



CONCELLO
DE
PONTEAREAS

(Pontevedra)

BASES

ESPECÍFICAS

FUNCIONARIOS

INTERINOS

PRAZA

ADMINISTRATIVO

BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA PRAZAS DE ADMINISTRATIVOS

1.OBXECTO DA PRESENTE CONVOCATORIA

Vistas as bases xerais para a confección de listas de nomeamentos como funcionarios interinos, procédese a confeccionar polas presentes bases específicas e convocatoria, listas para nomeamento de funcionarios interinos para prazas vacantes de administrativo da Administración Xeral integradas no grupo C, subgrupo C1.

2.-REQUISITOS DE ACCESO

Aparte das establecidas no punto 3 das bases xerais deberá posuír alúmenos unha das titulacións seguintes:

-Titulación de Bacharelato Superior; Formación Profesional de 2º grao; Ciclo Formativo de grao superior ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

3.- FUNCIONES

Descrición das funcións xerais do POSTO BASE de administrativo:

- a. Colabora na obtención e aportación de datos en informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- b. Controla, e realiza no seu caso, o seguimento, arquivo e rexistro de expedientes, antecedentes e documentación administrativa.
- c. Manexa terminais, tratamentos de textos, calculadoras, dispositivos e todo tipo de soportes de información que sexa utilizada no departamento de adscrición.
- d. Realiza operacións concretas tales como as relativas á cumprimentación da documentación relativa aos expedientes administrativos que se tramiten; efectúa, verifica ou comproba liquidacións; leva a cabo cálculos de complexidade media, control de existencias e análogos.
- e. Informa e atende ó público.
- f. Distribúe o traballo aos auxiliares, o supervísao e, no seu caso, realiza as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.



As funcións enunciadas na presente base son meramente enunciativas, nin exhaustivas, nin excluíntes doutras que lle correspondan en función do corpo, escala, subescala, categoría, titulación esixible para o seu acceso e da integración do posto de traballo no departamento correspondente e sen prexuízo das modificacións na estrutura administrativa do concello e das ordes e instrucións que dende os órganos de goberno e os órganos directivos se den no exercicio da potestade organizativa.

4.- RETRIBUCIÓNS

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo C, subgrupo C1, e as complementarias asignadas ao posto que se lle adscriba.

5.- INSTANCIAS

De acordo co establecido no punto 5 das bases xerais, o prazo para presentar solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.- DEREITOS DE EXAME

1.- Será requisito necesario para participar nas probas selectivas, aboar dentro do prazo de presentación de instancias os dereitos de exame. O solicitante aportará xunto coa instancia copia do resguardo do ingreso.

2.- En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto nas bases xerais.

3.- A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo determinará a exclusión definitiva do aspirante das probas selectivas.

4.- O modelo de pago será facilitado polo departamento de Rendas do Concello.

Para as probas selectivas, aplicaranse as seguintes tarifas:

Grupo C1 (antigo grupo C)	30€
---------------------------	-----

5.- Están exentos do pago da taxa aqueles suxeitos pasivos que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 %, segundo o certificado emitido polo organismo competente, o cal deberá achegarse á instancia de solicitude.

- as persoas inscritas no Servizo Público de Emprego como demandantes de emprego, non subsidiarios, segundo o certificado emitido polo mesmo organismo, o cal deberá achegarse á instancia de solicitude.

6.- Gozarán dunha bonificación do 50 % aqueles suxeitos pasivos, membros de familias numerosas que teñan recoñecida tal condición.

Procederá a devolución da taxa por dereitos de exame cando non se realice o feito impositivo por causas non imputables ao suxeito pasivo.

Por tanto, non procederá devolución ningunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

7.-PROCESO SELECTIVO

O procedemento selectivo consistirá na superación dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

a) Proba teórica.

A primeira proba consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test de 50 preguntas máis 4 de reserva, de carácter teórico, cada pregunta con catro opcións de resposta e unha única resposta acertada, todas elas preguntas referidas ao temario de materias que se adxunta como anexo II ás presentes bases.

O prazo máximo de realización do exercicio será de 90 minutos, iniciarase cando determine o Tribunal.

