



praza, pertencente ó grupo C, subgrupo C2, escala de auxiliares administrativos/as, subescala auxiliar, que desenvolverá os labores propios da praza, así como os de secretaría do Xulgado de Paz do Concello de Castrelo de Miño. As características da praza son as seguintes:

Tipo de persoal: funcionario interino por execución de programas de carácter temporal (artigo 10.1 c) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

Sistema selectivo: concurso- oposición.

Tempo de contratación: en tanto non se cubra a praza regulamentariamente polo seu titular.

Prazas: unha (1). Grupo C, subgrupo C2, escala administración xeral, subescala auxiliar.

Titulación requirida: graduado en ensinanza secundaria obrigatoria.

Retribucións: as correspondentes ó subgrupo C2; complemento de destino 18 e específico asignado no orzamento, ademais das retribucións correspondentes ó posto de secretaría do Xulgado de Paz, determinadas pola Administración de Xustiza.

Funcións para desempeñar: redacción de documentos administrativos de trámite, atención ó público; atención telefónica; preparación de correspondencia postal; etc.; rexistro, arquivo de documentación; mantemento das actas e resolucións nos libros oficiais; secretaría do Xulgado de paz e xestión do Rexistro Civil. Xestión do padrón de habitantes e de apoio á secretaría do concello e aquelas outras propias do posto de traballo.

Nesta convocatoria e dado o número de prazas que se convocan é imposible aplica-la cota de reserva de persoas con discapacidade, sen prexuízo disto as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición achegando acreditación dela en grao igual ou superior ó 33% para os efectos de que o concello adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a presta-los servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o concello, así como os servizos ou cometidos similares ós das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

III.- Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitidos á realización das probas selectivas, os aspirantes deberán posuír, no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Ser español/a ou nacional doutro Estado comunitario, nos termos do artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto do empregado público e maior de dezaseis anos de idade, sen exceder da idade de xubilación forzosa.

- Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida ou imposibilite o desempeño das correspondentes funcións.

- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

- Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, conforme á normativa vixente.

- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo con anterioridade á data de finalización do prazo de presentación de instancias, do título de graduado en ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Castrelo de Miño

Anuncio

Por resolución da Alcaldía, con data 23 de marzo de 2011, aprobáronse as bases e a convocatoria para a cobertura cun/ha funcionario/a interino/a polo sistema de concurso- oposición, da praza de auxiliar administrativo-secretaría do Xulgado de Paz.

Transcríbense a continuación as bases que rexerán este proceso:

Bases e convocatoria do concurso- oposición libre para a cobertura en réxime de interinidade dunha praza de auxiliar administrativo- secretaría do Xulgado de Paz, escala administración xeral.

I.- Normas xerais.

As probas selectivas rexeranse polo previsto nestas bases e polo disposto na Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Decreto 896/1991, do 7 de xuño, regras básicas e programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local e, supletoriamente, o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso de persoal ó servizo da Administración xeral do Estado e demais lexislación concordante que sexa de aplicación.

II.- Obxecto da convocatoria

O obxecto desta convocatoria é a selección mediante concurso- oposición libre (probas e avaliación de méritos) dunha (1)



Será nulo o nomeamento do aspirante que estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

IV.- Presentación de instancias.

Os interesados en tomar parte na citada provisión terán que presentar no Rexistro Xeral do Concello de Castrelo de Miño instancia na que fagan constar que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas na base III desta convocatoria no prazo de 20 días naturais, contados a partir da publicación do anuncio da convocatoria no BOE; non obstante publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG e no xornal La Región.

Os/as aspirantes deberán unir inescusablemente á solicitude:

a) Fotocopia compulsada do DNI.

b) Fotocopia compulsada do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou calquera outro equivalente, segundo as disposicións educativas sobre a materia. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

De se-lo caso,

c) A acreditación de estar en posesión da titulación que exime de efectua-lo exercicio de galego: título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga III ou equivalente, (certificado de iniciación de lingua galega).

d) relación de méritos alegados xunto coa documentación xustificativa destes.

