

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### OZA-CESURAS

*Anuncio para a provisión en propiedade, mediante o sistema de promoción interna, dunha praza de técnico medio de administración xeral no concello de Oza-Cesuras*

#### **Convocatoria de probas selectivas no Concello de Oza-Cesuras**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Oza-Cesuras, en sesión celebrada o onxe de marzo de dous mil dezanove, acordou convocar as probas selectivas para a provisión da praza de funcionario de carreira incluída na oferta de emprego público do Concello de Oza-Cesuras para o exercicio 2019, e aprobar as bases que de seguido se publican:

**BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE O SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN XERAL**

#### 1. Descrición da praza.

A praza, pertencente ao cadro de persoal do Concello de Oza-Cesuras e incluída na oferta de emprego público de 2019, está clasificada na escala de Administración Xeral, subescala administrativa, grupo A2, segundo o disposto no artigo 76 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

#### 2. Sistema.

Promoción interna por concurso oposición.

#### 3. Retribucións.

As retribucións correspondentes ao citado grupo A2, nivel 24, fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e que se concretan no orzamento municipal.

#### 4. Requisitos.

Para ser admitidos no proceso selectivo, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

1. Pertencer como persoal funcionario de carreira á escala de administración xeral, subescala de administrativas/os do Concello de Oza-Cesuras.
2. Ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C2.
3. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, do título universitario de grao, ou equivalente. Para os efectos de equivalencia de titulación só se admitirán as recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, debendo achegarse a correspondente declaración oficial de equivalencia, ou disposición na que se estableza a mesma e, se é o caso, o BOE en que se publica. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.

#### 5. Dereitos de exame.

95,57 euros.

#### 6. Composición do Órgano de selección.

O tribunal estará composto por un/unha presidenta/e (titular e suplente), catro vogais (titulares e suplentes) e un/unha secretario/a (titular e suplente) con voz e sen voto. Todos os membros do tribunal serán funcionarios/as de carreira do subgrupo A2 ou superior.

A composición nominativa do tribunal (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Os membros do tribunal terán que absterse de intervir, notificando esta circunstancia ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público ou se encargaran das tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros do tribunal declaración expresa de non atoparse incursos na obriga de abstención regulada nesta base.

As/os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

O tribunal non poderá constituirse sen a presenza, polo menos, do/a presidente, o/a secretario/a e dous/dúas vogais, así como os seus correspondentes suplentes. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

Por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderase dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que se estimen pertinentes, limitándose estes asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Aos membros e asesores do tribunal se lles abonarán asistencias, de acordo co establecido no Real Decreto 462/2002 de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### 7. Proceso selectivo:

O procedemento selectivo constará das seguintes dúas fases: A) Concurso; B) Oposición.

##### A. Fase de concurso:

Esta fase é previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. Nela estimaranse os seguintes méritos:

##### Experiencia profesional

1. Experiencia como funcionario de carreira na subescala de procedencia (subescala administrativa de administración xeral): 1 punto por ano.

(Os dous primeiros anos non computan por seren requisitos para poder optar á praza)

2. Outros servizos recoñecidos na administración pública que se tiveran prestado con anterioridade á toma de posesión como funcionario de carreira na subescala de procedencia: 0,66 puntos por ano.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 28 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante Certificado de servizos prestados, emitido polas administracións públicas.

##### Formación

Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa praza obxecto da convocatoria, organizados por centros oficiais ou homologados:

- 1 Cursos de 10 horas ata 50 horas: 1 punto por curso.
- 2 Cursos de máis de 50 horas ata 100 horas: 2 puntos por curso.
- 3 Cursos de máis de 100 horas ata 250 horas: 3 puntos por curso
- 4 Cursos de máis de 250 horas: 4 puntos por curso

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 12 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante orixinal ou copia cotexada do diploma ou certificado emitido por administración pública, centro oficial (MAP, INAP, IGAE, EGAP ou similar) ou centro homologado que organice o curso, onde se indique o número de horas. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

