

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL VAL DO DUBRA

Anuncio contratación técnico xestión económica

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía de 14 de marzo de 2017 pola que se convoca o proceso de elaboración dunha lista para a selección de funcionario interino para o posto de Técnico de Xestión Económica.

D. Antonio Negreira Noya, Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra (A Coruña), adoptou a seguinte Resolución.

“Vista a actual ausencia, por mor dunha situación de incapacidade laboral, da funcionaria titular da praza de Técnico de Xestión Económica, incapacidade laboral que poida ter unha duración indeterminada.

Dada a importancia da praza en cuestión, responsable da tramitación dos pagos e da contabilidade municipal e considerando, ante a concorrencia das circunstancias anteditas, e ca finalidade dunha adecuada cobertura e prestación das funcións inherentes á dita praza, que resultaría necesario, e urgente, proceder á substitución da dita funcionaria.

Considerando, igualmente, que en supostos como o presente (no que concorrerían, segundo o antedito, xustificadas razóns de necesidade e urgencia, e se pretende a substitución transitoria dun funcionario de carreira titular da praza), cabería o recurso á selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

Considerando, asemade, que non existe, na actualidade, unha bolsa de traballo ou listaxe de substitución á que recorrer para proceder ó nomeamento do funcionario interino pretendido; resultando preciso, pois, a convocatoria dun procedemento selectivo específico para dito fin, que se adecúe á urgencia requirida e do que, ademais, se derive a configuración dunha bolsa/listaxe de aspirantes para os futuros nomeamentos de persoal funcionario interino que, no seu caso, e ó respecto desta mesma praza, poidan resultar necesarios.

Visto que, con base nas circunstancias anteditas, e mediante Providencia de Alcaldía de 10 marzo de 2017, se iniciou o expediente de selección do dito funcionario interino, requiríndose, a tal efecto, o informe do Secretario-Interventor.

Visto o informe emitido polo Secretario-Interventor, con data de 13 de marzo de 2017, e que resulta favorable á convocatoria do dito proceso selectivo; incluíndo, a tal efecto, unha proposta de bases reguladoras que son as que finalmente se aproban mediante a presente.

Así, á vista do anteriormente exposto, e de conformidade ás atribucións que a normativa aplicable me confire,

RESOLVO

Primeiro.- Aprobar a convocatoria do proceso de selección dun funcionario interino para a cobertura temporal dunha praza de Técnico de Xestión Económica; así como para a configuración dunha bolsa/listaxe para futuras substitucións/ coberturas temporais da mesma.

Segundo: Aprobar as bases reguladoras do proceso de selección dun funcionario interino para a cobertura temporal dunha praza de Técnico de Intervención mediante o sistema de concurso-oposición libre, e que se transcriben a continuación:

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN ECONÓMICA; ASÍ COMO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA/LISTAXE PARA FUTURAS SUBSTITUCIÓN/COBERTURAS TEMPORAIS DA MESMA.

1. OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS.

A convocatoria e bases presentes teñen por obxecto a cobertura, en réxime de interinidade, e por ausencia transitoria do seu titular, dunha praza de Técnico de Xestión Económica, actualmente prevista e dotada na plantilla de persoal do Concello de Val do Dubra, e reservada para persoal funcionario do grupo profesional A2, escala de administración xeral, subescala de xestión. Polo tanto, o a/aspirante finalmente seleccionado, para a cobertura da mesma, será nomeado funcionario interino, sendo cesado, en todo caso, unha vez que finalice a causa que tivo motivado dito nomeamento.

Igualmente, tamén se contempla a creación e regulación dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos de persoal funcionario interino que, no seu caso, e ó respecto relación desta mesma praza, poidan resultar necesarios; e isto de acordo á orde de prelación resultante do proceso selectivo a desenvolver segundo o previsto nas presentes bases. En todo caso, o recurso ós citados nomeamentos funcionariais, en réxime de interinidade, deberá adecuarse e aterse ós criterios, requisitos e supostos previstos pola normativa aplicable ó efecto en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ó disposto nos artigos 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; 23, 24, 25 e 200 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e 20.2 da Lei 48/2015 de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016 (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas dos mesmos).

