



Concello de Parada de Sil

BASES QUE REXERAN A SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA DE POSIBLES SUBSTITUCIÓN.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é a cobertura como funcionario/a interino/a dunha (1) praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, do cadro de persoal do Concello de Parada de Sil.

Tamén se regula a constitución e funcionamento dunha bolsa de emprego que se formará co resultado do proceso selectivo, para a mesma escala, subescala, grupo e subgrupo, nos casos de substitucións transitorias que se poidan producir por baixas, vacacións, excedencias, acumulacións ou a execución de programas de carácter temporal.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en adiante TREBEP).

2. NORMATIVA APLICABLE.

Ao proceso selectivo seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 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.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na administración.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.





Concello de Parada de Sil

3.- RÉXIME XURÍDICO.

O réxime xurídico da relación será o de funcionario interino ao abeiro do especificado no artigo 10 do TREBEP e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, cando se produza algunha das circunstancias previstas e dadas as razóns de necesidade e urxencia.

4.- SISTEMA DE PROVISIÓN.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61 do TREBEP.

5.- RETRIBUCIÓN.

As correspondentes segundo as retribucións do persoal funcionario do Concello de Parada de Sil para o exercicio económico en vigor correspondente á categoría de Auxiliar Administrativo de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES:

- a) Ter nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de instancias a titulación de graduado escolar, Formación Profesional de 1º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación.

- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.
- e) 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 desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 ou





Concello de Parada de Sil

equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte no apartado 10.2).

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

7.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Aquelas persoas interesadas en participar neste proceso selectivo deberán presentar instancia dirixida ao Alcalde do Concello de Parada de Sil por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez (10) días naturais contados desde o da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense, no Taboleiro de Anuncios da Casa do concello de Parada de Sil e na Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da páxina web sinalada no parágrafo anterior e con enderezo postal na oficina de asistencia en materia de rexistros sito en Campo da Feira, 1, 32.470 Parada de Sil (Ourense).

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo III das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello de Parada de Sil e na Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, onde se incluírá que a/o solicitante reúne todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos. Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- 1.– Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- 2.– Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan nestas bases.
- 3.– Fotocopia do título ou certificado esixido na Base 6ª.
- 4.– Fotocopia do título ou certificado do coñecemento da lingua galega CELGA 3.

Estas Bases serán publicadas no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e no da Sede Electrónica, así como un anuncio da convocatoria no BOP de Ourense.





Concello de Parada de Sil

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias ditarase Decreto do Alcalde do Concello de Parada de Sil coa relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e no da Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Contra esta relación os interesados poderán formular emendar ou subsanar os erros no prazo de cinco (5) días naturais desde a súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e no da Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>. No caso de que non se presentaran reclamacións contra a listaxe provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma definitiva.

As reclamacións presentadas serán resoltas e publicarase a listaxe definitiva no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e no da Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer alo menos dous días naturais entre a publicación e a data de realización das probas.

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicaranse no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e no da Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

9.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.





Concello de Parada de Sil

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Parada de Sil, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.





Concello de Parada de Sil

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

10.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO:

10.1 Oposición: (puntuación máxima 30 puntos).

10.1.1) Realización dos exercicios:

A data, hora e lugar de realización dos exercicios serán anunciados oportunamente na Sede Electrónica <https://paradadesil.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios da Casa de Concello.

Esta fase consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se





Concello de Parada de Sil

describen:

10.1.2) Exercicios a desenvolver:

a) PRIMEIRO EXERCICIO: ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas.

B o número de respostas en branco.

C o número de respostas incorrectas.

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$Nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO: ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.





Concello de Parada de Sil

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (10) puntos.

10.2.- Coñecemento do idioma galego:

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de quince minutos.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados os aspirantes que non acaden a puntuación de Apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

De non superar as probas establecidas ningún aspirante, o Tribunal declarará deserta a prazas convocada.

DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.





Concello de Parada de Sil

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Parada de Sil, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima.

Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 40 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada pola persoa secretaria do Tribunal.





Concello de Parada de Sil

Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel.

Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

10.3 Fase de concurso: Puntuación máxima dez (10) puntos).

A fase de concurso será posterior a de oposición. Só accederán á fase de concurso os candidatos que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta.

O baremo de méritos é o seguinte:

10.3.1)– Experiencia profesional; en postos de traballo de persoal auxiliar administrativo como funcionario nunha Administración Pública (Grupo C, Subgrupo C2 ou superiores, ou o seu equivalente como persoal laboral: 0,50 puntos por mes de servizo a tempo completo. **A puntuación máxima será de cinco (5) puntos.**

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da administración ou para o caso das relacións en réxime de dereito laboral mediante a presentación dos contratos de traballo e informe da vida laboral que inclúan a descrición do traballo realizado.

Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria. Non serán en conta para a valoración aqueles períodos inferiores ao mes.

10.3.2)– Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por administracións públicas, organismos oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. **Ata un máximo de dous (2) puntos**, de acordo coa seguinte escala:

- a) Por cada curso de ata 30 horas: 0,20 puntos
- b) Por cada curso de 31 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- e) Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copia compulsada do título ou do certificado de realización de cada curso, no





Concello de Parada de Sil

que deberá constar expresamente o número de horas do mesmo e un resumo das materias impartidas.

Non serán tidos en conta á hora da valoración aqueles cursos non que non conste o número de horas.

No caso de cursos de informática, non serán tidos en conta os cursos con máis de cinco anos de antigüidade.

A valoración dos distintos cursos é excluínte, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título.

10.3.3)– Por posuír unha titulación superior á esixida na convocatoria:

- Bacharelato ou equivalente: 0,25 puntos.
- Diplomado universitario ou equivalente nas especialidades de Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1,00 puntos.
- Titulación universitaria de Grao sen máster universitario ou equivalente nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1,50 punto.

Exclúense as puntuacións de primeiro ciclo cando formaran parte do título superior.

- Titulación de licenciatura, grao con máster universitario en calquera especialidade das relacionadas anteriormente: 2,00 puntos.
- Titulación de doutorado o equivalente nas especialidades relacionadas anteriormente: 3 puntos.

Aplicarase a puntuación indicada por unha sola titulación e só pola máis alta acreditada.

A puntuación máxima deste apartado poderá acadar os tres (3) puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copia do título.

10.4.- Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre os aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego.

En caso de empate entre os aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e





Concello de Parada de Sil

de persistir, o segundo exercicio da mesma.

De seguir persistindo o empate, a maior puntuación na fase de concurso.

11.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

A/o aspirante que obteña a maior puntuación o Tribunal declararaos aprobado/as e fará proposta de nomeamento á Alcaldía-Presidencia, como funcionario interino, Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral.

Non obstante o anterior, a fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produza renuncia da persoa seleccionada antes da toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, na proposta do Tribunal poderá figurar unha relación complementaria dos candidatos que tiveran superado o proceso selectivo (e non tiveran sido seleccionados inicialmente), cunha orde de prelación correlativa á puntuación acadada, para o seu nomeamento como persoal funcionario interino.

Os aspirantes seleccionados deberán presentar, no prazo máximo de tres días naturais a contar dende o día seguinte do requirimento realizado ao efecto, a seguinte documentación, acreditativa de que cumpren os requisitos esixidos na base 6ª:

1. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
2. Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía ou concellaría delegada), o aspirante seleccionado non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reuniría os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado como persoal funcionario interino, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; debendo propoñerse, por parte da Alcaldía ou concellaría delegada, o nomeamento do aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionados para a cobertura da vacante convocada.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a.

12.- REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.





Concello de Parada de Sil

Cos candidatos que superasen o concurso-oposición formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de candidatos para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais e outras análogas do persoal da categoría de auxiliar administrativo de administración xeral do Concello de Parada de Sil.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexerese polas seguintes regras:

1.^a– Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente.

Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

2.^a– Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao mesmo posto na listaxe.

Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación, non se presentasen, renunciasesen sen causa xustificada ou que renunciasesen a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a última posición na listaxe e quedarán excluídos da mencionada bolsa de traballo os integrantes que renunciasesen, sen causa xustificada, a dúas ofertas de contratación.

Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcional nas datas para as que se efectúa o chamamento.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames as datas para as que se efectúa o chamamento.

C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partires do segundo).





Concello de Parada de Sil

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Por parte do órgano competente do Concello determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da listaxe, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e o desistimento no posto de traballo.

3.^a– A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada a tal efecto.

Dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite o interesado, computados desde a data de efectos da suspensión.

4.^a– Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase polo órgano competente cando aconteza a causa de extinción previstas no artigo 10 do TREBEP.

5.^a– A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos tres (3) anos, a contar desde a data da constitución da relación de persoas que integren a presente listaxe de emprego temporal, ou por derogación expresa polo órgano competente do Concello de Parada de Sil. A duración da mesma poderá prorrogarse por un (1) ano máis.

Tódalas contratacións de persoal mediante contratos laborais de duración determinada que se realicen polo Concello para os postos e funcións contempladas nestas Bases deberán realizarse empregando esta Bolsa de emprego.

