



Bases polas que se rexerá o proceso de selección para a contratación dun administrativo en réxime de persoal laboral temporal

Primeira.- Número, denominación, características e fundamentos.

Convócase unha praza de administrativo en réxime de persoal laboral temporal, por prazo de seis meses, prorrogables conforme a lexislación laboral en vigor, sen que en ningún caso poidan adquirir a condición de persoal laboral fixo. As retribucións totais anuais serán de 16.168,56 euros.

A través do “POS+ ADICIONAL 1/2021” da Deputación Provincial da Coruña para o financiamento de gastos sociais extraordinarios, existe a posibilidade de proceder ó reforzo de persoal, técnico e/ou administrativo, adscrito aos servizos sociais, co obxecto de apoiar aos equipos actuais, e facilitar a tramitación urxente das prestacións obxecto deste plan.

As funcións a realizar serán as propias do posto, debendo considerar, en concreto, as seguintes:

Tarefas correspondentes á xestión de expedientes encomendadas por dirección do correspondente servizo, co coñecemento e utilización das novas tecnoloxías aos efectos da xestión de expedientes na administración pública, tanto de administración xeral como de outros departamentos, en especial os de servizos sociais.

Segunda.- Sistema de provisión

Constará de tres fases: concurso de méritos, oposición e entrevista curricular.

Terceira.- Requisitos das persoas aspirantes

Para participar nas probas selectivas cómpre:

- a) 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.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. As persoas con minusvalía deberán facelo constar na instancia, e indicarán se precisan adaptacións para realizar as probas.
- d) 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de bacharel ou equivalente.



Cuarta.- Presentación de instancia.

O prazo de presentación de instancias será de sete días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web do Concello, e no taboleiro de anuncios.

As persoas que desexen participar nas probas selectivas presentarán unha solicitude dirixida a Alcaldesa do Concello de Trazo, en que farán constar que reúnen todos os requisitos sinalados na base terceira anterior.

As solicitudes deberanse presentar na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, exclusivamente por medios telemáticos na sede electrónica do Concello de Trazo:

<https://sede.concellodetrazo.es/openems/gl/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>

Coa solicitude achegarán Fotocopia do DNI.

As persoas con discapacidade deben indicalo na instancia, na que deben declarar de forma expresa que reúnen as condicións esixidas para o acceso ás prazas, condicións que se acreditarán en caso de obter praza mediante certificación dos órganos competentes. Na instancia tamén poden solicitar as adaptacións de tempo e medios que necesiten para a realización da probas.

Quinta.- Dereitos de exame

A participación no proceso selectivo será gratuíta.

Sexta.- Comisión seleccionadora

A comisión seleccionadora está constituída da seguinte forma:

Presidente: A Secretaria-interventora do Concello de Trazo.

Secretario: Un funcionario de carreira do Concello de Trazo.

Vogal: Un funcionario de carreira do Concello de Trazo.

O/a secretario/a da comisión seleccionadora terá dereito a voz e voto.

Os membros da comisión serán nomeados pola Alcaldesa do Concello.

En todo caso a constitución da comisión seleccionadora deberá respectar o establecido no artigo 60 do Texto refundido de la Lei del Estatuto Básico del Empleado Público.

Os membros da comisión deberán absterse de intervir e notificaranllo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros da comisión cando concorran as devanditas circunstancias.

A comisión resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

A comisión poderá dispoñer a incorporación ás súas sesións de persoas con labores de asesoramento para as probas que estimen pertinentes; estas persoas limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

Sétima.- Proceso de selección



Concello de Trazo

Constará de tres fases:

Primeira.- Concurso de méritos:

a) Formación:

- I. Licenciatura, grado ou equivalente en Dereito, Ciencias Políticas ou da Administración: 2,5 puntos.
- II. Licenciatura, grado ou equivalente en outras materias: 1 punto.
- III. Outra formación. Cursos impartidos por organismos oficiais ou que contén coa correspondente homologación, que deberá acreditar o solicitante:
 - i. De 100 a 299 horas: 1 punto
 - ii. De 300 a 599 horas: 2 puntos
 - iii. De 600 a 899 horas: 3 puntos
 - iv. Mais de 900 horas: 4 puntos
- IV. A realización dos cursos acreditarase mediante copia do certificado de asistencia ou do diploma. Os cursos que non recollan as horas non serán computados, e só se valorarán os cursos impartidos por organismos oficiais debidamente homologados por estes (especialmente escolas ou institutos administrativos de formación do persoal ao servizo das administracións públicas e universidades). Neste senso, non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias ou outras institucións privadas se non se xustifica a homologación sinalada.

b) Experiencia profesional:

- I. Por cada mes traballado a xornada completa en calquera administración pública: 0,10 puntos ata un máximo de 8 puntos.
- II. Por cada mes traballado a xornada completa no sector privado: 0,05 puntos, ata un máximo de 2 puntos.
- III. A experiencia laboral acreditarase coa presentación simultánea dos contratos de traballo e da vida laboral.