Os méritos que non se acrediten, ou presentados ou obtidos logo de concluí-lo prazo de presentación de solicitudes non poderán ser obxecto de valoración.

As instancias/solicitudes tamén se poderán presentar nas formas que determina o artigo 38.4º da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, sendo necesario neste caso comunica-la remisión da documentación vía fax ó concello, que deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas (fax n.º 988 493 100).

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a presidencia da Corporación aprobará, no prazo máximo dun mes, mediante resolución, a lista de admitidos e excluídos que se publicará no BOP, taboleiro de anuncios e web municipal www.castrelo.org. con indicación do prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de erros. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Nesta última resolución designarase o tribunal avaliador, así como o lugar e a data de comezo das probas e cuxa data será determinante nos prazos para impugnacións, recusacións ou recursos.

Unha vez comezado o proceso selectivo non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios da realización das restantes probas no BOP senón que se farán no taboleiros de anuncios do concello e na web municipal www.castrelo.org polo menos con 48 horas de antelación ó comezo da proba.

V.- Tribunal avaliador.

O tribunal cualificador será designado por resolución do alcalde de Castrelo de Miño e na súa composición (nunca inferior a cinco), respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes, de tal xeito que polo menos dous/dúas dos/as seus/súas compoñentes deben pertencer ó sexo menos representado neste.

Deberán, así mesmo, posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e ostentan o seu cargo e desenvolven o seu labor a título individual, sen que actúen en representación de ningún.

De cada un dos/as membros nomearanse tamén os/as correspondentes suplentes, seguindo os mesmos criterios.

A designación nominal dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e será publicada no BOP, no taboleiro e na páxina web do concello cando se publique a relación provisional de admitidos.

Os aspirantes poderán recusa-las persoas compoñentes do tribunal de conformidade co previsto nos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico e do procedemento administrativo común.

Os membros do tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade das súas persoas compoñentes, titulares ou suplentes indistintamente, con presenza en todo caso do presidente e secretario.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo tódalas dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

VI.- Sistema de selección.

A selección dos aspirantes será polo procedemento de concurso- oposición non restrinxido, e a fase de concurso será anterior á de oposición.

A. Fase de concurso.

A citada fase realizarase de conformidade co disposto no artigo 38.2 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Terá carácter obrigatorio e non eliminatorio para tódalas persoas concursantes.

Puntuación máxima 15 puntos. Concederanse:

- 0.05 por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a, ó servizo de calquera administración local galega, ata un máximo de 5 puntos. Equiparanse a meses traballados os períodos nos que as traballadoras ou traballadores se acolleran á suspensión do contrato por maternidade ou paternidade, risco no embarazo ou lactación, incapacidade temporal derivada de embarazo ou a excedencia por coidado de fillos/as ou familiares. Os períodos de tempo traballados a tempo parcial ou en réxime de redución de xornada computaranse polo tempo efectivamente traballado.

- 0.04 por cada mes, e ata un máximo de 5 puntos, como laboral ou funcionario/a ó servizo da Administración autonómica de Galicia, coas mesmas equiparacións previstas no parágrafo anterior.

- 0.03 por cada mes traballado, e ata un máximo de 5 puntos, como laboral ou funcionario/a ó servizo de calquera outra administración territorial ou institucional, coas mesmas equiparacións previstas no parágrafo anterior. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

- 0.02 por cada mes traballado, e ata un máximo de 5 puntos, na empresa privada, aplicándose as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

Os citados servizos, tanto na Administración pública como en entidades privadas, referiranse, en todo caso, ás funcións de auxiliar administrativo/a.

Os citados méritos valoraranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e acreditaranse



no caso de empregados públicos, certificado da Administración pública correspondente, na que se faga consta-lo tempo de servizos prestados especificando as datas e a categoría.

No caso dos laborais, a través do correspondente contrato debidamente selado na oficina de emprego correspondente e/ou certificado de empresa onde conste a categoría profesional.

En ámbolos casos, deben achegar informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

En todo caso, a documentación debe servir para poder comprobar que as tarefas realizadas se corresponden coa da praza.

