

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SOBRADO

*Bases para a contratación laboral temporal dun auxiliar administrativo para o departamento de servizos sociais*

##### CONVOCATORIA

**“BASES QUE REXIRAN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, A XORNADA COMPLETA, ADSCRITO AO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE SOBRADO, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FINANCIAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA PARA O 2018, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN”**

##### Primeira.- Obxecto da Convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é a contratación laboral temporal, mediante oposición, dun/ha auxiliar administrativo, adscrita aos Servizos Sociais do Concello de Sobrado nos termos e condicións salientados no “Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios para o exercicio 2018” da Deputación Provincial de A Coruña, publicado no BOP do 30 de abril de 2018, ao que está adherido o Concello de Sobrado.

Esta contratación será a xornada completa, 37.5 horas semanais.

Os contratos formalizaranse baixo a modalidade de obra ou servizo determinado previsto no Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro.

A duración do contrato será a prevista no programa ou servizo que é obxecto de subvención e cuxo final se prevé o 31.12.2018, se ben dito contrato poderá ser prorrogado por un ano máis (ata 31.12.2019), dependendo da continuidade do citado programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios da Deputación Provincial de Coruña.

As funcións do posto de auxiliar administrativo/a consisten na prestación do apoio administrativo ao equipo técnico de servizos sociais, en todos os programas que se levan a cabo:

- Rexistro, atención e información aos cidadáns,
- Redacción de escritos
- Manexo bases de datos,
- Atención telefónica,
- Arquivo de documentos,
- Outros traballos que teñan que ver con funcións administrativas, baixo as indicacións da coordinadora de servizos sociais do Concello..

O contrato por obra ou servizo determinado rexerese polo establecido no contrato, sendo a retribución mensual con paga extra xa prorrateada de 1.136,00€ euros brutos mensuais.

##### Segunda.- Requisitos dos/as aspirantes

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

“Artigo 57 referido o acceso o emprego público de nacionais doutros Estados: nos seguintes termos:

- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario en igualdade de condicións que os españois ós empregos públicos, con excepción de aqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas.

A tal efecto, os órganos do Goberno das Administracións públicas determinarán as agrupacións de funcionarios contempladas no artigo 76, ás que non poden acceder os nacionais doutros Estados.

- As previsións do apartado anterior serán de aplicación calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e os seus

descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

- O acceso ó emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 deste artigo.

- Os estranxeiros aos que se refiren os apartados anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

Poderán tomar parte nas probas selectivas, ademais dos españois: 1) os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, 2) os cónxuxes dos españois e os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.

Os aspirantes que non teñan a nacionalidade española deberán acreditar o cumprimento dalgún dos requisitos anteriores xuntando á solicitude fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte. As persoas incluídas no apartado a.2) deberán presentar, ademais, os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e, no seu caso, unha declaración xurada o promesa do español ou do nacional da Unión Europea, de Noruega o de Islandia co que existe este vínculo de que non está separado de dereito do seu cónxuxe, ou de que o aspirante vive as súas expensas.

As persoas que non teñan nacionalidade española que superen o proceso selectivo non poderán desempeñar postos de traballo que supoñan a participación directa ou indirecta no exercicio do poder público. A Administración será a competente para determinar cales serán ditos postos de traballo.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por doenza física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellería competente da Xunta de Galicia.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. De ser nacional doutro Estado non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

f) Non estar incurso en causa para adquirir a condición de persoal laboral indefinidos nos termos establecidos no artigo 15.5 do Estatuto dos traballadores en relación co establecido nos artigos 27 e 28 da lei 2/2015, de 29 abril, de emprego público de Galicia.

Serán **requisitos específicos** en aplicación do disposto no artigo 56.3 da Lei 7/2007 os seguintes:

- Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente
- Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente

#### **Terceira.- Presentación de solicitudes**

O Concello de Sobrado dará publicidade á convocatoria e ás bases de selección por anuncio publicado no BOP e no taboleiro de edictos do concello. As instancias, xunto co resto de documentación que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo poderán presentarse no modelo Anexo I, dirixiranse ó Sr. Alcalde do Concello de Sobrado, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Sobrado, en horario de 8.00 a 15.00 horas de luns a venres. O prazo de presentación é de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP

A instancia acompañarase da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Fotocopia do título académico ou declaración ou certificado de estar en condición de obtelo título esixido nas bases para a praza antes da sinatura do correspondente contrato.
- Celga 3 ou equivalente.

A documentación presentárase mediante copia simple. A persoa que resulte finalmente seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

Tamén poderá presentarse a instancia a través da sede electrónica do Concello na seguinte dirección: <https://sede.sobrado.es>.

Serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web as listas de admitidos e excluídos coa motivación da exclusión, elevándose a definitiva a lista de admitidos de non existir excluídos; outorgárase o prazo de dous días hábiles aos excluídos na lista provisional, no seu caso, para alegacións, sendo necesaria aprobación de lista definitiva

Trala lista definitiva de admitidos o Tribunal de selección procederá á realización da oposición.

#### **Cuarta.- Sistema de selección: Oposición Libre**

O procedemento de selección será o de OPOSICIÓN LIBRE.

A fase de oposición constará de dous exercicios; unha proba teórica, que terá carácter eliminatorio; e unha proba práctica, que realizarán só aqueles aspirantes que acaden a puntuación mínima esixida para superar a proba teórica.

#### **Proba Teórica**

Realízase un exame tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas sobre os contidos do temario que se recolle no ANEXO II. Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección. O exercicio realízase a porta cerrada coa única presenza dos/as opositores/as, os membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos. Cada pregunta formularase con catro respostas alternativas, das que só unha será correcta. Cada resposta correcta valorarase con 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. As respostas en branco non puntuarán. A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 15 puntos como mínimo.

