



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Auxiliar administrativo/a (OEP 2020)

ANUNCIO

PROCESO DE SELECCIÓN PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OEP 2020)

Por Resolución da Concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi, de data 24/08/2021, acórdase aprobar as bases que de seguido se transcriben:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE FERROL

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

1.1.- É obxecto da presente convocatoria a provisión, mediante o sistema de oposición, en quenda libre, de unha (1) praza de Auxiliar Administrativo/a vacante no cadro de Persoal do Concello de Ferrol e que foi incluída na OEP de 2020 (BOP nº 223 do 29/12/2020).

1.2.- Características das vacantes convocadas e funcións a desenvolver:

Denominación: **Auxiliar Administrativo/a.**

Clasificación: Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, subgrupo C2.

Xornada de traballo: Completa

Retribucións: As básicas correspondentes ao grupo de clasificación profesional e as complementarias fixadas na RPT municipal (BOP n.º 14, de 22 de xaneiro de 2015).

Funcións:

- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas e normas existentes, con tendencia á repetición e con alternativas diferentes, como formalizar e cumprimentar documentos, impresos, cadros estatísticos, etc.
- Realizar tarefas de atención ao público, contestando as preguntas relativas ao Negociado ou Unidade ao que se estea adscrito, e informando da marcha dos expedientes, de acordo coas instrucións do seu superior neste sentido.
- Arquivo e rexistro de expedientes do Negociado ou Unidade.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, incorporando os documentos que teñan entrada no departamento.
- Atender chamadas telefónicas, e realízalas para resolver aspectos da súa competencia.
- En xeral, todo tipo de tarefas administrativas referentes a procedementos simples e repetitivos, tratamento de textos, etc.
- Utilizar terminais de ordenador, máquinas de escribir e de calcular.
- Realizar todas aquelas tarefas análogas que lle sexan asignadas polo seu superior, relacionadas coas misións propias do posto de traballo que desempeña.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

Será de aplicación a estes procesos o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; pola Lei 30/1984, do 2 de agosto, modificada pola Lei 23/1988,

do 28 de xuño; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; polo Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e supletoriamente polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aprobou o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado; polo Decreto 95/1991, do 23 de marzo, da Consellería da Presidencia e Administración Pública da Xunta de Galicia, polo que se aprobou o Regulamento de selección de persoal; o Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade e a Lei 40/2015, de 12 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais disposicións que sexan de aplicación.

TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos de participación establecidos nestas Bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo.

a) Posuír nacionalidade española ou a de calquera outro estado membro de Unión Europea, ou nacional dalgún Estado no que, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o/a cónxuxe do/as españois e do/as nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que nos estean separados de dereito e os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

b) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias das prazas convocadas.

d) Estar en posesión do título de graduado/a en ESO ou equivalente.

e) Non estar separada 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado, sometido a sanción disciplinaria ou en situación equivalente que impida no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

CUARTA.-Presentación de instancias

As persoas interesadas en participar deberán presentar, segundo o modelo que se anexa, as instancias dirixidas ao señor Alcalde no Rexistro Xeral do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, dentro do prazo de vinte (20) días naturais dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As persoas participantes farán constar os seus datos persoais e deberán manifestar, expresamente, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na BASE TERCEIRA na data de remate do prazo de presentación.

As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e acredite a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Achegarase á solicitude:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

- Copia da titulación esixida para o ingreso ou xustificación acreditativa de telo solicitado, e abonadas as taxas correspondentes para a súa expedición, xunto coa certificación académica comprensiva das materias cursadas onde conste, expresamente, que finalizou os estudos conducentes á obtención do título. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá presentar a correspondente homologación.

- Copia do certificado de galego CELGA III, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente, aos efectos da exención de realización da proba de galego.

- Xustificante de pago da taxa por dereito de exame ou, no seu caso, certificado do SEPE de estar en situación de desemprego.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

QUINTA.- Taxa por dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 28,82 €, consonte á Ordenanza fiscal núm. 28, reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección do persoal.

A carta de pagamento pode obterse ou ben no departamento de Xestión Tributaria do Concello de Ferrol ou telematicamente na páxina web do concello: <https://ovt.ferrol.gal/ovt/EXPU/150368/AFERROL/noauth/tasas>

Concepto a liquidar: selección persoal / Grupo C2).

Quedan exonerados do seu pagamento aqueles aspirantes que acrediten, mediante certificado do SEPE, estar en situación de desemprego.

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo por causas non imputables a el/ela.

A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

SEXTA.- Admisión de persoas aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias o Alcalde, ou Concelleira/o Delegado/a, ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez (10) días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Posteriormente a Alcaldía ou Concelleiro/a Delegado/a, se é o caso, aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios do Concello e na páxina WEB municipal.