Segunda.- Oposición:

- a) De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito unha batería de 50 preguntas tipo test en relación co temario que se achega como anexo I, nun tempo máximo de unha hora. Valorarase de 0 a 10 puntos e o aspirante deberá obter a puntuación mínima de 5 puntos para superalo. As respostas acertadas puntuaranse con 0,20 puntos e as erróneas con -0,05 puntos.
- b) Proba de coñecemento do galego, consistente na tradución dun texto en galego a castelán e viceversa. Esta proba será de carácter eliminatorio cualificándose como apto ou non apto. Non será necesaria no caso de acreditar a posesión do título Celga 4 ou equivalente.

Terceiro.- Entrevista: Os candidatos que superen a fase anterior, deberán ser avaliados nunha entrevista na que se valorarán os coñecementos sobre o medio (as preguntas versarán sobre os distintos aspectos referidos o coñecemento que o candidato teña do Concello de Trazo nas súas variantes administrativas, xeográficas, culturais, patrimoniais, e poboacionais); sobre o interese que teña o candidato sobre o traballo a realizar e a súa dispoñibilidade, así como os diversos aspectos e coñecementos que o candidato posúa sobre as funcións a levar a cabo no posto de traballo. A entrevista valorarase cun máximo de 3,5 puntos e non terá carácter eliminatorio.

O candidato seleccionado será aquel que obteña maior puntuación na suma das tres fases.



Concello de Trazo

Viaño Pequeno, 14
15687 Trazo (A Coruña)
☎: 981 689 001
☎: 981 689 035
WEB: www.concellodetrazo.es
Email: correo@concellodetrazo.es

Oitava.- Os anuncios para a realización dos exercicios, nomeamento da comisión e demais anuncios faranse na páxina web do Concello de Trazo e no taboleiro de anuncios.

Novena.- Reclamacións e recursos:

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedemento Administrativo Común de las Administracións Públicas.



Concello de Trazo

ANEXO I: Temario.

Tema 1.- A Constitución española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.- O Goberno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidade. Funcións. Deberes. Regulamentación.

Tema 3.- O Estado das Autonomías: Principios. Características. Estatuto de autonomía. Elaboración. Contido. Reforma. Enumeración das Comunidades Autónomas. O Estatuto de autonomía de Galicia. Características. Estrutura e Contido.

Tema 4.- O acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación, Invalidez. Dereito positivo español. Os recursos administrativos: concepto. Clases. Interposición. Suspensión da execución. Audiencia do interesado. Resolución. Exame de cada un dos recursos administrativos.

Tema 5.- Principios xerais do procedemento administrativo: concepto e clases. Fases do procedemento administrativo xeral. Principios. Normas reguladoras. Días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Fases.

Tema 6.- Formas da acción administrativa: Fomento. Policía. Servizo Público: Clasificación. Estudo de cada unha delas.

A responsabilidade da Administración: introdución. A responsabilidade patrimonial

Tema 7.- O Réxime local español: Principios constitucionais e regulamentación xurídica.

Tema 8.- O municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciais. Denominación e cambio de nome dos municipios. O termo municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de termos municipais. A poboación: concepto. O empadramento: Concepto.

Tema 9.- Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudo de cada un dos órganos. Competencias: Conceptos e clases.

Tema 10.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais: Concepto e diferenciacións. Procedemento de aprobación.

Tema 11.-Facendas Locais. O orzamento. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.-Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 12.- A contabilidade pública local. Obxectivos. Estados: Patrimonio y balances. Contas de resultados. Contabilización das operacións do exercicio. O plan xeral de contabilidade pública.

Tema 13.- A Función Pública local. Concepto de funcionario. Clases. Organización da Función Pública local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios das Corporacións. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais: Dereitos. Deberes. Réxime disciplinario.

Tema 14.- O persoal laboral ao servizo das entidades locais: réxime xurídico. Persoal eventual ao servizo das entidades locais: réxime xurídico. Contratación para traballos específicos.

Tema 15.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día: réxime de sesións. Adopción de acordos. Actas e certificacións de acordos: Borrador da acta e aprobación. Transcrición da acta ao libro. Sinatura da acta. Certificados de acordos.

Tema 16.- O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. Formulación. Relacións de colaboración e participación. Réxime de cada tipo de relación.



Viaño Pequeno, 14

15687 Trazo (A Coruña)

Tel: 981 689 001

Fax: 981 689 035

WEB: www.concellodetrazo.es

Email: correo@concellodetrazo.es

Concello de Trazo

Tema 17.- A atención ao público: Acollida e información: Relacións entre as administracións públicas e os cidadáns. Dereitos dos cidadáns. Medidas para a atención ao público.

Tema 18.- O Rexistro de documentos: Concepto: O documento administrativo. O rexistro de documentos. O rexistro de entrada e saída: O seu funcionamento nas corporacións locais. A presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. A informatización dos rexistros. Comunicacions e notificacións: Comunicacions. Notificacións e a súa publicación.

Tema 19.- As normas de contratación no sector público. Clases de contratos. Procedementos de contratación.

Tema 20.- Servicios Sociais básicos e comunitarios. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Tema 21.- A administración electrónica. Ámbitos de aplicación. A súa incidencia no ámbito local.

Tema 22.- Informática básica: Sistema operativo Windows. Internet. Correo electrónico. Paquetes ofimáticos de uso común.

Tema 23.- Plataformas informáticas de uso común na administración local da provincia: SUBTEL, TEDeC, Sicalwin, PLACE.