

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DA COMARCA DE FERROL

Bases específicas que rexerán a convocatoria dunha praza de Auxiliar Administrativo/a que figura na Oferta de Emprego Público do ano 2017

ANUNCIO

Bases específicas que rexerán a convocatoria dunha praza de Auxiliar Administrativo/a que figura na Oferta de Emprego Público do ano 2017.

O Pleno da Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ferrol, en sesión ordinaria celebrada o día 18 de setembro de 2017 aprobou as bases específicas que rexerán a convocatoria dunha praza de Auxiliar Administrativo/a que figura na Oferta de Emprego Público do ano 2017, e que son as seguintes:

“Bases específicas reguladoras da convocatoria para a provisión, en propiedade, quenda libre, dunha praza de auxiliar de Administración xeral

Primeira.- Número, denominación e características

Unha praza de auxiliar, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, clasificada no grupo “C2”.

As funcións a realizar serán as propias do posto segundo determina o artigo 169 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, debendo considerar, en concreto, as seguintes:

Tarefas correspondentes á xestión de expedientes encomendadas polo xerente e demais persoal técnico da Mancomunidade, co coñecemento e utilización das novas tecnoloxías aos efectos da xestión de expedientes na administración pública.

Atención ao público.

Apoio á xerencia na coordinación administrativa cos concellos integrantes, na solicitude e xustificación de subvencións, na adxudicación de contratos e na xestión dos pagamentos e liquidacións.

Segunda.- Sistema de provisión

Oposición en quenda libre.

Terceira.- Requisitos das persoas aspirantes

Para participar nas probas selectivas cómpre:

a) Ter nacionalidade española ou estar comprendido dentro do ámbito de aplicación do artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

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

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. As persoas con minusvalía deberán facelo constar na instancia, e indicarán se precisan adaptacións para realizar as probas.

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 no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non estar 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.

e) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

Cuarta.- Presentación de instancia.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

As persoas que desexen participar nas probas selectivas presentarán unha solicitude dirixida ao Presidente da Mancomunidade, en que farán constar que reúnen todos os requisitos sinalados na base terceira anterior. Presentaranse no Rexistro Xeral da Mancomunidade no prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Coa solicitude achegarán Fotocopia do DNI.

As persoas con discapacidade deben indicalo na instancia, na que deben declarar de forma expresa que reúnen as condicións esixidas para o acceso ás prazas, condicións que se acreditarán en caso de obter praza mediante certificación dos órganos competentes. Na instancia tamén poden solicitar as adaptacións de tempo e medios que necesiten para a realización da probas.

Quinta.- Dereitos de exame

A participación no proceso selectivo será gratuíta.

Sexta.- Tribunal cualificador

O tribunal cualificador está constituído da seguinte forma:

- Presidente: un/unha funcionario/a dun concello integrante da Mancomunidade.
- Secretario: o secretario xeral da Mancomunidade ou persoa que legalmente o substitúa.
- Vogais: catro funcionarios/as de catro concellos distintos integrantes da Mancomunidade.

O/a secretario/a do tribunal cualificador terá dereito a voz pero non a voto.

En todo caso a constitución do tribunal cualificador deberá respectar o establecido no artigo 60 do Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir e notificaranllo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ás súas sesións de persoas con labores de asesoramento para as probas que estimen pertinentes; estas persoas limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidade técnicas.

Os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada (R.D. 896/91 de 7 de xuño, art. 4 e).

Sétima.- Probas selectivas

Constará de tres exercicios, todos de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro.- De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito unha batería de 50 preguntas tipo test en relación co temario que se achega como anexo I, nun tempo máximo de dúas horas. Valorarase de 0 a 10 puntos e o aspirante deberá obter a puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

Segundo.- De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en transcribir un documento facilitado polo tribunal a soporte informático no programa Writer de OpenOffice, documento que será escollido polo Tribunal dun expediente da propia Mancomunidade inmediatamente antes da realización da proba, tendo en conta que o tempo para a súa realización será fixado polo tribunal á vista do documento de que se trate e, en todo caso, un máximo de trinta minutos. O documento deberá de ser transcrito na súa totalidade para optar o/a aspirante a superación da proba, e valorarase, ademais, a súa presentación e corrección ortográfica e gramatical e a utilización correcta dos códigos do programa informático. Valorarase de 0 a 10 puntos e o aspirante deberá obter a puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

Terceiro.- De carácter obrigatorio e eliminatorio. Constará de dúas partes: na primeira os/as aspirantes deberán redactar en galego durante un tempo máximo de corenta e cinco minutos un documento propio das funcións da praza que se convoca; valoraranse os aspectos lingüísticos e adaptación aos criterios de modernización de linguaxe administrativa. Na segunda parte, de carácter oral, consistirá en manter unha conversación en lingua galega cunha duración máxima de dez minutos cos membros do Tribunal, en que se falará do documento obxecto da primeira parte deste exercicio e só se valorarán os aspectos citados, admitíndose as variantes dialectais. Para o obxecto de garantir a posibilidade de revisión

da proba oral, gravarase en cinta magnética sempre que o/a aspirante non renuncie expresamente a este dereito. Esta proba será cualificada como “apto/a” ou “non apto/a”. Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

Oitava.- Reclamacións e recursos

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito establecidos pola Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Temario.

