



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ABEGONDO

Bases específicas auxiliar administrativo

ANUNCIO

ASUNTO: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA A COBERTURA DA PRAZA VACANTE DUN FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE ABEGONDO (A CORUÑA)

EXPEDIENTE: 2023/E001/000002 / 2023/G003/000840

ANTECEDENTES

PRIMEIRO. É obxecto das presentes Bases específicas a regulación do proceso selectivo do persoal, para o ingreso en Corps ou Escalas, Subescalas e clases de funcionarios, para a cobertura da praza vacante, mediante o procedemento selectivo de oposición, para a cobertura en propiedade da praza de auxiliar-administrativo, incluída na Oferta de Emprego Público 2022 (Bop núm.152 do 11.08.2022)

Persoal funcionario:

Denominación	Grupo	CD	Escala	Subescala	N.º de postos vacantes
Auxiliar-administrativo	C2	18	Admón. Xeral	Auxiliar	1

Segunda. Sistema de selección

O procedemento selectivo será o de oposición.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas Bases xerais, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes (BOP n.º 13 de data 19/01/2023).

En relación ao requisito de titulación, as/os aspirantes deberán estar en posesión do título de educación secundaria obrigatoria (ou equivalente) ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

Cuarta. Instancias

A presentación de instancias cinguirase ao establecido nas Bases xerais.

Os dereitos de exame establécense en 50,00 € e só serán devoltos a quen non fose admitido/a ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos no epígrafe 3.º das Bases Xerais, isto é, unicamente a aqueles aspirantes que resulten excluídos na listaxe definitiva. Os dereitos de exame deberán ingresarse no prazo de presentación de instancias e non poderán emendar a súa non presentación ou ingreso fóra de prazo, aínda que en ningún caso o seu ingreso substitúe a presentación da instancia de solicitude de participación no proceso selectivo.

Quinta. Composición do tribunal

O tribunal será nomeado de conformidade co artigo 55.2 e art. 60 do Real decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto do empregado público e segundo o establecido nas Bases Xerais, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a, que terá voto de calidade: un/unha técnico/a, titular e suplente.
- Secretario/a, quen actuará con voz e sen voto: un/unha funcionario/a de carreira, titular e suplente.
- Vogais: prevalecerá o criterio de idoneidade e especialidade técnica especialmente, polo que as/os 6 vogais, 3 titulares e 3 suplentes, serán designados de entre persoal ou profesionais relacionados co desenvolvemento de funcións relativas ao posto.

A designación nominativa final dos membros integrantes do Tribunal seleccionador será aprobada por resolución da Alcaldía e publicada no BOP da Coruña xunto coa listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, no prazo legalmente

establecido co fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal de conformidade co establecido polo art. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público e demais concordantes.

En caso de non acharse presente o/a presidente/a do Tribunal ou suplente, asumirá as súas funcións o/a vogal de maior idade. O/A vogal de menor idade substituirá o/a secretario/a en caso de ausencia deste ou o seu suplente. O/A secretario/a do Tribunal Cualificador actuará con voz e sen voto, salvo no suposto en que o Tribunal, por ausencia dalgún dos seus membros, estea composto por número par, e reúna o requisito da titulación esixida para a respectiva convocatoria.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria. Para estes efectos, o/a presidente/a do Tribunal esixiralles aos membros deste, declaración expresa de non acharse incurso nas circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poida proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Sexta. Admisión de aspirantes e normas xerais de desenvolvemento

Segundo o establecido nas Bases Xerais (BOP n.º 13 de data 19/01/2023).

Sétima. Procedemento de selección e exercicios

O procedemento de selección, oposición, constará de dúas fases:

Primeira fase:

Fase de oposición:

A totalidade desta fase terá unha cualificación máxima global de **60 puntos** e consistirá na realización dos seguintes exercicios:

1.º exercicio

- Exame teórico de desenvolvemento do temario: exame teórico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento de temas referidos ao temario anexo á presente convocatoria (anexo I temario xeral, anexo II temario específico).
- Este exercicio consistirá na realización por escrito e nun tempo máximo de 40 minutos, dun test de 40 preguntas que comprenda a parte xeral e a parte específica.
- A cualificación máxima deste exercicio é de 40 puntos e será necesario acadar 25 puntos para superalo. Como criterio de valoración o tribunal considerará o seguinte:
- Cada pregunta acertada equivale a un punto (1,00)
- Cada pregunta errónea restará cero cincuenta puntos (0,50)