B. Fase de oposición. Puntuación máxima: 110 puntos.

- Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuación máxima 25 puntos: consistirá na realización dun exame tipo test de 50 preguntas, nun máximo de media hora, que versará sobre as materias da parte xeral do temario especificado no "Anexo: programa para auxiliares administrativos" destas bases, cunha puntuación máxima de 25 puntos. Cada pregunta puntuarase a razón de 0.5 puntos, descontando as erróneas 0.25 puntos.

- Segundo exercicio: puntuación máxima 75 puntos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 75 preguntas/casos prácticos da parte especial do temario, con catro respostas alternativas, propostas polo tribunal sobre o contido do programa especificado no "Anexo: programa para auxiliares administrativos" destas bases, no tempo máximo dunha hora.

Puntuarase cada pregunta acertada a razón de 1 punto, descontándose 0.5 puntos por cada resposta errónea.

- Terceiro exercicio: proba de coñecemento da lingua galega.

Estarán exentos da realización desta proba os aspirantes que acrediten ter superado, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o Celga 3 ou curso de iniciación do galego.

Consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto polo tribunal, de castelán ó galego e outro á inversa nun tempo máximo de corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, para superalo será necesario obte-lo resultado de apto e corresponderalle ó tribunal determina-lo nivel de coñecementos esixidos para acadalo resultado de apto.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web o mesmo día ou ó día seguinte ó que se faga a cualificación. Será eliminado/a o/a aspirante que non obteña a metade dos puntos máximos en cada un dos exercicios da fase de oposición, unha vez descontadas as respostas erróneas así como o que non supere a proba de coñecemento da lingua galega. Non se publicará a puntuación dos que non acadaron o mínimo esixido sendo suficiente facer constar esta circunstancia sen prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examina-los interesados.

Para dar cumprimento ó previsto no artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xuño, de modificación do texto refundido da Lei da función pública de Galicia, aprobada polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establécese que os exercicios se redacten e se distribúan en galego ou en castelán.

Realización de exames: dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

A puntuación obtida na fase de oposición sumarase á puntuación obtida na fase de concurso trala correspondente avaliación polo tribunal. O total da puntuación alcanzada por cada aspirante determinará a orde de prelación para a proposta de avaliación final efectuada polo tribunal. Na proposta non se pode-

rá declarar superado o proceso selectivo a un número de aspirantes superior ó da praza que se vai cubrir.

Relación de aprobados:

A puntuación obtida na fase de oposición sumarase á puntuación obtida na fase de concurso trala correspondente avaliación polo tribunal. O total da puntuación alcanzada por cada aspirante determinará a orde de prelación para a proposta de avaliación final efectuada polo tribunal. Na proposta non se poderá declarar superado o proceso selectivo a un número de aspirantes superior ó da praza que se vai cubrir.

O decreto de nomeamento publicarase no BOP e a dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

VII.- Presentación da documentación.

O/a aspirante proposto presentará, no prazo de 20 días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que acrediten que reúnen os requisitos esixidos na base III, en concreto:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias da praza.

- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, de non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de 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.

- O aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ó 33% que superen o proceso selectivo deberán acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes.

Se dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, non presentase a documentación, significará que decae en tódolos seus dereitos podendo ser proposto o seguinte aspirante que obtivese maior puntuación.

Unha vez presentada a documentación, o/a aspirante proposto/a será nomeado/a persoal funcionario interino deste concello para cubri-lo posto e terá que tomar posesión no prazo de 30 días hábiles a partir do seguinte a aquel no que lle fose notificado o nomeamento.

No suposto de non o facer no prazo indicado sen causa xustificada, entenderase que renuncia ó posto.

Igualmente, o nomeamento publicarase no BOP e no DOG.

Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

VIII.- Incidencias

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se derivasen desta e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e formas previstas na Lei 30/1992.

No non previsto nestas bases será de aplicación a lexislación básica estatal en materia de selección de persoal ou a lexislación autonómica de desenvolvemento desta.