Tema 1.-A Constitución española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.-O Goberno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidade. Funcións. Deberes. Regulamentación.

Tema 3.-O Estado das Autonomías: Principios. Características. Estatuto de autonomía. Elaboración. Contido. Reforma. Enumeración das Comunidades Autónomas. O Estatuto de autonomía de Galicia. Características. Estrutura e Contido.

Tema 4.-Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación: Consideracións previas. Enumeración dos principios de actuación da Administración pública. Exame de cada un deles.

Tema 5.-O acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación, Invalidez. Dereito positivo español. Os recursos administrativos: concepto. Clases. Interposición. Suspensión da execución. Audiencia do interesado. Resolución. Exame de cada un dos recursos administrativos.

Tema 6.-Principios xerais do procedemento administrativo: concepto e clases. Fases do procedemento administrativo xeral. Principios. Normas reguladoras. Días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Fases.

Tema 7.-Formas da acción administrativa: Fomento. Policía. Servizo Público: Clasificación. Estudo de cada unha delas. A responsabilidade da Administración: introdución. Danos pola súa actividade ilexítima. Danos pola súa actividade lexítima. Responsabilidade no dereito positivo.

Tema 8.-O Réxime local español: Principios constitucionais e regulamentación xurídica.

Tema 9.-O municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciais. Denominación e cambio de nome dos municipios. O termo municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de termos municipais. A poboación: concepto. O empadramento: Concepto.

Tema 10.-Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudo de cada un dos órganos. Competencias: Conceptos e clases. Lexislación española.

Tema 11.-Ordenanzas e regulamentos das entidades locais: Concepto e diferenciacións. A Ordenanza fiscal reguladora das taxas pola prestación do servizo de lacería, recollida, aloxamento e control e animais domésticos e o Regulamento de funcionamento do servizo mancomunado de lacería e refuxio de Mougá.

Tema 12.-Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.-Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 13.-A Función Pública local: Ideas xerais. Concepto de funcionario. Clases. Organización da Función Pública local: órganos e grupos que a integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios das Corporacións. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións en que poden atoparse. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo.

Tema 14.-Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais: Dereitos. Deberes. Réxime disciplinario. Dereitos de sindicación. Aspectos xerais do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 15.-O persoal laboral ao servizo das entidades locais: réxime xurídico. Persoal eventual ao servizo das entidades locais: réxime xurídico. Contratación para traballos específicos.

Tema 16.-Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día: réxime de sesións. Adopción de acordos. Actas e certificacións de acordos: Borrador da acta e aprobación. Transcrición da acta ao libro. Sinatura da acta. Certificados de acordos.

Tema 17.-O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. Formulación. Relacións de colaboración e participación. Réxime de cada tipo de relación.

Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Concepto de veciños. Dereitos e deberes. Información e participación cidadá: Información e participación dos veciños. Información e participación das asociacións veciñais.

Tema 18.-A atención ao público: Acollida e información: Relacións entre as administracións públicas e os cidadáns. Dereitos dos cidadáns. Medidas para a atención ao público. Os servizos de información e reclamación administrativa: Ideas xerais. Iniciativas e suxestións. Reclamacións e queixas. Regulamentación específica na esfera local.

Tema 19.-O Rexistro de documentos: Concepto: O documento administrativo. O rexistro de documentos. O rexistro de entrada e saída: O seu funcionamento nas corporacións locais. A presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. A informatización dos rexistros. Comunicacións e notificacións: Comunicacións. Notificacións e a súa publicación.

Tema 20.-O arquivo: Concepto. Clases de arquivo e funcionamento: Arquivos históricos. Arquivos administrativos. Funcionamento. Principais criterios de ordenación. Especial referencia ao Arquivo de Xestión: caracteres. Organización. O dereito da cidadanía ao acceso a arquivos e rexistros.

Tema 21.- Mancomunidades de municipios: Concepto. Procedemento de constitución e disolución. Organización. Competencias. Facenda. Estatutos da Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ferrol.

Tema 22. Facendas locais: clasificación dos gastos. O orzamento: estrutura, elaboración, aprobación e xestión. As modificacións orzamentarias: clases e a súa tramitación (elaboración, aprobación e xestión).”O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 20 de outubro de 2017.

O Presidente da Mancomunidade,

Jorge Juan Suárez Fernández

2017/9194