



BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PRAZAS E POSTOS DE TRABALLO VACANTES NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MOAÑA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2016

BASES XERAIS

Primeira. Obxecto

O obxecto desta convocatoria é cubrir as prazas e postos de traballo vacantes no cadro de persoal funcionario, incluídos na Oferta de Emprego Público do ano 2016, aprobada por acordo da Xunta de Goberno local do 7 de marzo de 2016 (BOP núm. 82, do 29 de abril de 2016 e DOG núm. 92, do 16 de maio de 2016).

Segunda. Prazas

O número de prazas vacantes, a súa denominación e características son as seguintes:

- **2 prazas de administrativo**, escala de Administración xeral, subescala administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1.

Terceira. Publicidade da convocatoria

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Moaña www.concellodemoana.org.

No Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE) publicarase un anuncio da convocatoria.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección para ingresar nas prazas convocadas será o concurso - oposición en quenda de promoción interna.

Quinta. Requisitos

1. Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse 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 en caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

1.e) Posuír ou estar en disposición de obter a titulación esixida nas bases específicas para o ingreso na praza. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

1.g) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

2. Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do nomeamento.

Sexta. Solicitudes de participación

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha solicitude dirixida á Sra. alcaldesa – presidenta da Corporación, na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa que solicita co seu enderezo, número de teléfono, enderezo de correo electrónico e a denominación da praza ou posto ao que opta. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña achegando copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadanía comunitaria e, se fose o caso, a documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso debidamente compulsados.

Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas aspirantes achegarán nas solicitudes a seguinte documentación:

-Fotocopia do DNI debidamente compulsada.

-Fotocopia compulsada da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.

-Fotocopia compulsada da documentación acreditativa da experiencia.

-Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen.

-Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, as persoas aspirantes deberán facelo constar na súa solicitude.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3. A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña ou en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán enviarse vía fax ao Concello (986310104), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4. As persoas aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, se ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria e posible.

5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

Sétima. Admisión de aspirantes

1. Rematado o prazo dos vinte días naturais sinalados para a presentación das solicitudes, a alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas, especificando, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisoria elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución estimatoria ou desestimatoria coa listaxe definitiva que se publicará no BOP e no taboleiro de anuncios do Concello.

3. Contra a resolución aprobatoria da listaxe definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da notificación, ou ben recurso contencioso - administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Pontevedra.

4. O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán xustificar documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Oitava. Tribunal cualificador

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:

Presidenta: M^a Carmen Carracelas Rosales.

Secretaria: Juana María Rosales Muñoz.

Vogais: Adamantino Barreiro García, Marta Comesaña Piñeiro e José Manuel Pérez Santiago.

Suplentes

Presidente: Pablo Martínez Costa

Secretario: Manuel Eugenio Costa Diz

Vogais: Paula Soto Viñas, Mar Soage Bernárdez e Patricia Lores Rivera.

1. A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto, agás no caso do/a secretario/a. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política ou o persoal funcionario interino.

2. O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

3. As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa - presidenta, cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992.

4. O tribunal cualificador deberá constituírse despois da publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal serán adoptadas as decisións oportunas para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

5. A partir da sesión constitutiva, o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto na Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, así como ás bases reguladoras desta convocatoria.

No caso de ausencia da presidenta titular e do suplente, actuará no seu lugar o/a vogal que se nomeou en primeiro lugar.

6. O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as dos demais aspirantes; disporán, se é o caso, das posibles adaptacións de tempo e de medios.

7. As persoas que integran o tribunal que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo as contías legalmente establecidas.

Novena. Comezo dos exercicios

1. A data e hora para o comezo do primeiro exercicio das probas fixarase xunto coa publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. A data das seguintes probas será fixada polo tribunal de acordo coas normas fixadas na base decimo primeira e publicadas na páxina web municipal (<http://www.concellodemooana.org>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.

3. No concurso - oposición o tribunal deberá reunirse antes da data fixada para o primeiro exercicio da oposición co fin de efectuar a valoración e a cualificación dos méritos achegados polas persoas aspirantes.

4. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

5. Serán funcións do tribunal baremar a documentación achegada para valorar os méritos e corrixir e valorar as probas teóricas, prácticas ou test, segundo se determine en cada caso.