SÉTIMA.-Tribunal cualificador

A designación dos membros do Tribunal farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un/unha Presidente/a, un/unha Secretario/a – con voz pero sin voto - e catro vogais. Os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de igual nivel ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas e ser funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

Poderá asistir como observador/a do desenvolvemento do proceso selectivo, con voz pero sin voto, un/unha funcionario/a designado conxuntamente pola Xunta de Persoal e polo Comité de Empresa que, preferentemente, posuirá a idoneidade técnica que require o procedemento de selección. Poderá participar en todas as fases do proceso selectivo excepto nas sesións de deliberación, preparación e elaboración do contido dos exercicios e probas, antes da súa realización.

Non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei.

Non poderán formar parte dos órganos de selección aqueles funcionarios que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que podan presentarse e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en aqueles aspectos non previstos nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos.

A efectos de percepción de asistencias, os membros do Tribunal se clasificarán consonte ao disposto no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

OITAVA.- Comenzo e desenvolvemento das probas

O lugar, data e hora do comenzo das probas fixarase por resolución que se publicará no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Ferrol.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba, ata o comenzo do seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas. Ata a iniciación do exercicio seguinte no poderán transcorrer máis de 45 días naturais.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non compareceran, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal.

A orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comence pola letra "Y", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 29 de xaneiro de 2021 (DOG núm. 24, do 5 de febreiro), pola que se publica o resultado do sorteo realizado, en cumprimento do establecido na Resolución da mesma consellería do 18 de xaneiro de 2020 (DOG núm. 14 do 22 de xaneiro de 2021)

As e os aspirantes terán que presentarse para a realización de cada exercicio provistas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios na convocatoria ou polo tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirirle aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

NOVENO.- Proceso selectivo

1.1.- Probas

O proceso selectivo axustarase ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A fase de oposición consistirá na realización de DOUS (3) exercicios de carácter eliminatorio e UNHA (1) proba de coñecemento de lingua galega - da que quedarán exentas as persoas participantes que acrediten estar en posesión do certificado de galego CELGA III- que se cualificará como apto/non apto.

Primeiro exercicio.-

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

Consistirá en contestar. un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre as materias comúns do contido do programa que figura no ANEXO destas bases.

O cuestionario estará composto por preguntas con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Haberá que responder tamén a 6 preguntas de reserva.

A duración máxima desta proba será de 60 minutos. Cada pregunta correcta puntuará 0,2 puntos. Cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. As preguntas non contestadas nin suman nin restan puntuación.

Segundo exercicio.-

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio.

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora (60 minutos), un (1) tema de entre os que figuran no programa anexo, a escoller de entre dous extraídos ó chou inmediatamente antes da celebración do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio.-

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado os exercicios anteriores.

Consistirá na realización de unha ou varias probas de ordenador dirixidos a avaliar os coñecementos e capacidades das persoas aspirantes en relación coa ofimática en entorno libreoffice.

O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 1 hora (60 minutos).

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Corresponde ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima. As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

Cuarto exercicio.-

De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en dúas partes, unha de carácter oral e outra escrita.

Oral: consistirá nunha conversa cos Membros do Tribunal, de duración máxima 10 minutos, na que se se valorará a fluidez na expresión, a capacidade de comprensión, a construción das frases (interferencias lingüísticas, pronomes, verbos, etc.) a corrección do léxico, etc. Para o obxecto de garantir a posibilidade de revisión desta proba, gravarase en cinta magnética sempre que a persoa aspirante non renuncie expresamente a este dereito.

Escrita: Consistirá en traducir, do castelán ao galego, un texto sinalado polo tribunal nun tempo máximo de 20 minutos. O exercicio cualificarase en APTO/NON APTO. A cualificación como NON APTO supón a exclusión do aspirante do proceso selectivo.

Quedarán exentas da proba de galego todas aquelas persoas que acrediten estar en posesión do certificado de galego CELGA III, ou equivalente, homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

1.2.- Cualificación do proceso selectivo

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o Tribunal fará pública na páxina WEB municipal a relación de aspirantes presentados con indicación da cualificación obtida. Os aspirantes dispoñerán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación provisional, para presentar reclamacións.

Resultas as reclamacións, ou transcorrido o prazo sen que foran presentadas, o tribunal fará pública na páxina WEB do Concello a relación de aspirantes que tiveran acadado o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida. As persoas aspirantes que non figuren na relación consideraranse excluídos.

A cualificación final virá determinada pola suma total das puntuacións acadadas en ca un dos exercicios.

No caso de empate na puntuación final, a orde establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1. Maior puntuación no segundo exercicio
2. Maior puntuación no terceiro exercicio
3. Maior puntuación no primeiro exercicio
4. No caso de persistir, decidirase por orde alfabético do primeiro apelido e, no seu caso, do segundo, de conformidade co que estableza a resolución da Xunta de Galicia, vixente nese momento, en canto ao resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

DÉCIMA.- Proceso selectivo e presentación de documentación

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuación final, no Taboleiro de Anuncios e na páxina WEB do Concello, simultaneamente dará traslado á Alcaldía que efectuará o nomeamento para os efectos de publicación no BOP. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas.