O tribunal queda autorizado para resolve-las dúbidas que se lle presentasen e toma-los acordos precisos para o bo final do concurso- oposición.

Castrelo de Miño, 23 de marzo de 2011. O alcade.

Asdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.



Anexo

Programa para auxiliares administrativos

Parte xeral

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais, estrutura e contido.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo.

Tema 4.- O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 5.- A Administración pública no ordenamento español. A Administración xeral do Estado. A Administración das comunidades autónomas. A Administración local. A Administración institucional.

Tema 6.- A Organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas: o Estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 7.- Sometemento da Administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito público.

Parte especial

Tema 8.- O acto administrativo. A súa motivación e notificación. Eficacia e validez.

Tema 9.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración.

Tema 10.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica: especial referencia á Lei de Administración local de Galicia.

Tema 11.- O termo municipal. A poboación. O empadramento. O medio físico e a poboación de Castrelo de Miño.

Tema 12.- O municipio: concepto. Organización e competencias. O alcalde: eleccións, deberes e atribucións. O Pleno. A Xunta de Goberno. Outros órganos.

Tema 13.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 14.- A función pública. O persoal ó servizo das entidades locais. Clases e estrutura. Selección e ocupación de postos de traballo.

Tema 15.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas.

Tema 16.- Os bens das entidades locais. Bens de dominio público e patrimoniais.

Tema 17.- O rexistro de entrada e saída de documentos: o seu funcionamento nas entidades locais. Presentación de documentos nas oficinas públicas. Comunicacións e notificacións.

Tema 18.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións. Actas e certificacións de acordos.

Tema 19.- As formas de acción administrativa. O fomento e os seus medios. Subvencións. Intervención administrativa local na actividade privada. Licenzas.

Tema 20.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. O gasto público local: concepto e réxime legal.

Tema 21.- Funcionamento e organización do Xulgado de Paz: Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial e Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz. Lei e Regulamento do Rexistro Civil.

Instancia para participar en proceso selectivo :

Don/dona ..., provisto de DNI ..., e con domicilio en ..., informado da convocatoria dunha praza de ..., en réxime de interinidade, manifesta:

- Que acepta as bases da convocatoria.

- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpre tódolos requisitos esixidos nas bases.

- Acompaña os documentos acreditativos dos méritos que se alegan para a fase de concurso.

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

Asina

Sr. Alcalde do Concello de Castrelo de Miño

Documentación para presentar xunto con esta solicitude:

- Copia compulsada da titulación requirida.

- Copia compulsada do DNI.

- Copia compulsada do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga III ou equivalente, (certificado de iniciación de lingua galega).

- Relación de méritos alegados xunto coa documentación xustificativa destes.

Castrelo de Miño, 23 de marzo de 2011. O alcalde.

Asdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía, con fecha 23 de marzo de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura con un/a funcionario/a interino/a por el sistema de concurso- oposición, de la plaza de auxiliar administrativo-secretaría del Juzgado de Paz.

Se transcriben a continuación las bases que regirán este proceso:

Bases y convocatoria de concurso- oposición libre para la provisión, en régimen de interinidad, de una plaza de auxiliar administrativo- secretaría del Juzgado de Paz, escala administración general.

Las pruebas selectivas se regirán por lo previsto en estas bases y por el dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Regulador de las Bases del Régimen Local, Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local y, de forma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y demás legislación concordante que sea de aplicación.

II.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso- oposición libre, (pruebas y evaluación de méritos) de una (1) plaza, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala de auxiliares administrativos/as, subescala auxiliar, que desarrollará los cometidos propios de la plaza, así como los de secretaría del Juzgado de Paz del Ayuntamiento de Castrelo de Miño. Las características de la plaza son las siguientes:

Tipo de personal: funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal (artículo 10.1 c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sistema selectivo: concurso- oposición.

Tiempo de contratación: en tanto no se cubra la plaza reglamentariamente por su titular.

Plazas: una (1). Grupo C, subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar.

Titulación requerida: graduado en enseñanza secundaria obligatoria.



