

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Anuncio aprobación bases específicas reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, en propiedade, de catorce prazas de administrativos/as de Administración Xeral, quenda de promoción interna

Anuncio

O concelleiro da Área de Economía, Facenda, e Recursos Humanos, mediante delegación conferida por Resolución da Alcaldía – Presidencia de data 30/04/2013 (BOP 16/05/2013), aprobou as bases específicas que rexerán a convocatoria para a provisión, en propiedade, promoción interna, de catorce prazas de Administrativos/as de Administración Xeral, e que son as seguintes:

“Bases específicas reguladoras da convocatoria para a provisión, en propiedade, promoción interna, de catorce prazas de administrativos/as de Administración Xeral (grupo C1) (OEP 2014-2015)

Primeira.-Número, denominación e características.

Catorce prazas de administrativos/as de Administración Xeral, encadradas na escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, clasificadas no grupo “C”, subgrupo “C1”.

Segunda.-Sistema de provisión.

Concurso-oposición en quenda de promoción interna.

Terceira.-Requisitos das persoas aspirantes

Para participar nas probas selectivas cómpre:

- 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.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Ser personal funcionario de carreira, da Escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, do Concello de Ferrol, cunha antigüidade mínima de 2 anos.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- Non ter sido separado do servizo con anterioridade mediante expediente disciplinario, nin atoparse incurso en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Estar en posesión do título de Bacharel ou equivalente en base ao establecido no artigo 76 do EBER.

Cuarta.-Presentación de instancias

As instancias en que se solicita tomar parte no proceso selectivo dirixíranse ao Alcalde-Presidente deste Concello debidamente cubertas, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello durante o prazo de vinte días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado. Poderán, así mesmo, remitirse na forma determinada no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

A instancia acompañarase da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia compulsada do título esixido para ser admitido no presente proceso selectivo de conformidade coa normativa.
- Fotocopia compulsada, de ser o caso, do título acreditativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA IV ou equivalente, para o obxecto de ser declarados exentos da realización do terceiro exercicio.
- Fotocopia compulsada, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados para ser tidos en conta na fase de concurso.

Quinta.-Tribunal cualificador

O tribunal cualificador está constituído da seguinte forma:

Presidente: un/unha funcionario/a de calquera Administración pública.

Secretario: o secretario xeral do Concello ou quen legalmente o substitúa.

Vocais: catro funcionarios/as dos cales polo menos un será doutra Administración.

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 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, e notificaranllo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 28 da LRXAP e PAC ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

O tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen 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 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).

Sexta.-Probas selectivas

Fase de Concurso: Esta fase alcanzará como máximo o 40% da puntuación total do proceso selectivo (máximo 20 puntos) e únicamente se valorarán os seguintes extremos.

Experiencia profesional, ata un máximo de 10 puntos, a razón de 0,6 puntos por cada ano completo ou fracción de servizos prestados na administración.

Formación, ata un máximo de 10 puntos, unicamente se valorará a formación complementaria impartida pola administración pública, universidades, Inem, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional de acordo co seguinte baremo:

- De entre 250 e 499 horas: 1,50 puntos.
- De entre 101 e 249 horas: 1,00 puntos.
- De entre 80 e 100 horas: 0,75 puntos.
- De entre 49 e 79 horas: 0,50 puntos.
- De entre 15 e 49 horas: 0,30 puntos.
- De menos de 15 horas: 0,20 puntos.

No caso de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas estes serán valorados pola mínima puntuación posible.

A acreditación dos méritos a ser tidos en conta na fase de concurso se fará mediante a presentación de orixinal ou fotocopia compulsada dos diplomas ou certificacións expedidos polas entidades correspondentes.

Fase de Oposición: A oposición constará de tres exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio:

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá en contestar unha batería de 40 preguntas curtas nun tempo máximo de dúas horas sobre o temario que figura como anexo a estas bases. As preguntas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio. Neste exercicio avaliarase a corrección das respostas e a capacidade de redacción e síntese. Valorarase de 0 a 15 puntos e será preciso acadar un 7,5 para superalo.

Segundo exercicio: Así mesmo, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Desenvolverase por escrito, no tempo máximo de dúas horas, e consistirá na realización de dunha proba práctica que proporá o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Os supostos formulados polo Tribunal versarán sobre os contidos das materias comprendidas no anexo.

Valorarase de 0 a 15 puntos e será preciso acadar un 7,5 para superalo.

Terceiro exercicio: 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 conversa en galego cunha duración máxima de dez minutos cos membros do tribunal, en que se falará do documento obxecto da primeira parte deste exercicio, só se valorarán os aspectos citados e admitiranse 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 4 ou equivalente.

A puntuación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas tanto na fase de oposición coma na de concurso. Esta última só se terá en conta para aquelas persoas aspirantes que tiveran superado a fase de oposición.

No caso de producirse un empate na puntuación final do proceso selectivo o nomeamento recaerá no/na aspirante que obtivese maior puntuación na fase de concurso.

Sétima.- Publicidade

As presentes bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, así como os listados provisionais e definitivos de admitidos/as e excluídos/as. Iniciado o proceso selectivo o resto de publicacións se fará no Taboleiro de Edictos do Concello de Ferrol.

Oitava.- Reclamacións e recursos

As presentes bases e cantos actos administrativos se deriven do proceso de selección poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito establecidos pola Lei 30/92, do 26 de novembro, do réxime xurídico e das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Anexo

1.- As institucións da Unión Europea. Órganos executivos e os seus poderes. O Consello de Ministros. A Comisión. O Parlamento Europeo: composición e atribucións. O Tribunal de Xustiza da Unión Europea.

2.- Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

3.- Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público. A lei: as súas clases.

4.- O acto administrativo. Concepto. Elementos.

5.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles: cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

6.- Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.

7.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio.

8.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

9.- Concepto e clases de contratos administrativos. A selección do contratista. Dereitos e deberes do contratista e a Administración.

10.- O réxime local español: principios constitucionais.

11.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

12.- Organización municipal.

13.- Competencias municipais.

14.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

15.- A función pública local e a súa organización.

16.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Incompatibilidades.

17.- Faltas e sancións dos empregados públicos. O procedemento sancionador.

18.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

19.- Facendas locais. Clasificacións dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

20.- Os orzamentos locais. Contabilidade e contas.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 29 de xaneiro de 2015

O alcalde

José Manuel Rey Varela

2015/907