Décima. Características das probas

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos, teórico - prácticos, test, etc., segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que van desempeñar. Por razóns de dificultade ou oportunidade, e cando as bases así o aconsellen, o tribunal adoptará o sistema máis axeitado. Na fase de concurso

comprobaranse e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes. Os exercicios que realizarán as persoas aspirantes de cada proceso selectivo descríbense nas bases específicas e na base décimo primeira e os méritos que se terán en conta na base décimo segunda das bases xerais.

Décimo primeira. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. Cando así o considere, o tribunal poderá requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.
2. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantírase o anonimato, podendo o tribunal utilizar os medios que considere oportunos.
3. Cando non sexa posible que todas as persoas opositoras realicen os exercicios de xeito simultáneo, o tribunal realizará un sorteo en presenza das persoas aspirantes inmediatamente antes de dar comezo o exercicio.
4. Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que superaron a proba, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a condición de non aptas. Esta publicación deberá facerse, polo menos, con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.
5. Desde o momento en que remate un exercicio ou proba ata que comece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.
6. Os exercicios serán realizados a porta pechada, sen outra asistencia que as persoas integrantes do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, excepto para a lectura por parte das persoas opositoras dos exercicios escritos, que se realizará en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.
7. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, tras a audiencia da persoa interesada, deberá proporlle á alcaldesa - presidenta a súa exclusión indicando as deficiencias ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
8. Contra os acordos do tribunal poderá interporse recurso administrativo de alzada ante a alcaldesa - presidenta que o nomeou, segundo o previsto no artigo 114.1 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común, modificado pola Lei 4/1999.

Décimo segunda. Cualificación dos méritos na fase de concurso

1. Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobaranse e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou unha copia autenticada acreditativa daqueles, e que necesariamente foron presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin valoradas as presentadas con posterioridade á solicitude.
2. A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dez días, contados a partir da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello.

3. A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 20 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 20% da puntuación total do proceso.

4. Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

BAREMO:

1º. Antigüidade, ata un máximo de 8 puntos:

Por cada seis meses integrado no grupo ou escala de orixe: 0,20 puntos.

A experiencia profesional acreditarase mediante vida laboral e certificación acreditativa, expedida pola Administración pública na que se teñan prestados os servizos, na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados.

2º. Méritos académicos, ata un máximo de 3 puntos:

Por estar en posesión doutro/s título/s académico/s, de superior nivel que o esixido para o ingreso na categoría á que se opte e distinto do que se achega para participar no proceso selectivo:

- título de doutor/a ou equivalente: 2,00 puntos por título.
- título de licenciado/a ou equivalente: 1,50 puntos por título.
- título de diplomado/a ou equivalente: 1,00 puntos por título.

3º. Cursos, ata un máximo de 7 puntos:

Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 7 puntos, computándose:

- 1) de 101 ou máis horas: 0,40 puntos/ curso.
- 2) de 51 a 100 horas: 0,30 puntos/ curso.
- 3) de 31 a 50 horas: 0,20 puntos/ curso.
- 4) de 11 a 30 horas: 0,10 puntos/ curso.
- 5) de 4 a 10 horas: 0,05 puntos/ curso.

- 1) de 10 ou máis créditos: 0,30 puntos/curso.
- 2) de 6 a 9 créditos: 0,20 puntos/curso.
- 3) de 3 a 5 créditos: 0,10 puntos/curso.
- 4) de 1 a 2 créditos: 0,05 puntos/curso.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes serán valorados a razón de 0,05 puntos/curso.

A participación en cursos de formación será certificada por un organismo oficial, centro homologado para impartilos ou colexio profesional, así como os impartidos polas organizacións sindicais pertencentes aos distintos planos de formación existentes (formación continua, FORCEM, etc.). No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

4º. Cursos de linguaxe administrativa, máximo 2 puntos (só se valorará o curso de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa, ou equivalente: 1 punto.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa, ou equivalente: 2 puntos.

Décimo terceira. Fase de oposición

1. A puntuación na fase de oposición será de 80 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 80% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases específicas regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

2. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas integrantes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte das persoas integrantes do tribunal exista unha diferenza de tres ou mais enteiros, serán excluídas automaticamente ambas, a maior e a menor, e calcularase a media aritmética coas puntuacións concedidas polas demais persoas integrantes do tribunal.

3. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco días hábiles, que contarán dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións de cada exercicio da fase de oposición e da puntuación total da fase de oposición, para facer alegacións a estas.

