



## CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15  
27611 Paradelas  
Tíno: 982 54 11 01/96  
Fax: 982 54 12 32 / 07  
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO.**

BASE PRIMEIRA.- OBXECTO, CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES.

**1.1. Obxecto da convocatoria:** Constitúe o obxecto das presentes bases a cobertura baixo o réxime de interinidade (artigo 10 do Estatuto Básico do Empregado Público) dun posto de auxiliar administrativo, vacante por imposibilidade legal de cobertura definitiva.

**1.2. Características:**

- Clasificación: Escala de Administración xeral.
- Subescala: auxiliar administrativo.
- Grupo: C2.
- Nivel CD: 18.

**1.3. Funcións:**

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala; as comúns ao exercicio da actividade administrativa, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de atención ao cidadán, ben sexa presencial ou telefónica; as de xestión de arquivos e documentación; grabación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto de membros da unidade administrativa

**1.4. Incompatibilidades:** O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Lei 7/2007, de 12 de abril e demais disposicións de aplicación.

BASE SEGUNDA. NÚMERO DE PRAZAS E SISTEMA DE SELECCIÓN.

- Número de prazas: unha (1)
- Sistema de selección: Oposición.

BASE TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

**3.1. Requisitos xerais:** os sinalados no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público (Lei 7/2007, de 12 de abril).

**3.1.1. Nacionalidade:**

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea.
- c) Ser nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais suscritos pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadoras/es.
- d) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea,

sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar as/os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

3.12. Idade: ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

3.13. Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduada/o en educación secundaria obrigatoria (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación), graduada/o en educación secundaria (Lei 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduada/o escolar ou técnica/o auxiliar (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa) ou bacharelato elemental (plan 1957).

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

3.1.4. Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

3.15. Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Os requisitos esixidos deberán posuírse no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

#### BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

**4.1. Forma:** As instancias para tomar parte nestas probas selectivas axustaranse ao modelo oficial que figura como Anexo I a estas bases, dirixíndoas ao Sr. Alcalde Presidente do Concello de Paradela, e facendo constar nas mesmas que se reúnen todos os requisitos da convocatoria.

#### **4.2. Documentación que debe acompañar a solicitude.**

Os aspirantes deberán presentar acompañando a solicitude:

a) Fotocopia do DNI.

b) Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.

**4.3. Prazo e lugar de presentación das solicitudes:** O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do estrato desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A presentación das solicitudes poderá realizarse no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.





## CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15  
27611 Paradelas  
Tfno: 982 54 11 01/ 96  
Fax: 982 54 12 32 / 07  
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

**4.4. Defectos das solicitudes:** De acordo co artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, requirirase ao interesado para que, nun prazo de dez días, emmende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixera, teráselle por desistido da súa solicitude que se arquivará sen mais trámite.

**4.5. Erros nas solicitudes:** Os erros materiais, de feito e aritméticos que se puideran advertir poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

### BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**5.1. Lista provisional de admitidos:** Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde dictará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, na que deberán constar os apelidos, nome e número de DNI, así como, no seu caso, as causas de exclusión. Esta resolución deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia con indicación do lugar onde se encontren expostas ao público as listas certificadas completas de admitidos e se é o caso de excluídos, sinalándose un prazo de dez días hábiles para emendar os erros ou defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Con independencia doutros lugares que se indiquen na resolución, en todo caso, unha copia da resolución e copias certificadas das relacións de admitidos e excluídos expoñeranse no taboleiro de anuncios do Concello.

**5.2. Lista definitiva:** Finalizados os prazos antes sinalados, o Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución no prazo dun mes, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas e publicándoa tamén no Boletín Oficial da Provincia indicando o lugar onde se encontren expostas ao público as listas definitivas certificadas completas de admitidos e excluídos.

