. Se persiste a igualdade, atenderase á puntuación alcanzada nos méritos académicos segundo a orden dos mesmos nó citado baremo.

Se estes criterios non fosen suficientes resolverase polo seguinte baremo atendendo á situación socio-familiar, a Comisión seleccionadora solicitará información mediante declaración xurada sobre a situación socio-familiar dos candidatos-candidatas aos que afecte o empate, resolvéndose o mesmo segundo os seguintes criterios:

Número de membros da unidade familiar a cargo do/a aspirante	Puntos
1	0,75
2	1,25
3	1,50
>4	2,00

Antigüidade como demandante de emprego:

Menos de 1 ano	0,25
1 ano ou máis	0,75
Máis de 18 meses	1,00
Máis de 2 anos	1,25
Máis de 3 anos	1,50
Máis de 4 anos	2,00

En caso de que persista o empate este resolverase por sorteo.

A Comisión de Selección efectuará proposta de aprobación e publicación da Bolsa de Trabajo ordenada de modo descendente de maior a menor puntuación segundo os criterios expostos.

Sexta. Acreditación de coñecemento do idioma galego

A acreditación do coñecemento do idioma galego implicará a exención da necesidade de realización desta proba. Esta exención operará en caso de acreditar:



Superación do curso de iniciación ou perfeccionamento. (CELGA 1, 2, 3, 4)

En ámbolos dous casos acreditarase mediante título ou certificación validados ou expedidos pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia ou pola Escola Galega de Administración Pública ou centros oficiais.

No caso de non ter acreditado o coñecemento do idioma galego nalguna das formas sinaladas, levarase a cabo unha proba de carácter obrigatorio, que consistirá nun exercicio de traducción directa sen axuda de dicionario de dous textos elixidos polo tribunal, do idioma galego ao castelán e viceversa. Cualificarase de APTO ou NON APTO. Dita proba non terá carácter eliminatorio, pero en caso de que non se acade a cualificación de APTO, unha vez sexa nomeado ou contratado, participará nos cursos de formación que para o efecto se convoquen ao fin de alcanzar o grao de coñecemento axeitado á natureza do posto e ás funcións a desenvolver.

Sétima. Bolsa de Traballo.

1. Xurdida a necesidade temporal por terse producido unha vacante ou por necesidades urxentes e extraordinarias do servizo segundo á lexislación vixente, e previa declaración da necesidade e urxencia da súa provisión pola Alcaldía-Presidencia.
2. Ofrecerase ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación, sempre e cando se cumpran os requisitos esixidos para seu desempeño.
3. A tal efecto, terá que comunicarse o/a aspirante que corresponda, o lugar e data no que é preciso que se presente.
4. Se o/a interesado/a non manifesta súa conformidade co nomeamento no prazo de 3 días hábiles, entenderase que renuncia ó mesmo, e se lle postergará ó último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:
 - a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
 - b) Prestar servizos na Administración Local, da Comunidade Autónoma, ou do Estado, como funcionario interino ou como persoal laboral temporal. Así como en calquera organismo do sector público.
 - c) Prestar servizos no sector privado.
 - d) Enfermidade.



5. Os aspirantes que aleguen algunha de las circunstancias previstas nas letras do punto 4º conservarán súa posición na bolsa. Nembargantes non recibirán ningunha outra oferta mentres se manteña a circunstancia alegada. Os interesados estarán obrigados a comunicar por escrito a finalización das situacións.
6. Con carácter xeral os/as funcionarios/as interinos/as que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo, incorporaranse automaticamente á bolsa no lugar que lles corresponda.
7. Quenda xeral: En todo caso os chamamentos para a cobertura de posto vacante, acumulación de tarefas e realización de programa temporal realizaranse segundo a lista xeral ordeada de puntuación.
8. Quenda de nomeamentos por substitución transitoria do/a titular: Con carácter xeral os/as funcionarios/as interinos/as que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo incorporaranse automaticamente á bolsa no lugar que lles corresponda, excepto que ao remate dun nomeamento por substitución transitoria do/a titular resulte que ten acumulado máis de 12 meses completos de servizos pola substitución transitoria de titular, polo que pasará ao último posto da lista (quenda de substitutos).
9. Poderase realizar unha convocatoria pública específica para realizar nomeamentos por cobertura de posto vacante e para a realización de programas temporais.
10. Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.
11. A duración das Bolsas de Traballo será ata a creación dunha nova Bolsa para esa mesma categoría profesional e en todo caso polo período máximo de tres anos, prorrogables excepcionalmente.
12. A inclusión na Bolsa de Traballo non implica obrigación de ningunha índole por parte do Concello de Vilagarcía có solicitante.
13. A Xunta de Persoal poderá solicitar en todo momento información sobre a situación da Bolsa.

Oitava. Réxime Xurídico. Forma e efecto dos nomeamentos.

1. Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:



- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible súa cobertura por funcionarios de carreira.
 - b) A substitución transitoria dos titulares.
 - c) A execución de programas de carácter temporal. (Se ben o Concello reservase a posibilidade de facer unha convocatoria específica en atención á natureza e características do programa).
 - d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.
2. A prestación de servicios en réxime interino non constituirá mérito preferente para o acceso á condición de persoal funcionario ou de persoal laboral fixo. Non obstante, o tempo de servicios prestados poderá ser computado nos supostos de concurso oposición e sempre que os servicios correspondan as prazas convocadas.
 3. A presentación de documentos e a forma e efectos dos nomeamentos, se rexerán polo disposto na Lei reguladora do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, Lei da Función Pública de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.
 4. As retribucións serán as correspondentes ao posto segundo o especificado na Relación de Postos de Traballo (RPT).

Novena. RECURSOS.

Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación da Comisión Seleccionadora, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade coa Lei da xurisdicción contencioso-administrativa, aprobada pola Lei 29/1998, do 13 de xullo. Non obstante, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante o órgano que o ditou. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso administrativo anteriormente indicado mentres non



recaia resolución expresa ou presunta do recurso administrativo de reposición, ao abeiro da Lei 39/2015, do 1 de outubro reguladora do procedemento administrativo común.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercer calquera outro que estime procedente.

Décima. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento do disposto na “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal”, se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercer gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

Vilagarcía de Arousa, 9 de xaneiro de 2017



O Alcalde-Presidente
D. Alberto Varela Paz



A Secretaría Xeral accidental
Dna. María Rosario González Pacios



Modelo de instancia:

D./^a. _____, con D.N.I. num.

_____, e con enderezo en (Rúa/lugar) _____

(Localidade) _____ (Municipio) _____ (Código postal)

EXPÓN:

Que coñecedor/a da convocatoria de probas selectivas para a constitución dunha Bolsa de Traballo de Auxiliares Administrativos, que poidan pasar a prestar servicios como Funcionarios Interinos. MANIFESTA que coñece as bases ou criterios de selección desta convocatoria, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da mesma.

Que acompaña a documentación requirida.

Por todo iso,

SOLICITA:

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada, en tempo e forma, a presente instancia/solicitud, e na súa virtude procedan a admitir ao/á que subscribe ás probas da convocatoria de referencia

Vilagarcía de Arousa, ___ de _____ de 2.016



Anexo II

A) Méritos formación y académicos.

A1) A Realización de cursos. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións propias da convocatoria, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración Pública, Universidade, por un centro oficial de formación ou institución homologada para impartir formación profesional continua.

A realización de cursos específicos de informática.

Os cursos valoraranse a razón de 0,025 puntos por hora. Ata un máximo de 15 puntos.

A2) Estar en posesión doutro título relacionado coas funcións propias desta convocatoria (Unicamente valorarase o título máis alto presentado), segundo a seguinte valoración: Máximo 15 puntos.

Que dean acceso ao grupo C (actual subgrupo C1, TREBEP) 6 puntos.

Que dean acceso ó actual grupo B, TREBEP 8 puntos.

Que dean acceso ao grupo B (actual subgrupo A2 TREBEP) 12 puntos.

Que dean acceso ao grupo A (actual subgrupo A1 TREBEP) 15 puntos.

Segundo o disposto no artigo 76, na disposición final 4.3, e a disposición transitoria terceira dó TREBEP.

B) Méritos profesionais. Máximo 20 puntos.

Por cada mes de servicios prestados no sector privado, ou no Sector Público xa sexa por relación como funcionario (interino ou de carreira) ou persoal laboral, no mesmo ou análogo posto de traballo que é obxecto da convocatoria: 0,5 punto

A puntuación máxima do resultado combinado das dúas fases do concurso oposición é de:

Fase de oposición: 50 puntos (mínimo de 25 puntos)

A1) formación: 15 puntos

A2) Outro título: 15 puntos

B) Méritos profesionais: 20 puntos

MAXIMO TOTAL: 100 puntos



ANEXO III

TEMARIO

1. A Administración Local na Constitución Española e Estatuto de Autonomía: Competencias e autonomía local.
2. A organización municipal. Órganos necesarios, Competencias dos órganos municipais.
3. O procedemento administrativo: Concepto, fases, os interesados. O silencio administrativo.
4. O acto administrativo: concepto, clases e elementos.
5. O persoal ao servizo da Administración Local. Funcionarios, persoal laboral, eventual, interino.
6. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións
7. O administrado. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadá.
8. Os documentos administrativos. O Rexistro de documentos. A informatización dos rexistros.
9. O arquivo: concepto e caracteres. Sistema de clasificación. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ó arquivo de xestión. O dereito dos cidadáns ó acceso a Arquivos e Rexistros.
10. O ordenador: concepto e tipos. Partes e funcións básicas dun ordenador.
11. Ofimática. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Procesadores de texto. Follas de Cálculo. Bases de Datos.
12. Internet. Concepto. Caracteres. Funcións. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.
13. Administración electrónica e expediente administrativo electrónico.