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame, publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisional de respostas correctas no taboleiro de anuncios do Concello (Casa Consistorial) e na páxina web do Concello www.ponteareas.es.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

As respostas correctas puntuarán positivamente, as non contestadas non terán valoración algunha e as contestadas erroneamente serán penalizadas coa metade da puntuación dunha pregunta acertada.

b) Proba práctica.



A segunda proba, consistirá na realización por medios informáticos, dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo relativo/s as tarefas administrativas e cometidos propios da subescala, que terán relación coas materias específicas do temario que figura no anexo II, que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio valorarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do/s problema/s práctico/s presentados así como o coñecemento práctico a nivel de usuario dos conceptos básicos de informática relativos ao tratamento de textos, folla de cálculo e Internet.

Esta proba ten dúas partes diferenciadas de carácter eliminatorio: una práctica de carácter procedimental e administrativo e outra relativa ao coñecemento a nivel de usuario dos conceptos básicos de informática relativos ao tratamento de textos, folla de cálculo e Internet.

Para superar cada unha das partes eliminatorias da proba regulada neste apartado deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do valor da mesma. A puntuación obtida en unha das partes non poderá ser utilizada para superar a outra.

O prazo máximo de realización do exercicio será de 2 horas.

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame publicarase o enunciado da proba practicada no taboleiro de anuncios do Concello (casa consistorial) e na páxina web do Concello, www.ponteareas.es.

Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de dous días hábiles e un máximo de 20 días hábiles dende o seguinte a publicación das notas do exercicio primeiro que incluírá a convocatoria do segundo.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos no seu conxunto, e deberá obter un mínimo de 5 puntos para superalo: 2,5 puntos na primeira parte e 2,5 na segunda, non podendo compensarse.

c) Coñecemento da lingua galega.

Consistirá nunha tradución dun texto do castelán ao galego ou viceversa, proposto polo tribunal, será obrigatorio e non eliminatorio.

O prazo máximo de realización deste exercicio será de 30 minutos. Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de dous días hábiles e un máximo de 20 días hábiles dende o seguinte a publicación das notas do exercicio anterior que incluírá a convocatoria deste.

O exercicio valorarase de 0 a 2 puntos.

Estarán exentos de realizar este exercicio as/os aspirantes que indiquen na súa solicitude de participación (ANEXO I) que están en posesión do CELGA 4 ou equivalente e así o acrediten no prazo previo á realización da proba de galego que habilite o tribunal ao efecto, que se publicará no taboleiro do Concello e na páxina web www.pontearaes.es. Para dita acreditación os aspirantes deberán presentar en tempo e forma no Rexistro do Concello copia compulsada do título CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo). Quenes acrediten segundo o indicado estar en posesión do título, estarán exentos de facer a proba de galego e obterán directamente 2 puntos como cualificación desta proba.

8.- RÉXIME XURÍDICO APLICABLE

O proceso de selección regularase polo disposto nas bases xerais e no disposto nestas bases e no non previsto nelas, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/85, de 2 de abril, das bases do Réxime Xurídico Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; R.D 896/1991, de 07 de xuño, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

9.- CARÁCTER VICULANTE DAS BASES

Estas bases vinculan ao Concello de Pontearreas, aos tribunais cualificadores, ás persoas aspirantes, á comisión de seguimento das bolsas e ás persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.

10.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do/a presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa



Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dea remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o propio tribunal ou ante o órgano que o nomeou no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

11.- VIXENCIA DAS LISTAS

Estas listas terán unha duración inicial de tres anos, e só poderá ser prorrogada de maneira expresa por Resolución de Alcaldía, ou de menos no caso de que houbese un novo proceso selectivo, de funcionario de carreira ou de funcionario interino, para prazas da mesma categoría (C1), momento a partir do cal estas listas deixarían de ter vixencia.

ANEXO I

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO LISTAS NOMEAMENTOS FUNCIONARIOS INTERINOS CONCELLO PONTEAREAS

- **PRAZA SOLICITADA**

Denominación:	Minusvalía %:
	E-mail:

- **DATOS PERSOAIS**

Apelidos:		Nome:	D.N.I.:	
			Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:		C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:		

- **TÍTULOS ACADÉMICOS**

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

Rodee a LÍNGUA na que desexa realizar os exames (salvo a proba obrigatoria de galego que será nesa lingua):

Galego

Castelán

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal funcionario do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria na data en que expira o prazo de presentación desta solicitude, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran na mesma, no momento do chamamento.