Décimo cuarta. Cualificación final e relación de persoas aprobadas

1. Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, os voluntarios e, de ser o caso, as puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello.

2. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas ou postos de traballo convocados. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle á alcaldesa - presidenta a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas persoas opositoras que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderá ser superior ao número de prazas ou postos de traballo convocados en cada proceso selectivo.

3. A partir da data de publicación da listaxe, abriase un prazo de cinco días hábiles para a presentación das reclamacións.

4. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición; se o empate persistise, terase en conta a maior puntuación obtida no apartado 1º do baremo da fase de concurso. De persistir aínda o empate, será preferente a persoa de maior idade e de persistir aínda, resolverase por sorteo.

Décimo quinta. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas

1. A persoa aprobada deberá presentar, se non o fixo anteriormente, dentro dun prazo de cinco días naturais contados desde a publicación dos resultados das probas, os documentos

acreditativos de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria para acceder á praza convocada. Deberá achegar ademais:

- Certificado expedido por médico colexiado de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo.
- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do documento de afiliación á Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria.

2. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, a persoa aspirante poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

3. A persoa que non presentase a documentación sinalada dentro dos prazos fixados, salvo causa de forza maior debidamente xustificada, non poderá ser nomeada funcionaria ou persoal laboral fixo, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún ou dalgúns requisitos.

4. As persoas aspirantes aprobadas que tivesen a condición de persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Moaña estarán exentas de xustificar as condicións e os requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento e deberán presentar soamente a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo sexta. Nomeamento e toma de posesión

1. Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes aprobadas serán nomeadas persoal funcionario pola Sra. alcaldesa - presidenta, unha vez que se teña xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOP, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación do nomeamento. De non facelo, sen existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán en situación de cesantes, anulándose todas as actuacións conducentes ao nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades nas que puidese ter incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso, o tribunal poderá formular nova proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle segue na orde de puntuación.

Décimo sétima. Carácter vinculante

As bases desta convocatoria vinculan á Administración local, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo oitava. Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo e deixando constancia nas actas das sesións de todos aqueles acordos que afecten ao desenvolvemento das probas.

Décimo novena. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no 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, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicables.

Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/99, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa.

A Administración local tamén poderá, de for o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

BASES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL

1.- Numero de prazas:

2 prazas (reservadas para a quenda de promoción interna).

2.- Características da praza

Enmarcada no grupo C. Subgrupo C1. Escala: Administración Xeral. Subescala: Administrativa. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao grupo C1 e as complementarias propias do posto de traballo que ocupe.

Rexime de xornada completa e dedicación exclusiva.

3.- Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición, en quenda de promoción interna, entre funcionarios/as de carreira da subescala auxiliar administrativa, auxiliares de Administración xeral integrados/as no subgrupo C2 de titulación, que contén cando menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe.

Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza conforme ao baremo que se detalla na base xeral décimo segunda.

4.-Requisitos das persoas aspirantes:

Ademais dos que figuran na base 5ª das xerais:

- Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, FP II ou equivalente ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de admisión de solicitudes.
Así mesmo, e de acordo co previsto na disposición adicional vixésimo segunda da Lei 30/1984, poderán participar quen, sen ter ningunha das titulacións antes sinaladas, cumpran con algún dos seguintes requisitos:
 - Ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do grupo C2
 - Ter unha antigüidade de cinco anos nun corpo ou escala do grupo C2 e ter superado un curso específico de formación.
- Ser funcionario/a de carreira do Concello de Moaña coa categoría de auxiliar administrativo, pertencente á Escala de Administración Xeral, subescala auxiliar, grupo de titulación C, subgrupo C2 e cunha antigüidade mínima de dous anos nesta categoría.

5.-Exercicios da oposición:

PRIMEIRO EXERCICIO. Exame teórico. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo máximo de 45 minutos, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, das cales unicamente unha será correcta, relacionadas coas materias que integran o temario indicado nas bases específicas e que determinará o tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO. Proba práctica. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, no tempo máximo de dúas horas e consistirá na resolución de varios supostos teórico - prácticos de carácter procedemental e administrativo relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e relacionadas coas materias que integran o temario indicado nas bases específicas, que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Durante o desenvolvemento desta proba, as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios nin de dispositivos dixitais.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados, a sistemática na presentación e formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada interpretación da normativa aplicable.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente perante o tribunal, en sesión pública. O tribunal poderá, ao final da exposición, solicitarlle á persoa aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO. Proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego, no tempo máximo de 30 minutos, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e sen uso de material de apoio.

Cualificarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

5.-Temario da convocatoria:

Tema 1. A Administración local. Principios constitucionais e regulación xurídica. Entidades que comprende e réxime competencial. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. Competencias. Servizos mínimos. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 3. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. A Alcaldía. A Tenencia de Alcaldía. A Xunta de Goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Organización municipal do Concello de Moaña: especial referencia á organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios, ao réxime de delegacións de atribucións e á xestión económica-financeira.

Tema 4. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados do Concello. Réxime de sesións. Normas reguladoras. As sesións: clases, requisitos e procedementos de constitución e realización. Convocatoria e orde do día. Sistema de votación e computo de maiorías. Actas e certificacións. Notificacións e publicación de acordos. Informes do/a secretario/a e do/a interventor/a. As resolucións do/a presidente/a da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza. Impugnacións e accións contra actos e acordos das entidades locais.

Tema 5. A potestade regulamentaria local: As ordenanzas e os regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos. Motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Validación. Conservación e conversión. A revogación. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7. A relación xurídico - administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o/a administrado/a. Capacidade e representación. Dereitos do/a administrado/a e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do/a administrado/a. A transparencia, o acceso á información pública e as normas de bo goberno. A Administración electrónica. O acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos. A calidade dos servizos públicos e de atención á cidadanía.

Tema 8. O procedemento administrativo común. Principios informadores. Garantías do procedemento. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Cómputo de prazos. Declaracións responsables e comunicacións. Das persoas interesadas no procedemento: Especial referencia á identificación e firma das persoas interesadas no procedemento. Da actividade das administracións públicas: especial referencia á obriga de resolver e o réxime do silencio administrativo. Réxime transitorio dos procedementos iniciados á entrada en vigor da lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 9. Revisión de actos na vía administrativa. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividade. Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso - administrativo.

Tema 10. O rexistro de documentos. Requisitos da presentación de solicitudes e outros documentos. Emenda e mellora das solicitudes. O rexistro electrónico e o arquivo electrónico único. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións. Especial referencia á práctica das notificacións a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa e a notificación defectuosa. A publicación.

Tema 11. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Os bens comunais. Tráfico xurídico do patrimonio das entidades locais. Utilización e aproveitamento do patrimonio. Xestión do patrimonio, protección e defensa . Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario de bens municipais e o patrimonio municipal do solo.

Tema 12. Emprego público local (I). Normativa básica estatal e normativa autonómica. A oferta de emprego. O acceso á función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Retribucións.

Tema 13. Emprego público local (II). Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. O código de conduta dos empregados públicos. Licenzas e permisos. O réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario dos funcionarios locais: responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da administración local.

Tema 14. A potestade sancionadora. Réxime xurídico, concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. Facendas locais. Recursos dos municipios. Ingresos de dereito privado e público. Ingresos tributarios e non tributarios. Taxas, prezos públicos, contribucións especiais e impostos. Imposto sobre bens inmobles. Imposto sobre actividades económicas. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Imposto sobre construcións, instalacións e obras. Imposto sobre o incremento de valor de terreos de natureza urbana. Disposicións xerais do ordenamento tributario.

Tema 16. O Orzamento Xeral das entidades locais: concepto, principios e contido. Estrutura orzamentaria. Bases de execución. Formación e aprobación do orzamento. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os gastos de carácter plurianual. Modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. Prórroga do orzamento. Execución e liquidación.

Tema 17. Contratación (I). Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 18. Contratación (II). Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

Tema 19. Contratación (III). Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Racionalización técnica da contratación: normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación. Garantías. Efectos, cumprimento e

extinción dos contratos administrativos. Obrigas das entidades locais relativas á publicidade en materia de contratación.

Tema 20. A responsabilidade patrimonial da Administración. Procedemento das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial. Principios xerais e tramitación dos expedientes. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 21. Normativa urbanística de aplicación ao Concello de Moaña. Clasificación do solo. Réxime das distintas clases e categoría do solo. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras formas de autorización: a comunicación previa ou a declaración responsable. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos. As ordes de execución. A declaración do estado de ruína. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Moaña, 30 de xuño de 2016