Os aspirantes deberán presentar conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo e a carta de pagamento acreditativa do aboamento do importe dos dereitos de exame, unha relación dos méritos que aleguen, enumerados segundo a orde anteriormente reseñada. A dita relación acompañarase dos documentos xustificativos deles, pois non se tomarán en consideración nin serán estimados aqueles que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

A estimación dos méritos, farase de conformidade coa documentación que acheguen os aspirantes ao presentar a solicitude de admisión ás probas. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

A suma total dos méritos da fase de concurso non suporá máis do 40% do total do proceso selectivo.

**B. Fase de oposición:**

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter eliminatorio:

- Primeiro exercicio.- Exercicio de carácter teórico ( obrigatorio e eliminatorio).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 35 preguntas tipo “ test”, con tres opcións de resposta cada unha.

As/os aspirantes disporán dun tempo máximo de 100 minutos para a súa realización.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo preciso acadar 20 puntos como mínimo, para pasar ao seguinte exercicio. Todas as preguntas terán a mesma valoración e non puntuarán negativamente as respostas incorrectas.

O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, de entre o seguinte temario:

1. Interesados no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar ante as administracións públicas. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento administrativo. Sistemas de firma admitidos polas administracións públicas.
2. Dereito das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
3. Obriga de resolver. Cómputo de prazos. Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude do interesado.
4. Acto administrativo: motivación. Notificación do acto administrativo. Condicións xerais para a práctica da notificación. Publicación. Nulidade de pleno dereito do acto administrativo. Anulabilidade do acto administrativo.
5. Inicio do procedemento administrativo: clases. Inicio de oficio: clases. Inicio a solicitude do interesado: contido da solicitude. Rexistros das administracións públicas. Cómputo de prazos nos rexistros.
6. Expediente administrativo: Instrucción do procedemento: actos de instrucción e alegacións. Informes: petición e emisión. Trámite de audiencia.
7. Finalización do procedemento: formas de terminación. Resolución: contido. Desestimento e renuncia. Executoriedade do acto administrativo. Execución forzosa: medios.
8. Revisión de oficio: revisión de actos nulos e declaración de lesividade de actos anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros.
9. Recursos administrativos: obxecto e clases. Fin da vía administrativa. Resolución dos recursos administrativos. Recurso de alzada: obxecto e prazos. Recurso de reposición: obxecto, natureza e prazos.
10. Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica e portal e internet. Sistemas de identificación das administracións públicas. Firma electrónica do persoal ao servizo das administracións públicas. Arquivo electrónico de documentos.
11. Competencias municipais. Servizos obrigatorios. Competencias delegadas polo Estado e a Comunidade Autónoma.
12. Alcalde: atribucións. Delegación de atribucións do alcalde. Tenentes de alcalde: nomeamento, cese e atribucións. Concellerios-delegados: nomeamento, perda da condición e atribucións.
13. Pleno: composición e atribucións. Xunta de goberno local: composición e atribucións. Comisións informativas: creación, clases, composición e funcións.
14. Pleno: tipo de sesións. Orde do día da convocatoria. Actas. Ordenanzas locais: procedemento de aprobación.
15. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Obxecto e prezo do contrato. Formalización dos contratos. Modificación de contratos: supostos e procedemento. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos: enumeración e procedemento do exercicio.
16. Órgano de contratación: competencia para contratar, responsable do contrato, perfil do contratante. Mesa de contratación. Contratista: condicións de aptitude para contratar co sector público. Cesión dos contratos. Subcontratación.
17. Expediente de contratación: iniciación e contido. Expediente de contratación en contratos menores. Prego de cláusulas administrativas. Prego de prescripción técnicas.
18. Procedementos de adxudicación dos contratos. Procedemento aberto: delimitación e adxudicación. Procedemento restrinxido: caracterización e adxudicación. Procedemento negociado: caracterización e negociación dos termos do contrato. Diálogo competitivo: caracterización e exame das ofertas.