#### **Proba Práctica**

Realízase unha proba práctica polos/as aspirantes que igualasen ou superasen a puntuación mínima de 15 puntos establecida para a proba teórica.

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 60 minutos a/s pregunta/s plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II) e as funcións propias do posto sinaladas na base 2ª.

Neste exercicio avalíase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese. A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 15 puntos como mínimo.

As cualificacións da proba práctica obtéranse sumando as puntuacións outorgadas por cada membro do Tribunal con dereito a voto e dividindo a puntuación total resultante entre o número de membros da Tribunal con dereito a voto.

#### **Acreditación do coñecemento do galego**

A acreditación do coñecemento da lingua galega realízase coa presentación (antes da finalización do prazo de presentación de instancias) do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 3, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na ORDEN de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orden de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.

Os/as aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento do galego da forma prevista no punto anterior deberán de acreditalo mediante a realización dunha proba de galego que terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Dita proba consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos e sen axuda do dicionario.

O exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO.

A puntuación final virá determinada pola suma da puntuación obtida nas probas teórica e práctica. Aos efectos da súa notificación colectiva publicarase un Anuncio no Taboleiro, indicando a puntuación obtida por cada un dos/as aspirantes en cada unha das probas, así como a suma das mesmas.

En caso de empate de puntuacións, atenderase a nota máis alta obtida na proba teórica para proceder ó desempate.

#### **Quinta.- Tribunal de selección.**

1.- O Tribunal de selección, designado pola Alcaldía, estará constituído por presidente e tres vogais (con voz e voto), así como por un secretario que actuará con voz e sen voto. Designárase titular e suplente.

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP e publicarase a súa composición no Taboleiro de anuncios xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos a o proceso selectivo.

Os membros da mesma están suxeitos ao disposto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e os dereitos por indemnización por asistencia, do Real Decreto 462/2002, sobre indemnizacións por razón do servizo.

2.- Os membros do tribunal poderán solicitar a colaboración e asesoramento técnico que estimen conveniente. O tribunal reunirse para a estimación dos méritos, e determinará o aspirante seleccionado pola aplicación dos criterios fixados na convocatoria, e proporá ao Sr. Alcalde o nomeamento.

3.- O Alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á adopción do decreto correspondente que resolverá a contratación.

A Comisión non poderá constituírse sen a asistencia de polo menos tres membros sendo preciso, en todo caso, a asistencia do Presidente e do Secretario.

Tras a realización da proba teórica e a súa valoración por parte do Tribunal, ésta elevará ao Alcalde a correspondente proposta de contratación a favor do/a candidato/a que obtiveran a maior puntuación total.

Se algún dos/as candidatos/as inicialmente proposto renunciase á contratación ou non puidese acreditar os requisitos necesarios, a proposta de contratación do Tribunal de Selección sería a favor do seguinte con maior puntuación total, permitíndose a creación de bolsa de traballo para a cobertura de posibles vacantes, e que dita bolsa de emprego queda sen efectos unha vez xustificada a subvención do Programa.

#### **Sexta.- Formalización e duración do contrato**

A proposta do Tribunal trasladarase á Alcaldía, para a resolución do expediente de selección, mediante decreto, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello.

O aspirante seleccionado e antes da súa contratación, deberá presentar a seguinte documentación:

- a) Copia da tarxeta sanitaria da Seguridade Social.
- b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade.
- d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatíbel co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- e) Número de conta bancaria.
- f) A documentación orixinal esixida na base terceira para o seu cotexo.

A formalización do contrato laboral co/a aspirante seleccionado/a será competencia do Sr. Alcalde.

#### **Sétima.- Incidencias**

O Tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adopta os acordos necesarios para o bo funcionamento da oposición en todo o non previsto nestas Bases.

#### **Oitava.- Dereito supletorio**

O non previsto nestas bases estarase ó disposto na lexislación laboral vixente que resulte de aplicación e, especialmente, ó disposto no Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, e no Real decreto lei 8/1997, do 16 de maio, e demais lexislación concordante en materia laboral así como normativa administrativa EBEP e demais normativa administrativa básica e de desenvolvemento aplicable en materia de selección de persoal o servizo das administracións públicas.

#### **Novena.- Norma final**

A presente convocatoria, as súas bases e tódolos actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderanos impugna-los interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

D./Dna. ...., con DNI número .....  
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en .....  
CP ..... localidade ..... telf. ....

**EXPON:**

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para a selección de 1 Auxiliar Administrativo a xornada completa como persoal laboral temporal non permanente.

II.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

-DNI

-Título .....

-Celga 3 ou equivalente.

Polo exposto,

**SOLICITA:** Ser admitido ao correspondente proceso selectivo de Auxiliar

Administrativo, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBRADO (A CORUÑA)

**ANEXO II – TEMARIO PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.
- 2.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 3.- O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.
- 4.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 5.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 6.- O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
- 7.- Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 8.- A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 9.- A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
- 10.- Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 11.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 12.- A provincia. Organización Provincial e competencias.
- 13.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 14.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
- 15.- O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
- 16.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 17.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e obxectivos do sistema galego de servizos sociais.
- 18.- Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.
- 19.- Sistema operativo Windows e ferramentas Word e Excel para Windows, así como ferramentas básicas no internet (navegación e correo electrónico).
- 20.- Coñecemento do termo municipal.”

En Sobrado, a 19 de outubro de 2018.

O Alcalde

Asdo. Luís Lisardo Santos Ares

2018/7881