A creación e entrada en vigor da bolsa de traballo derivada da presente convocatoria anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de tres anos (contados dende a data da súa aprobación, mediante Resolución de Alcaldía); non obstante, quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convocase un novo proceso selectivo con idéntico obxecto, e do que derive unha nova bolsa de traballo.

2.- SISTEMA SELECTIVO.

A selección realizarase de acordo co disposto nos artigos 10.2 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 24.1 da Lei do Emprego Público de Galicia, mediante un procedemento áxil que respectará, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema selectivo utilizado será o concurso-oposición libre, a desenvolver de conformidade ós criterios establecidos nas presentes normas.

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que se indican a continuación, e referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias/solicitudes:

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Estar en posesión do título de diplomado, graduado ou licenciado universitario. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial/acreditación oficial da súa homologación.

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopar, por resolucións xudicial, en inhabilitación absoluta ou especial, que impidan o acceso á escala e subescala de funcionario para que agora sería nomeado (no caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impidan, no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores). E non atoparse, tampouco, incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto

Requisitos, todos eles, que se entenderán acreditados mediante declaración responsable incluída no modelo de solicitude/instancia para tomar parte do proceso selectivo, segundo o previsto no Anexo I; e isto sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrerse.

Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.

Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de aptos na proba específica de coñecemento de lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto no apartado sétimo das presentes bases.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ó público (de 09:00 h. a 14:30 h.), e no prazo de SETE (7) DÍAS HÁBILES contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio desta convocatoria no BOP da Coruña. Igualmente, as citadas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto ca solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo I, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- Título requirido para acceder ó proceso selectivo, de acordo co sinalado no apartado 3.b) das presentes bases.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos), e a presentar con arranxo a orde que se fixa, nas presentes bases, no seu apartado sétimo.

Á dita relación de méritos acompañaranse dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos (orixinais ou copias debidamente cotexadas); compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme ós criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación de instancias.

- Declaración xurada na que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4, ou equivalente), con arranxo aos criterios sinalados no apartado 3.f) das presentes bases.
- Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición, debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E INICIO DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. En dita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, indicaranse o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as, e no caso destes últimos, con indicación das causas da exclusión; concedéndose un prazo de cinco (3) días hábiles para a emenda dos defectos/deficiencias que se sinalen e/ou subsanación da documentación necesaria para participar no proceso (compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme ós criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación das instancias, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo). No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de emendas/reclamacións.

As reclamacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, así como a composición nominativa do Tribunal. Tamén fixará o lugar, data e hora na que se citará ó Tribunal para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo. A dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal, cuxa composición se adecuará ós criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como ós restantes requisitos previstos pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado do seguinte xeito (co seus respectivos membros titulares e suplentes), e cuxa composición nominativa será fixada xunto ca Resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/excluídos;

1 Presidente.-

3 Vogais.-

1 Secretario/a; que será o/a Secretario/a do Concello (ou funcionario que, no seu caso, o substitúa legalmente).

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 de Lei 4072015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias, de acordo co sinalado no artigo 24 da citada Lei.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ó respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ó efecto, poidan ter sido requiridos)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e ós efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ó exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ó establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como nas restantes previsións normativas concordantes e/ou substitutivas.

7.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, debendo desenvolverse, con carácter previo, a fase de concurso.

No concurso serán obxecto de valoración, e correspondente cualificación (en puntos), os méritos alegados e adecuadamente acreditados (conforme ós criterios sinalados neste apartado) polos/as aspirantes dentro do prazo de presentacións de instancias.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de edictos e na páxina web municipais, antes de iniciarse a fase de oposición; nel figurará a puntuación obtida na devandita fase de concurso. Igualmente, en dito anuncio tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición. Igualmente, os sucesivos anuncios sobre puntuación e realización das probas da fase de oposición, así como outros anuncios que poidan proceder, efectuarase no taboleiro de edictos e na web municipais.

Os exercicios da fase oposición consistirán en probas de coñecemento de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

O tribunal poderá requirir ós aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, para que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación de identificación análoga (carné de conducir ou pasaporte).