Retribuciones: las correspondientes al subgrupo C2; complemento de destino 18 y específico asignado en el presupuesto, además de las retribuciones correspondientes al puesto de secretaria del Juzgado de Paz, determinadas por la Administración de Justicia.

Funciones para desempeñar: redacción de documentos administrativos de trámite, atención al público; atención telefónica; preparación de correspondencia postal; etc.; registro, archivo de documentación; mantenimiento de las actas y resoluciones en los libros oficiales; secretaría del Juzgado de Paz y gestión del Registro Civil. Gestión del padrón de habitantes y de apoyo a la secretaría del ayuntamiento y aquellas otras propias del puesto.

En esta convocatoria y dado el número de plazas que se convocan es imposible aplicar la cota de reserva de personas con discapacidad, si perjuicio de esto, las personas con discapacidad deberán hacer constar en la solicitud esa condición presentando acreditación de ésta en grado igual o superior al 33% a los efectos de que el ayuntamiento adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde el ayuntamiento, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

III. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español/la o nacional de otro Estado comunitario, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público y mayor de dieciséis años de edad, sin exceder de la edad de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida o imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad, conforme a la normativa vigente.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de graduado en enseñanza secundaria obligatoria o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Será nulo el nombramiento del aspirante que esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

IV. Presentación de instancias

Los interesados en tomar parte en la citada provisión tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Castrelo de Miño, instancia en la que hagan constar que reúnen todas y cada una de las condiciones señaladas en la base III de esta convocatoria en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE; no obstante se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG y en el periódico La Región.

Los/las aspirantes deberán unir inexcusablemente a la solicitud:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título de graduado en educación secundaria obligatoria o cualquier otro equivalente, según las disposiciones educativas sobre la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

De ser el caso,

c) La acreditación de estar en posesión de la titulación que exige de efectuar el ejercicio de gallego: título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega Celga III o equivalente, (certificado de iniciación de lengua gallega).

d) relación de méritos alegados junto con la documentación justificativa de éstos.

Los méritos que no se acrediten, o presentados u obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser objeto de valoración.

Las instancias/solicitudes también se podrán presentar en las formas que determina el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, siendo necesario en este caso comunicar la remisión de la documentación vía fax al ayuntamiento, que deberá tener entrada en el plazo de presentación de las solicitudes, pues en otro caso no serán admitidas (fax n.º 988 493 100).

Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará, en el plazo máximo de un mes mediante resolución, la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el BOP, tablón de anuncios y web municipal www.castrelo.org. con indicación del plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de errores. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se publicará en la misma forma. En esta última resolución se designará el tribunal evaluador, así como el lugar y fecha de comienzo de las pruebas, cuya fecha será determinante en los plazos para impugnaciones, recusaciones o recursos.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las restantes pruebas en el BOP sino que se harán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web municipal www.castrelo.org al menos con 48 horas de antelación al comienzo de la prueba.

V. Tribunal evaluador

El tribunal calificador será designado por resolución del alcalde de Castrelo de Miño y en su composición (nunca inferior a cinco), se respetará el principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, de tal modo que al menos dos de los/las sus componentes deben pertenecer al sexo menos representado en éste.

Deberán poseer, asimismo, titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ostentan su cargo y desarrollan su cometido a título individual, sin que actúen en representación de nadie.

De cada uno de los/las miembros se nombrarán también los correspondientes suplentes, siguiendo los mismos criterios.

La designación nominal de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y será publicada en el BOP, en el tablón y en la página web del ayuntamiento cuando se publique la relación provisional de admitidos.

Los aspirantes podrán recusar a las personas componentes del tribunal de conformidad con lo previsto en los artículos 28 y 29



de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, así como cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus personas componentes, titulares o suplentes indistintamente, con presencia en todo caso del presidente y secretario.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

VI. - Sistema de selección

La selección de los aspirantes será por el procedimiento de concurso- oposición no restringido, y la fase de concurso será anterior a la de oposición.

