

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

REDONDELA

Persoal, oposicións

*PROCESO SELECTIVO DE DUAS PRAZAS DE AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL,
POR PROMOCIÓN INTERNA INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO DO ANO 2016
E 2017*

A Xunta de Goberno Local do Concello de Redondela, na sesión ordinaria núm. 32 que tivo lugar o día 14 de decembro de 2018, adoptou o seguinte acordo:

1.—Aprobar as bases específicas do proceso selectivo que se convoca para cubrir as seguintes prazas correspondentes ás Ofertas Públicas de Emprego do ano 2016 e 2017:

PERSOAL FUNCIONARIO:

- 1 praza de Auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición libre, mediante o procedemento de promoción interna.
- 1 praza de Auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición libre, mediante o procedemento de promoción interna, reservada para persoas con discapacidade.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DÚAS PRAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POR PROMOCIÓN INTERNA, NO CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA.—PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócanse DÚAS prazas de auxiliar de administración xeral, persoal funcionario, encadradas dentro da subescala auxiliar, da escala de administración xeral e integradas dentro do grupo C, subgrupo C2, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes aos postos aos que se adscriban as prazas.

Unha das prazas queda reservada para quen teña a condición legal de persoa con discapacidade xeral, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

A opción a esta praza reservada formularase na solicitude de participación na convocatoria. Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade unicamente poderá presentarse por esta cota. A contravención desta norma determinará a exclusión do/a aspirante.



Venres, 4 de xaneiro de 2019

Núm. 3

As dúas prazas de auxiliar de administración xeral que se convocan proceden: 1 praza da Oferta de Emprego Público para o ano 2016 e 1 praza (reserva discapacidade) da Oferta de Emprego Público para o ano 2017.

De acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as prazas reservadas para persoas con discapacidade no sistema de promoción interna que queden desertas acumularanse á quenda xeral de promoción interna.

No caso de que algúnha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de acceso xeral, este será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral.

Os aspectos xerais non contemplados nas presentes bases e as referencias feitas ás bases xerais entenderanse referidas ás Bases Xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela, publicadas no BOP núm. 50, do 13/03/2015, coas modificacións que se publicaron no BOP núm. 77, do 22/04/2016. As bases xerais refundidas están dispoñibles na páxina web do Concello (www.redondela.gal).

SEGUNDA.—SISTEMA DE SELECCIÓN:

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA.—CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES:

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obligatoria, do graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente.

b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior, as persoas aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán ter o día de finalización do prazo de presentación de instancias, a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Redondela e unha antigüidade de, polo menos, dous anos de servizos como funcionario/a nunha praza da agrupación profesional, integrado/a na subescala subalterna, da escala de administración xeral.

CUARTA.—EXERCICIOS DA OPOSICIÓN:

— PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas con respostas alternativas referidos ás materias contidas no temario establecido como anexo, durante un período de 90 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste



Venres, 4 de xaneiro de 2019

Núm. 3

exercicio. O tribunal dispoñerá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para superalo obter un mínimo de trinta (30) preguntas acertadas, unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

— *SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:*

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

ANEXO-TEMARIO

1. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

2. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

3. Principios Xerais do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo común. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

4. O Réxime Local español. A Administración local na Constitución Española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

5. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/a Alcalde/sa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais.

6. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e Orde do día. Desenvolvemento das sesións. Actas e Certificacións dos Acordos.

7. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Información e participación cidadá. Dereitos e deberes da veciñanza no ámbito local.

8. O cadro de persoal ao servizo do Concello. Aprobación. Disposicións xerais de aplicación. Clases de persoal. Réxime disciplinario. Licenzas e permisos.

9. As relacións de postos de traballo. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as. O réxime retributivo do persoal funcionario e laboral ao servizo das entidades locais.



Venres, 4 de xaneiro de 2019

Núm. 3

10. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

11. Os contratos administrativos das Entidades Locais. O procedemento de contratación.

12. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

13. A administración electrónica. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento.

14. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento.

Redondela, 18 de decembro de 2018

O alcalde

Javier Bas Corugeira