I.- Fase de concurso

O concurso, que se realizará con carácter previo á fase de oposición, consistirá na valoración dos méritos alegados e adecuadamente acreditados polos aspirantes admitidos no proceso, con arranxo ós criterios sinalados na presente base.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de edicto e na páxina web municipais, antes de iniciarse a fase de oposición; nel figurará a puntuación obtida na devandita fase de concurso. Igualmente, en dito anuncio tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición.

A puntuación máxima outorgada na fase de concurso non poderá exceder dos **oito (8) puntos**.

A fase de concurso en ningún caso terá carácter eliminatorio, pero a puntuación obtida nesta fase sumarase á obtida nos exercicios da fase de oposición (sempre que se teñan superado), determinándose así a puntuación final.

A puntuación finamente obtida na fase de concurso derivarase da valoración dos méritos a continuación sinalados, xunto cos criterios aplicables ó respecto;

• Titulación (ata un máximo de 1 punto)

- Licenciado/grauado universitario en Ciencias Económicas, Empresariais ou Dereito, ou equivalente: 1 punto.
- Diplomado en Ciencias Económicas ou Empresariais, ou equivalente: 0,50 puntos.

- **Experiencia profesional (ata un máximo de 2 puntos)**

- Por cada mes de traballo na Administración Pública Local en postos de xestión tributaria, económica, financeira e contabilidade: 0,2 puntos.

- Por cada mes de traballo noutra Administración Pública en postos de xestión tributaria, económica, financeira e contabilidade: 0,1 puntos.

A experiencia acreditarase mediante a presentación de certificación de servizos ou contrato de traballo no que se indique claramente tanto o posto de traballo desempeñado como a duración do mesmo, acompañado de informe de vida laboral da Seguridade Social. Ós efectos do cómputo dos meses de traballo, este se fará por cada contrato desempeñado, polo que non serán acumulables a totalidade de días de acordo cos distintos contratos de traballo.

- **Cursos de formación/perfeccionamento en materia de xestión tributaria, económica, financeira e contabilidade (ata un máximo de 3 puntos)**

Neste apartado, serán obxecto de valoración as accións formativas directamente relacionadas cas funcións e perfil profesional propios da praza a desempeñar (incluíndose, a tal efecto, os cursos de formación, perfeccionamento e/ou especialización) e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, e ata un máximo de 3 puntos.

- Cunha duración de 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 0,60 punto.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 0,80 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 1 puntos.

En todo caso, non serán valorados os cursos/accións formativas de menos de 20 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias debidamente cotexadas).

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas). De non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

- **Cursos de formación/perfeccionamento non incluídos no apartado anterior (ata un máximo de 2 puntos)**

Neste apartado, serán obxecto de valoración as accións formativas en materia administrativa (incluíndose, a tal efecto, os cursos de formación, perfeccionamento e/ou especialización), que non entren dentro do ámbito definido no apartado anterior, e que teñan sido impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, e ata un máximo de 2 puntos;

- Cunha duración de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 0,75 puntos.

En todo caso, non serán valorados os cursos/accións formativas de menos de 20 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias debidamente cotexadas)

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas); de non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

II.- Fase de oposición

A fase de oposición, que se desenvolverá unha vez rematada a fase de concurso, **consistirá na realización dun único exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.**

Dito exercicio consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, mais 5 de reserva, con 3 respostas alternativas (sendo só unha delas a correcta), relacionadas co contido funcional do posto e cas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ó respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O contido exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba cualificarase de **0 a 20 puntos**, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo. Cada pregunta acertada obterá unha puntuación de 0,50 puntos, non tendo lugar desconto algún polas preguntas incorrectas.

Finalmente, os/as aspirantes que teñan superado o exercicio anterior e non tiveran acreditado posuír, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de coñecemento do galego requirido (CELGA 4), nos termos do previsto no apartado 3.f) das presentes bases, deberán realizar unha **proba específica de coñecemento de lingua galega.** Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos, en total, e cualificarase de “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo (e, polo tanto, tamén da bolsa de traballo derivada) aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

8.- RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO E CONFORMACIÓN E APROBACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

A **puntuación final** a outorgar aos/ás aspirantes, determinante do/a finalmente seleccionado, así como da orde de prelación/posición ordinal na bolsa de traballo resultante, obterase sumando a puntuación acadada na fase de oposición e na fase de concurso. En todo caso, só procederá dita suma nos supostos de superación da fase de oposición (por terse acadado a puntuación mínima esixible ó efecto, nos termos do indicado na base anterior así como, nos casos que proceda, a cualificación de apto na proba específica de coñecemento de lingua galega).

