



CONCELLO DE MUXIA

(A Coruña)

ANUNCIO

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

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 Muxía nos termos e condicións salientados no "Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios para o exercicio 2017 da Deputación Provincial de A Coruña".

Segunda.—Condicións laborais.

O aspirante seleccionado será contratado por obra ou servizo, coa duración que preveña 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.—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. , FP1 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.

Cuarta.—Publicidade.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación na páxina web do concello 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.

Quinta.–Presentación de instancias.

No prazo de oito días naturais, a contar do seguinte do anuncio na web, os/as interesados/as en participar no proceso selectivo, poderán presentar a súa instancia en papel, no rexistro do Concello ou a través da Sede Electrónica.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir.
- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do Celga 2 (ou superior) ou título de galego equivalente. En caso de non atopalo o candidato terá que realizar unha proba de galego .

Sexta.–Admisión de aspirantes.

Ao día seguinte de 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.concellodemuxia.es. Poderá presentarse reclamación contra as exclusións no prazo de 24h seguintes. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Sétima.–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. Todas estas persoas serán funcionarios/as-

Contra os membros do tribunal poderá formalizarse a recusación prevista na Lei.

Oitava.-Selección:

Realizarase o día 17 de xullo, na Casa Consistorial, ás 10 h. e a través 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.

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. 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). Poderá ser desenrolado por ordenador.

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.

Novena.- 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 .-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 4.ª 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 procederáse 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.

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.-Régime 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.-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.
- 7.-Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 8.-O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Notificacións.
- 9.-A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.
- 10.-O procedemento administrativo: fases. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 11.-Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 12.-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.
- 13.-Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 14.-Breves nocións sobre Administración electrónica. Sinatura electrónica.
- 15.- Nocións sobre informática básica.
- 16.-A lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
- 17.-Decreto 89/2016 de 30 de xuño sobre Historia Social única Electrónica (HSUE).
- 18.- Carta de servizos do Sistema para a Autonomía e atención á Dependencia.