Asinado:

....., de de 20.....

AO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCELLO DE PONTEAREAS



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.—A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 2.—A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estado das autonomías: Modelo seguido pola Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo.

Tema 3.—Os poderes do Estado. O poder legislativo: As Cortes Xerais: Composición, atribucións e funcionamento. O Poder Executivo: O Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O poder xudicial. Os principios reitores da política social e económica. A economía e a facenda na Constitución. O tribunal de contas.

Tema 4.—A Unión Europea (UE). As institucións da UE. Réxime competencial. Fontes do dereito europeo: actos xurídicos da Unión, procedementos de adopción e outras disposicións segundo o Tratado de Funcionamento da Unión Europea. A integración do dereito europeo en España. A política rexional da Unión Europea. Os fondos estruturais. A cohesión económica e social

Tema 5.—A administración pública no ordenamento español: concepto e clases. Principios de actuación. Órganos das Administracións Públicas: definición e competencia. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas. Réxime competencial e relacións interadministrativas: principios, deber de colaboración e técnicas de cooperación. As relacións electrónicas entre Administracións.

Tema 6.—Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. O uso do galego polas Corporacións locais.

Tema 7.—A administración local. Principios constitucionais e regulación xurídica. Entidades que comprende e réxime competencial. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.

Tema 8.— Fontes do dereito administrativo: Os tratados internacionais como norma de dereito interno. A lei: Elaboración e aprobación das leis. Tipos de leis na Constitución. Disposicións do goberno con forza de Lei. O regulamento. Concepto e clases. As relacións entre a Lei e o Regulamento. Inderogabilidade singular dos Regulamentos. A

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

Tema 9.—O municipio: concepto e elementos. Competencias. Servizos mínimos. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 10.—O Goberno municipal: Organización. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

Tema 11.—A provincia: concepto e elementos. Réxime competencial: Especial referencia ao Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal. Os órganos do goberno provincial: clases e atribucións. Estruturas supramunicipais. A comarca. As mancomunidades. As áreas metropolitanas. Os consorcios locais.

Tema 12.—Funcionamento dos órganos colexiados do goberno municipal. Réxime de sesións. Normas reguladoras. As sesións: clases, requisitos e procedementos de constitución e celebración. Convocatoria e orde do día. Sistema de votación e computo de maiorías. Actas e certificacións. Notificacións e publicación de acordos. Informes do secretario e do interventor. As resolucións do presidente da corporación. Moción de censura e cuestión de confianza

Tema 13.—O Rexistro de documentos. 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 14.—O acto administrativo: concepto, clases e elementos. 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 15.—A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado. A transparencia, o acceso á información pública e as normas de bo goberno. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A protección de datos de carácter persoal: normativa reguladora, principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 16.—O procedemento administrativo común. Principios informadores. Garantías do procedemento. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Declaracións responsables e comunicacións previas. Dos interesados no procedemento. Obriga de resolver e o réxime do silencio administrativo.



Réxime transitorio dos procedementos iniciados á entrada en vigor da lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Tema 17.—Revisión de actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: tipos, prazos, órgano competente e silencio administrativo.

Tema 18.—A potestade sancionadora: réxime xurídico e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 19.—Contratación. Réxime xurídico dos contratos do sector público. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos administrativos típicos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Racionalización técnica da contratación. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Obrigas das entidades locais relativas á publicidade en materia de contratación.

Tema 20.—O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Os bens comunais. 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 21.— A responsabilidade da Administración Pública: o seu réxime xurídico. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 22.—As formas de acción administrativa: O fomento. As subvencións das Entidades Locais: regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios. Xustificación. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A policía administrativa e o servizo público. A xestión dos servizos públicos locais. Formas de xestión. Intervención administrativa local na actividade privada. Procedemento de concesión de licenzas e autorizacións. Outras formas de autorización: a comunicación previa ou a declaración responsable.

Tema 23.- Instrumentos de ordenación urbanística. 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. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 24.—Emprego público local. 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. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. O código de conduta dos empregados públicos. O réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario dos funcionarios locais: responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da administración local.

Tema 25.—Recursos das facendas locais. Impostos. Taxas. Prezos públicos. As contribucións especiais. Réxime xurídico. Disposicións xerais do ordenamento tributario.

Tema 26.—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