As persoas aspirantes que superaran todas as probas formarán parte dunha listaxe de reserva que se poderá utilizar para a cobertura con carácter interino no caso de postos vacantes ou execución de programas de carácter temporal. Os chamamentos que se fagan ás persoas desta lista seguirán a orde rigorosa de puntuación obtida.

Non obstante o anterior, sempre que o tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das e dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal relación complementaria das e dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira. Este requirimento poderá tamén facerse ao tribunal cando as e os aspirantes aprobados, dentro do prazo fixado, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación establecida na devandita base ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, así como cando o aspirante non tomase posesión no período sinalado por causas a el imputables, e salvo causa de forza maior.

No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte a aquel no que se publicou a relación de aprobados/as no BOP da Coruña, os/as opositores propostos deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

– Declaración responsable de non estar separado ou separada mediante expediente disciplinario, do servizo das administracións públicas, nin inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

– Declaración responsable de non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

– Certificado médico oficial asinado por colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

– Número de afiliación á seguridade social

– Acreditación documental da conta bancaria na que realizar os ingresos nominais.

Os que tivesen a condición de funcionarios/as de carreira estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública da que dependesen para acreditar tal condición.

No caso de aspirantes que concorresen ás probas selectivas por tratarse de cónxuxes, ou descendentes do cónxuxe, de españois ou nacionais de países membros da Unión Europea, deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten que nos estean separados de dereito e os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe son menores de vinte e un anos, ou maiores de devandita idade dependentes.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Nomeamento e toma de posesión

Cumpridos os requisitos precedentes por parte da Alcaldía nomearase as/os aspirantes propostos, que deberán tomar posesión no prazo dun mes, contado dende o seguinte ao da publicación da resolución de nomeamento no BOP

No caso de que a persoa aspirante non tomase posesión no período sinalado, salvo causa de forza maior, perderá todos os dereitos derivados de participación no procedemento selectivo e do nomeamento outorgado á súa persoa.

DÉCIMO SEGUNDA.-Normas finais

A presente convocatoria e os actos administrativos derivados dela, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a de carreira á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de un (1) mes a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

DÉCIMO TERCEIRA.- Réxime de recursos

1.- Para todo o non previsto nestas bases o Tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

2.- Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión normativa ou delegación desta, asuma idénticas competencias.

3.- De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMO CUARTA.- Réxime de recursos

A resolución aprobatoria destas bases e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa e/ou aquela outra normativa concordante e vixente ao respecto.

ANEXO

1. A constitución española de 1978: Estrutura e articulado. Os dereitos e liberdades fundamentais.
2. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e articulado.
3. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.- Clases de entidades locais. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. A provincia: Organización provincial. Competencias das provincias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas.
4. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.
5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación, notificación e publicación. Eficacia dos actos administrativos. Validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.
6. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
7. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación.
8. A contratación administrativa na esfera local. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
9. O persoal ao servizo das entidades locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades
10. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
11. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar, Título I: capítulos I e II.
12. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.
13. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados.
14. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
15. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: Calidade dos datos, dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, deber de segredo. Dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheiros de titularidade pública: creación, modificación ou supresión
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.- Recursos das Facendas Locais. Clasificación: Ingresos de dereito público e ingresos de dereito privado. Especial referencia a as taxas. Contribucións especiais e prezos públicos. Impostos municipais: concepto e clasificación.
17. Os orzamentos das Entidades Locais: Definición, contido e documentos que o conforman. Estrutura dos estados de ingresos e de gastos Procedemento de aprobación e modificación. Vixencia e efectos temporais; a prorroga orzamentaria.
18. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: administrativos típicos, especiais e privados. O contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións, clasificación. A preparación de contratos polas Administracións Públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
19. Manexo de ferramentas ofimáticas en entorno libreoffice: texto, follas de cálculo e bases de datos.
20. Os servizos de información administrativa. A Administración ao servizo do cidadán. Atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Discapacidade.

MODELO DE INSTANCIA

Don/ a

DNI:

Correo electrónico:

Enderezo notificación:

Código Postal:

Concello:

Provincia:

Teléfono:

Solicito: Participar no proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre de unha (1) praza vacante de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE FERROL**

Para o que achego a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Copia da titulación requirida.
- Copia do certificado de galego CELGA III, aos efectos da exención de realización da proba de galego.
- Xustificante de pago da taxa por dereito de exame ou, no seu caso, certificado do SEPE de estar en situación de desemprego.
- As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e acredite a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Ferrol, ____ de _____ de 2021

(sinatura)

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 30 de agosto de 2021

A concelleira delegada da Area de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi

María Teresa Deus Trasobares

2021/6593