De non haber excluídos ou de non presentarse ningunha alegación á lista provisional, esta entenderase definitiva e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes publicándose no BOP e taboleiro de anuncios así como a composición do Tribunal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión ésta considerarse defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Unha vez comezadas as probas non será obligatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no BOP, sendo suficiente a súa exposición no taboleiro de anuncios con 12 horas se é o mesmo exercicio ou 24 horas se é diferente exercicio.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

**5.3. Recursos:** Contra a resolución que aprrobe a lista definitiva os aspirantes excluídos poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia ou ben recurso contencioso-administrativo diante da Sala



do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á citada publicación.

#### BASE SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

**6.1. Nomeamento:** O nomeamento das persoas que constituirán o tribunal e suplentes, realizarase por Decreto do Sr. Alcalde, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca, e farase pública no Boletín Oficial da Provincia así coma no taboleiros de anuncios da Corporación.

**6.2. Composición:** Determinarase conforme ao establecido no artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril do estatuto Básico do empregado público (EBEP), de acordó cos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade dos membros, así como o da paridade; e estará constituído da seguinte forma:

1º. Presidente: Un empregado público de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca.

2º Secretario: O Secretario da Corporación, ou funcionario en quen delegue, con voz, pero sen voto.

3º. Vogais: Tres empregados públicos de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca.

Por cada membro titular do tribunal nomearase un suplente.

**6.3. Constitución:** O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, incluídos o Presidente e o Secretario.

**6.4. Abstención e recusación:** Os membros do Tribunal están suxeitos aos supostos de abstención e recusación previsitos nos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992.

**6.5. Pagamento de asistencia e gastos de desprazamento:** Os integrantes do Tribunal terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións do tribunal, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas. Así mesmo, os membros que teñan que desprazarse desde outro termo municipal, terán dereito a gastos de viaxe.

#### BASE SÉTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O proceso selectivo constará de unha soa fase: fase de oposición.

As probas selectivas da fase de oposición constarán de dous exercicios:

**- Primeiro exercicio:** Teórico; obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas, proposto polo tribunal e relacionados co contido do programa que figura como Anexo II a estas bases, nun tempo máximo de 60 minutos.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

**- Segundo exercicio:**

Consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico durante 40 minutos.

Consistirá na realización dunha proba práctica con vinte (20) preguntas tipo test, con respostas alternativas en que os aspirantes poñan de manifesto o coñecemento e manexo de paquetes ofimáticos (folla de cálculo, procesador de textos).

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.





## CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15  
27611 Paradelas  
Tfno: 982 54 11 01/96  
Fax: 982 54 12 32 / 07  
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

### - Proba de galego.

De carácter obrigatorio e non eliminatorio consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que acrediten que dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude no proceso selectivo posúan o Celaga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, de 30 de xullo).

**Cualificación final:** A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos exercicios da fase de oposición.

### BASE OITAVA.- LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Rematadas as probas e efectuadas as cualificacións, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios a lista de aprobados que non poderá ser superior ao número de prazas convocadas e elevará dita relación á Presidencia da Corporación coa proposta de nomeamento a favor do aspirante que obtivese maior puntuación.

### BASE NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

1. Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
2. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
3. Certificado de antecedentes penais.
4. Declaración complementaria de conduta cidadá.
5. Declaración responsable de non ter sido separado do servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
6. Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
7. Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.



8. Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

9. Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obte-lo seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

#### BASE DÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte o que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fíxese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a interino/a será publicado no Diario Oficial de Galicia.

#### BASE UNDÉCIMA.- LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.

- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

- Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

- Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local, na redacción dada pola Lei 11/99 R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

- Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino e demais disposicións concordantes de aplicación.

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 30/1992, do 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.



## CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15  
27611 Paradelas  
Tfno: 982 54 11 01/ 96  
Fax: 982 54 12 32 / 07  
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUDE PARA O ACCESO A PRAZA DE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER INTERINO DO CONCELLO DE PARADELA.