A. Fase de concurso.

La citada fase se realizará de conformidad con el dispuesto en el artículo 38.2 del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia. Tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio para todas las personas concursantes.

Puntuación máxima 15 puntos. Se concederán:

- 0.05 por cada mes trabajado como laboral o funcionario/la, al servicio de cualquier administración local gallega, hasta un máximo de 5 puntos. Se equiparán a meses trabajados los períodos en que las trabajadoras o trabajadores se hubieran acogido a la suspensión del contrato por maternidad o paternidad, riesgo en el embarazo o lactancia, incapacidad temporal derivada de embarazo o la excedencia por cuidado de hijos/as o familiares. Los períodos de tiempo trabajados a tiempo parcial o en régimen de reducción de jornada se computarán por el tiempo efectivamente trabajado.

- 0.04 por cada mes, y hasta un máximo de 5 puntos, como laboral o funcionario/a al servicio de la Administración autonómica de Galicia, con las mismas equiparaciones previstas en el párrafo anterior.

- 0.03 por cada mes trabajado, y hasta un máximo de 5 puntos, como laboral o funcionario/a al servicio de cualquier otra administración territorial o institucional, con las mismas equiparaciones previstas en el párrafo anterior. El mismo porcentaje se utilizará cuando la prestación de servicios se hubiera realizado en sociedades públicas o fundaciones de capital mayoritariamente público, ya dependan de la Administración central, ya de la autonómica o local. Se aplicarán, por lo demás, las equiparaciones previstas en el párrafo primero.

- 0.02 por cada mes trabajado, y hasta un máximo de 5 puntos, en la empresa privada, aplicándose las equiparaciones previstas en el párrafo primero.

Los citados servicios, tanto en la Administración pública como en entidades privadas, se referirán en todo caso a las funciones de auxiliar administrativo/a.

Los citados méritos se valorarán con referencia a la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias y se acreditarán en el caso de empleados públicos, con el certificado de la Administración pública correspondiente, en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados especificando las fechas y la categoría.

En el caso de los laborales, a través del correspondiente contrato debidamente sellado en la oficina de empleo correspon-

diente y/o certificado de empresa donde conste la categoría profesional.

En ambos casos, deben aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso la documentación debe servir para poder comprobar que las tareas realizadas se corresponden con la de la plaza.

B. Fase de oposición. Puntuación máxima: 110 puntos

- Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 25 puntos: consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas, en un máximo de media hora, que versará sobre las materias de la parte general del temario especificado en el "Anexo: programa para auxiliares administrativos" de estas bases, con una puntuación máxima de 25 puntos. Cada pregunta se puntuará a razón de 0.5 puntos, descontando las erróneas 0.25 puntos.

- Segundo ejercicio: puntuación máxima 75 puntos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 75 preguntas/casos prácticos de la parte especial del temario, con cuatro respuestas alternativas, propuestas por el tribunal sobre el contenido del programa especificado en el "Anexo: programa para auxiliares administrativos" de estas bases, en el tiempo máximo de una hora.

Se puntuará cada pregunta acertada a razón de 1 punto, descontándose 0.5 puntos por cada respuesta errónea.

- Tercer ejercicio: prueba de conocimiento de la lengua gallega.

Estarán exentos de la realización de esta prueba los aspirantes que acrediten haber superado, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes el Celga 3 o curso de iniciación del gallego.

Consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto por el tribunal, de castellano al gallego y otro a la inversa, en un tiempo máximo de cuarenta minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, para superar lo será necesario obtener el resultado de apto y le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para conseguir el resultado de apto.

Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web el mismo día o al día siguiente al que se haga la calificación. Será eliminado/a el/la aspirante que no obtenga la mitad de los puntos máximos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez descontadas las respuestas erróneas, así como el que no supere la prueba de conocimiento de la lengua gallega. No se publicará la puntuación de los que no consiguieron el mínimo exigido siendo suficiente hacer constar esta circunstancia sin perjuicio de la cual debe constar en las actas y en el expediente, que podrán examinar los interesados.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 2/2009, de 23 de junio, de modificación del texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, aprobada por el Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, se establece que los ejercicios se redacten y se distribuyan en gallego o en castellano.