Só poderá prescindirse dela cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario impoña a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.

13.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.





Concello de Parada de Sil

Contra a resolución da Alcaldía ou concellaría delegada que aprobe estas bases, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou as mesmas no prazo máximo de 1 mes, contados a partir do día seguinte ao da publicación das mesmas no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e conforme establecen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Así mesmo, e alternativamente contra a mesma, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia segundo o previsto no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, de xurisdición contencioso-administrativo. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de 1 mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será o concelleiro delegado en materia de persoal. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

14.- NORMA FINAL.

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei do procedemento administrativo común e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.





Concello de Parada de Sil

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 4.- A organización Territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978. A Administración institucional.

Tema 5.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 6.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, Alcaldía.

Tema 7.- Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 8.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos. Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

Tema 9. - As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 10.- Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.

Tema 11.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 12.- O réxime local español. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal, a poboación e a organización.

Tema 13.- Especialidades do procedemento administrativo local. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións dos acordos. As resolucións do Presidente da





Concello de Parada de Sil

Corporación

Tema 14.- Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos. Transparencia e protección de datos.

Tema 15.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos. Os bens das entidades locais.

Tema 16.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.

Tema 17.- O Presuposto Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución de presuposto. A elaboración e aprobación do Presuposto Xeral. A prórroga presupostaria.

Tema 18.- As facendas locais Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais.

Tema 19.- Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos. A intervención administrativa na edificación e uso do solo.

Tema 20.- A contratación administrativa na esfera local. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos.





Concello de Parada de Sil

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA DE POSIBLES SUBSTITUCIÓN.

DONA/DON.....
....., con DNI, NIE ou pasaporte
número con
endereço postal en
.....
....., e co endereço electrónico
.....
....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

Lugar, data e sinatura.





Concello de Parada de Sil

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA DE POSIBLES SUBSTITUCIÓN MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

APELIDOS E NOME:

DNI/PASAPORTE:

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:

Rúa, avenida, praza ou lugar

Número

Escaleira

Andar

Porta

Código postal

Municipio

Provincia

Correo electrónico

Teléfono

PERSOA CON DISCAPACIDADE?:

SI. Grao de discapacidade %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP Ourense número.....de data...../...../....., para a formación dunha bolsa de emprego de persoal auxiliar administrativo de administración xeral do concello de Parada de Sil,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Título/Certificado esixido na Base 6ª.
- Relación dos méritos alegados para a valoración da fase de concurso.
- Certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego, CELGA 3 ou equivalente.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo II.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PARADA DE SIL





Concello de Parada de Sil

ANEXO IV. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS PARA AS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS COMO PERSOAL FUNCIONARIO.

DON/DONA

.....,
EN CALIDADE DE
.....,

CERTIFICO: Que don/dona , con documento nacional de
identidade número , prestou servizos
en⁽¹⁾ nos postos de traballo que de seguido se indican⁽²⁾:

DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO:			
TAREFAS DESENVOLTAS:			
TIPO DE RELACIÓN ⁽³⁾ :	ESCALA:	SUBESCALA:	CORPO:
GRUPO:	% XORNADA DE TRABALLO:	TOMA DE POSESIÓN:	CESE:

Lugar, data e sinatura.

⁽¹⁾departamento, negociado ou servizo e administración pública.

⁽²⁾o cadro repetirase tantas veces como postos desempeñados.

⁽³⁾funcionario de carreira, funcionario interino ou funcionario en prácticas.





Concello de Parada de Sil

ANEXO V. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS PARA AS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL.

DON/DONA

.....
....., EN CALIDADE DE
.....
....

CERTIFICO: Que a persoa que se identifica a continuación prestou os seguintes servizos para esta Administración Pública:

IDENTIFICACIÓN DA PERSOA CONTRATISTA
APELIDOS E NOME OU RAZÓN SOCIAL:
DNI/PASAPORTE/CIF:
OBJECTO DO CONTRATO
DESCRICIÓN DO OBJETO:
APELIDOS E NOME E DNI OU PASAPORTE DA/S PERSOA/S FÍSICA/S ENCARGADA DA PRESTACIÓN:
TAREFAS DESENVOLTAS POR CADA UNHA DAS PERSOAS FÍSICAS ENCARGADAS DA PRESTACIÓN:
NÚMERO DE HORAS Á SEMANA OU AO MES DE ADICACIÓN AO SERVIZO POR CADA PERSOA FÍSICA ENCARGADA DA PRESTACIÓN:
DURACIÓN DO CONTRATO
DATA DE INICIO:
DATA DE REMATE:

Lugar, data e sinatura.