Don/Dona .....con DNI número .....e con domicilio a efectos de notificacións en..... municipio de ..... provincia de ..... e número de teléfono ..... estando en coñecemento do proceso de selección convocado polo Concello de Paradelas e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº .....de data ....., para a provisión dunha praza con carácter interino da escala da Administración xeral, subescala de Auxiliar administrativo.

#### EXPOÑO:

1º.- Que reúno, na data en que remata o prazo de presentación de instancias, todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, as cales coñezo e acepto expresamente na súa totalidade.

2º. Que achego coa solicitude os documentos esixidos na base 4.2.

Declaro que son certos todos os datos consignados na solicitude.

Polo exposto SOLICITO que se me admita nas probas selectivas referidas , ..... de ..... de 2015.

Asdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DO CONCELLO DE PARADELA

Os datos de carácter persoal aportados incluíranse nos nosos ficheros automatizados ou non, coa finalidade de ser utilizados única e exclusivamente no proceso de selección para a praza convocada polo **CONCELLO DE PARADELA** conforme coas bases que se adxuntan.

Unha vez finalizado o proceso procederemos a eliminación de toda a documentación facilitada polos participantes en dito proceso conforme coa lexislación vixente nesta materia.

En calquera momento de acordo co establecido na LOPD 15/1999; Vd. poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición sobre o tratamento dos seus datos en poder do **CONCELLO DE PARADELA**, con domicilio social en **Rúa Cabaleiros de Santiago, 15.- 27611 – Paradelas.- LUGO.**



## ANEXO II PROGRAMA

De conformidade co disposto no R.D. 896/91, o programa da convocatoria consta dos seguintes temas:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- A organización territorial do Estado. Distintas administracións públicas. A administración do Estado. A administración autonómica. A administración local.

Tema 3. A distribución territorial do poder do Estado. A súa regulación na Constitución de 1978. O estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 4.- A Organización municipal. Órganos municipais e competencias.

Tema 5.- O municipio de Paradela. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio.

Tema 6.- O Réxime local español. Principios Constitucionais e regulación Xurídica.

Tema 7.- O empadramento. Padrón de españois residentes no estranxeiro.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. obxecto, causa, fin y forma. Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.

Tema 9.- Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Informatización dos Rexistros. Comunicacións e notificacións.

Tema 10.- O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común: ámbito de aplicación. Principios informadores.

Tema 11.- Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrucción, finalización e execución.

Tema 12.- Os recursos administrativos contra actos e acordos das corporacións locais: Concepto e clases de recursos.

Tema 13. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 14.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes do persoal ao servizo das Corporacións Locais.

Tema 15. O orzamento da administración local: Concepto e estrutura de gastos e ingresos.

Tema 16. Os recursos da Facenda Local: Clasificación dos ingresos nas entidades locais. Impostos obrigatorios e facultativos: Natureza, feito impositivo, período impositivo e devengo. As Ordenanzas fiscais: elaboración e aprobación.

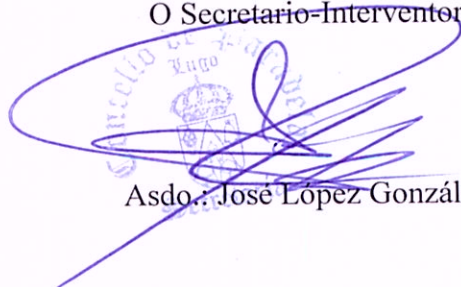
Tema 17. A atención ao público: Reglas básicas no trato co cidadán.

Tema 18. O arquivo, clases de arquivos. Principais criterios de ordenación. O dereito dos cidadáns ao acceso a arquivos e rexistros.

Tema 19. Protección de Datos de Carácter Persoal. Normativa reguladora. Ámbito de aplicación. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos..

Tema 20. Administración Electrónica e o servizo aos cidadáns. Concepto, características, réxime xurídico. Certificación dixital.

Paradela, 2 de outubro de 2015  
O Secretario-Interventor



Asdo.: José López González