En caso de **empate** en dita puntuación final, entre dous ou máis aspirantes, este resolverase, primeiramente, atendendo á maior puntuación obtida na fase de oposición. E de proseguir o empate nas puntuación de dous ou máis aspirantes, sendo necesario desfacer o mesmo para determinación do/a aspirante a seleccionar, así como da orde de prelación da bolsa de traballo, acudirase, seguidamente, a puntuacións obtida na fase de concurso. E, finalmente, en caso de persistir, aínda, resolverase mediante sorteo, a realizar polo tribunal (mediante o sistema que propoña ó efecto), e en presenza dos implicados/as.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal de selección adoptará acordo propoñendo o nomeamento, como funcionario/interino, do/a aspirante que tivera obtido maior puntuación, propoñendo, tamén, a relación de aspirantes que deberán integrar a bolsa de traballo para este tipo de postos, ordenados de maior a menor puntuación obtida. Dito acordo farase público no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, asemade, dos recursos pertinentes.

A citada proposta do tribunal elevarase á Alcaldía para que, en base á mesma, e no exercicio das atribucións legalmente recoñecidas ó efecto, resolva o nomeamento, como funcionario/a interino/a, do/a aspirante finalmente seleccionado, así como a aprobación da bolsa de traballo; resolución que deberá facerse pública a través do taboleiro de edictos e páxina web do Concello, con indicación dos recursos procedentes.

9.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos, como Técnico de Intervención, baixo a condición de funcionario/a interino/a, realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ó número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse o tipo de nomeamento proposto, a orde que ocupa o interesado (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo para a resposta e a data prevista para o inicio da interinidade. Darase un prazo máximo de 24 horas hábiles (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indicarse o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello.

De non terse producido ningún tipo de resposta ó dito chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ó/á aspirante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, que os previstos para os supostos rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ó último lugar da bolsa.

De terse respondido ó dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de nomeamento realizada:

1. No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 5 días hábiles dende dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo; de non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasaría ó último lugar da bolsa. Ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes;

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

b) Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.

d) Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

f) Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

2. No suposto de aceptación da oferta, o/a interesado/a deberá tomar posesión, e iniciar a relación de servizo, no prazo fixado ao efecto, previo resolución de nomeamento por parte da Alcaldía; debendo achegar, antes de dito nomeamento, declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado no apartado terceiro e cuarto da convocatoria e bases presentes), no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer).

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de traballo, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificadas, dará lugar á súa **baixa definitiva** na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na bolsa de traballo as seguintes:

a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.

b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido falsidade dos mesmos)

c) Non tomar posesión, nin iniciar a relación de servizo, no prazo e/ou datas establecidos ao efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada ao efecto (e que deberá ser valorada e, de ser o caso, aceptada por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía)

d) A existencia de expediente disciplinario que conleve a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.

e) Falecemento, incapacidade permanentemente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía.

Ó obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

Ó cesar na relación de servizo como funcionario interino, o/a aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa de traballo.

A responsabilidade administrativa e formal ó respecto da xestión das bolsas de traballo correspóndelle á Secretaría Municipal, sen prexuízo de que, ós efectos dos trámites operativos e ordinarios pertinentes, se habilite a outro servizo ou persoal municipal.

10. INCIDENCIAS.

En todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso de selección e configuración da bolsa de traballo; e, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ó respecto, e con arranxo ó sentido e contidos das propias bases.

11. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

O anuncio desta convocatoria e as bases reguladoras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

Os sucesivos anuncios referentes a este proceso selectivo serán publicados unicamente na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

12.- RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución de Alcaldía que aprobe a convocatoria e bases presentes porá fin á vía administrativa, e contra a mesma poderase interpoñer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do seu anuncio no BOP da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer tamén, previamente, recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á dita publicación no BOP da Coruña (artigos 123, 124, 30 e 31 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Contra aqueles outros actos e/ou resolucións administrativos que se deriven da convocatoria e bases presentes, e das actuacións do tribunal, poderán ser interpostos, polos interesados, os oportunos recursos, nos supostos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE

“Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra

D./D.^a _____, de _____ anos, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso ____ C.P. _____, da localidade _____, con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no **PROCESO DE SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL, NO CONCELLO DE VAL DO DUBRA, DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN ECONÓMICA; ASÍ COMO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA/LISTAXE PARA FUTURAS SUBSTITUCIÓN/COBERTURAS TEMPORAIS DA MESMA.**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto no apartado terceiro das bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido no **PROCESO DE SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN ECONÓMICA; ASÍ COMO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA/LISTAXE PARA FUTURAS SUBSTITUCIÓN/COBERTURAS TEMPORAIS DA MESMA.**, achegando para estes efectos, e con arranxo ó disposto no apartado cuarto da bases reguladoras, a seguinte documentación;

- Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade
- Copia cotexada do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado no apartado 3.b) das bases reguladoras
- CELGA 4, ou equivalente (copia cotexada)
 - o Si ____
 - o Non ____
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa no apartado sétimo das bases reguladoras
- Declaración xurada, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.e) das bases reguladoras.
 - Si ____
 - Non ____

Val do Dubra, ____ de _____ de 2017.

Asdo. _____

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Principios reitores da política social e económica. O Tribunal Constitucional. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- Organización territorial do Estado na Constitución. Título VIII: principios xerais. A Administración Local. As Comunidades Autónomas.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ó Goberno da Comunidade Autónoma. Competencias en xeral.

Tema 5.- A Comunidade Europea: Institucións comunitarias e o seu funcionamento. As competencias da comunidade. O marco de atribucións concedidas polos tratados. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Tema 6.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Términos e prazos. Requisitos. Motivación, notificación e eficacia. Nulidade e anulabilidade.

Tema 7.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Procedementos de execución.

Tema 8.- Os recursos administrativos: concepto e clases. A revisión de oficio dos actos administrativos.

Tema 9.- Os contratos administrativos. Concepto, natureza xurídica e elementos. Clases de contratos administrativos. Partes no contrato. Órganos de contratación. Obxecto, prezo e contía dos contratos. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos. Adxudicación: normas xerais. Publicidade. Licitación. Selección do adxudicatario.

Tema 10.- A responsabilidade patrimonial da administración. Características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción da responsabilidade.

Tema 11.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12.- O municipio: concepto e elementos. O término municipal. A poboación e o empadramento.

Tema 13.- A organización municipal: órganos de goberno. As competencias municipais.

Tema 14.- Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: información e participación cidadá.

Tema 15.- O persoal ó servizo da administración local: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Sistemas de selección do persoal. Situacións administrativas. Dereitos e deberes do persoal ó servizo das entidades locais.

Tema 16.- As retribucións do persoal. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas. Conceptos retributivos.

Tema 17.- Os bens das entidades locais: bens de dominio público, patrimoniais e comunais. Réxime de utilización. Adquisición e enaxenación.

Tema 18.- As facendas locais: recursos das facendas locais. Impostos e taxas. Prezos públicos. As ordenanzas fiscais.

Tema 19.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e pagos: órganos competentes. Fases do procedemento e documentos contables que interveñen. Control do gasto público local. Control da legalidade. O Tribunal de Contas e o Consello de Contas.

Tema 20.- O orzamento das entidades locais: concepto, principios e estrutura. Elaboración e aprobación do orzamento. Modificacións orzamentarias. Contabilidade e contas.””

Terceiro: Publicar o anuncio desta convocatoria, xunto co texto íntegro das bases reguladoras, no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.””

A presente reolución, que pon fin á vía administrativa, é susceptible da interposición de recurso potestativo de reposición perante o Alcalde-Presidente, nos termos sinalados na Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou directamente de recurso contencioso administrativo nos termos e prazos sinalados na Lei 29/1998, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativo. Todo isto sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Val do Dubra, 14 de marzo de 2017./ O ALCALDE-PRESIDENTE./ Asdo. Antonio Negreira Noya