2.º exercicio

- Exame práctico: exame práctico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento dunha proba de capacitación de nivel técnico.
- Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 30 minutos, dun suposto práctico determinado polo tribunal relacionados cun supostos/situacións de índole teórico-práctica, referido ao contido do temario anexo (temario xeral e específico) e relacionado coas funcións do posto de traballo, determinado polo tribunal avaliador.
- A cualificación máxima deste exercicio é de 20 puntos e será necesario acadar 15 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado.
- O tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal e documental para a realización deste exercicio, con carácter previo á realización da proba.

3.º exercicio

- Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Tal e como establece o art. 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir os dereitos das administradas e administrados ao uso do galego nas relacións

coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

- Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto. Quedarán exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado.
- A proba de coñecemento da lingua galega consistirá na tradución escrita (sen apoio documental, dicionario, etc.) de castelán ao galego normativo, dun texto facilitado polo Tribunal. Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos.

Oitava. Relación de aprobados e documentación: segundo as Bases Xerais.

Novena. Norma final: segundo as Bases Xerais.

Abegondo, 20 de decembro de 2023

O alcalde

José Antonio Santiso Miramontes

ANEXO: TEMARIO:**Anexo I: Temario xeral**

1. A Constitución Española de 1978.
2. A organización territorial do Estado Español.
3. A Administración local: Regulación constitucional. Tipoloxía dos entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas sobre a administración local.
4. A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases do réxime local.
5. A Comunidade Autónoma de Galicia: antecedentes histórico – culturais. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
6. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
7. A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
8. A Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público .
9. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: a transparencia da actividade pública.
10. Réxime xurídico das Facendas Locais. Orzamento xeral das entidades locais

Anexo II: Temario específico

1. Organización do Concello de Abegondo: O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os tenentes de alcalde e os concelleiros: competencias e atribucións. Xuntas de Goberno Local. Comisións informativas e outros órganos colexiados na administración local.
2. A organización territorial e institucional da Comunidade Autónoma de Galicia: O Parlamento de Galicia. Composición, atribucións e funcionamento. O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. O defensor do Pobo de Galicia. O Tribunal de Contas de Galicia.
3. O procedemento administrativo: natureza e fins. O procedemento administrativo común na Lei do procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Os principios xerais. Os interesados. Dereitos dos cidadáns no procedemento. Fases do procedemento.
4. Os órganos administrativos: concepto e clases. A competencia: clases e criterios de delimitación. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. A forma dos actos: a motivación. A eficacia do acto administrativo: a notificación e a publicación. O silencio administrativo, natureza e réxime xurídico. A invalidez e revisión de oficio dos actos administrativos.
5. O réxime xurídico do sector público. Principios xerais. Abstención e recusación. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: concepto, clases e principios xerais da súa regulación. Actos que esgotan a vía administrativa. A xurisdición contencioso-administrativa: concepto e natureza.
6. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria. As ordenanzas fiscais e procedemento de aprobación.
7. A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos con financiamento afectado e as desviacións de financiamento. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería: remanente para os gastos con financiamento afectado e remanente de tesourería para gastos xerais.
8. A xestión, inspección e recadación recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa
9. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
10. Regulamento orgánico municipal (ROM) do Concello de Abegondo.
11. As ordenanzas municipais do Concello de Abegondo.
12. Os contratos da administración: obxecto e finalidade. Ámbito de aplicación. Clasificación dos contratos. O órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Preparación dos contratos polas administracións públicas. Adxudicación dos contratos. Execución, modificación e extinción dos contratos.
13. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público
14. O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
15. A sede electrónica do Concello de Abegondo

16. Portal de transparencia do Concello de Abegondo
17. Dereito de acceso a información pública; réxime xeral, solicitude, tramitación e resolución, recursos.
18. O expediente administrativo. Tramitación electrónica.
19. Manexo de ferramentas ofimáticas en entorno libre office; texto, follas de cálculo e bases de datos.
20. A factura electrónica: rexistro de entrada nas Entidades Locais (Punto Xeral de Entrada e Rexistro Contable), tramitación de facturas.

2023/10105