19. Concepto e clases de empregados públicos. Persoal funcionario de carreira. Persoal funcionario interino. Persoal laboral (fixo, indefinido, temporal). Persoal eventual.
20. Dereitos individuais dos empregados públicos. Vacacións e permisos dos empregados públicos. Dereitos retributivos dos empregados públicos. Deberes dos empregados públicos. Códigos de conduta. Principios éticos. Principios de conduta.
21. Acceso ao emprego público: principio rectores. Sistemas selectivos. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira. Causas da perda da condición de persoal funcionario de carreira. Cadro de persoal. Oferta de emprego público.
22. Relación de postos de traballo. Provisión de postos de traballo: principio e procedementos. Concurso de provisión de postos de traballo.
23. Réxime da propiedade e subrogación real. Clasificación do solo. Solo urbano: requisitos e categorías. Solo de núcleo rural: delimitación e tipos básicos. Solo urbanizable: delimitación e réxime. Solo rústico: concepto e categorías.
24. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido. Plan parcial: obxecto. Plan especial: finalidades. Estudo de detalle: obxectivos.
25. Licencias urbanísticas: actos suxeitos. Procedemento de outorgamento de licencias. Prelación de licencias e outros títulos administrativos. Caducidade das licencias.
26. Inspección urbanística. Suspensión e revisión de licencias. Infraccións urbanísticas: definición e tipificación.
27. Presuposto xeral: contido e anexo. Estrutura dos estados de ingresos e gastos. Procedemento de elaboración e aprobación.
28. Recursos das facendas locais: enumeración. Impostos dos concellos: enumeración e feito impositivo. Taxas: feito impositivo. Prezos públicos: concepto. Ordenanzas fiscais: elaboración, publicación e publicidade.
29. Gasto público local: delimitación e situación dos créditos. Fases do procedemento do gasto. Competencias en materia de xestión de gasto. Modificacións de crédito: enumeración. Transferencia de crédito: límites e competencias. Incorporacións de crédito.
30. Liquidación do orzamento: proceso de elaboración. Cantidades a determinar na liquidación do orzamento. Resultado orzamentario. Remanente de tesourería. Remanentes de crédito.

Segundo exercicio.- Exercicio de carácter práctico (obligatorio e eliminatorio.)

Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas no temario do primeiro exercicio, a elixir polo aspirante de entre tres propostos polo tribunal.

Para a realización desta proba utilizarase ferramentas ofimáticas OpenOffice (tratamento de textos, folla de cálculo) baixo sistema operativo Windows.

O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

Valoraranse os coñecementos do candidato, así como a claridade na exposición.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos.

Terceiro exercicio.- Língua galega. Proba de carácter obligatorio e eliminatorio, agás acreditación de exención.

Consistirá na tradución de dous textos extraídos do Diario oficial de Galicia, que determinará o tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, un de galego a castelán e outro á inversa.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 30 minutos.

Este exercicio cualificarase APTO ou NON APTO. É necesario para superalo obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aqueles aspirantes que aporten, xunto coa solicitude, documento xustificativo de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

8.- Cualificación.

A fase de oposición terá unha puntuación máxima de 60,00 puntos, significando o 60% da puntuación global do proceso selectivo.

Cada exercicio puntuarase do seguinte xeito:

- Primeiro exercicio: de 0 a 40,00 puntos.
- Segundo exercicio: de 0 a 20,00 puntos.
- Terceiro exercicio: Apto ou non apto.

Polo tanto, serán eliminados os aspirantes que obteñan en calquera dos exercicios unha puntuación inferior á metade da máxima prevista.

A puntuación final será dada pola suma da puntuación obtida na fase de oposición e na do concurso, sempre e cando os aspirantes superen os exercicios da fase de oposición.

Oza-Cesuras, 15 de marzo de 2019

O alcalde,

Asdo.- José Pablo González Cacheiro.

2019/2101