Realización de exámenes: desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la puntuación obtenida en la fase de concurso tras la correspondiente evaluación por el tribunal. El total de la puntuación alcanzada por cada aspirante determinará el orden de prelación para la propuesta de evaluación final, efectuada por el



tribunal. En la propuesta no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza que se va a cubrir.

Relación de aprobados:

La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la puntuación obtenida en la fase de concurso tras la correspondiente evaluación por el tribunal. El total de la puntuación alcanzada por cada aspirante determinará el orden de prelación para la propuesta de evaluación final efectuada por el tribunal. En la propuesta no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza que se va a cubrir.

El decreto de nombramiento se publicará en el BOP y dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

VII. - Presentación de la documentación

El/la aspirante propuesto presentará en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos que acreditan que reúnen los requisitos exigidos en la base III, en concreto:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las tareas propias de la plaza.

- Declaración jurada de que no esté incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Declaración bajo su responsabilidad de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, de no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que superen el proceso selectivo deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, significará que decae en todos sus derechos pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

Una vez presentada la documentación, el/la aspirante propuesto/a será nombrado/a personal funcionario interino de este ayuntamiento para cubrir el puesto y tendrá que tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a partir del siguiente a aquel en el que le hubiera sido notificado el nombramiento.

En el supuesto de no hacerlo en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto.

Igualmente, el nombramiento se publicará en el BOP y en el DOG.

Hasta tanto no se inicie la efectiva prestación de los servicios os aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

VIII. - Incidencias

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivaran de ésta y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstas en la Ley 30/1992.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la legislación básica estatal en materia de selección de personal o la legislación autonómica de desarrollo de ésta.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presentaran y tomar los acuerdos precisos para el buen fin del concurso- oposición.

Castrelo de Miño, 23 de marzo de 2011. El alcalde.

Fdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

Anexo

Programa para auxiliares administrativos

Parte general

Tema 1. - La Constitución española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. - Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. - La Corona. El poder legislativo.

Tema 4. - El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5. - La Administración pública en el ordenamiento español. La Administración general del Estado. La Administración de las comunidades autónomas. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 6. - La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: el Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 7. - Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Parte especial

Tema 8. - El acto administrativo. Su motivación y notificación. Eficacia y validez.

Tema 9. - El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

Tema 10. - Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia a la Ley de Administración Local de Galicia.

Tema 11. - El término municipal. La población. El empadronamiento. El medio físico y la población de Castrelo de Miño.

Tema 12. - El municipio: concepto. Organización y competencias. El alcalde: elecciones, deberes y atribuciones. El Pleno. La Junta de Gobierno. Otros órganos.

Tema 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 14. - La función pública. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y estructura. Selección y ocupación de puestos de trabajo.

Tema 15. - Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 16. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 17. - El registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en las entidades locales. Presentación de documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. - Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. Subvenciones. Intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias.

Tema 20. - Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal.

Tema 21. - Funcionamiento y organización del Juzgado de Paz: Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y



Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Ley y Reglamento del Registro Civil.

Instancia para participar en proceso selectivo:

Don/doña..., provisto de DNI ..., y con domicilio en ..., enterado de la convocatoria de una plaza de..., en régimen de interinidad manifiesta:

- *Que acepta las bases de la convocatoria.*
 - *Que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes cumple todos los requisitos exigidos en las bases.*
 - *Acompaña los documentos acreditativos de los méritos que se alegan para la fase de concurso.*
- ..., ..., de ... de 20...*

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castrelo de Miño

Documentación para presentar junto con la presente solicitud:

- *Copia compulsada de la titulación requerida.*
- *Copia compulsada del DNI.*
- *Copia compulsada del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega Celga III o equivalente, (certificado de iniciación de lengua gallega).*
- *Relación de méritos presentados junto con la documentación justificativa de éstos.*

Castrelo de Miño, 23 de marzo de 2011. El alcalde.

Fdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

R. 1.266
