

ANUNCIO

A Alcaldesa do Concello de Gome sende aprobou, mediante Decreto de data 28/07/14, as bases que han de rexer a convocatoria pública para a provisión con carácter interino dun posto de Secretaría –Intervención desta entidade local, dispoñendo que estas, xunto coa convocatoria, se publiquen no Boletín Oficial da Provincia , taboleiro de anuncios do concello e páxina web da Deputación Provincial de Ourense (www.depourense.es), os seus debidos efectos.

Convocatoria e bases polas que se rexe a convocatoria pública para a provisión con carácter interino dun posto de Secretaría- Intervención do Concello de Gome sende.

Por Decreto da Alcaldía do 28 de xullo do 2014, aprobáronse estas bases.

Considerando o artigo 34 do RD 1732/1994, de 29 de xullo, sobre provisión de postos de traballo reservados a funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional referente aos nomeamentos interinos e dilixenciados o encontrarse vacante a praza a través da súa publicidade no Portal de eido local, adxúntanse como anexo as bases polas que se rexe a convocatoria pública para a provisión con carácter interino dun posto de Secretaría – Intervención.

ANEXO

BASES POLAS QUE SE REXE A CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DUN POSTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DO CONCELLO DE GOMESENDE (OURENSE).

De acordo co establecido no artigo 34 do Real Decreto 1732/1994, do 29 do xullo, sobre provisión de postos reservados a funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de data de 28 de xullo de 2014, acórdase aprobar as bases que a continuación se reproducen:

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto do proceso selectivo será a cobertura, por persoal interino por concurso de méritos, do posto de Secretaría de clase terceira de esta Corporación reservado a funcionarios/as da subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A1, nivel de Complemento destino 26.

Ao presente proceso selectivo seralle aplicable a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, o Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, Real Decreto 1732/1994, do 29 de xullo, sobre provisión de postos reservados a funcionarios da

administración local con habilitación de carácter nacional e demais normas concordantes, así como o disposto nesta convocatoria.

2ª.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Para seren admitidos á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como funcionarios interinos, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española. Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados 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 cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

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

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, do título de licenciado en Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Administración e Dirección de Empresas, Economía, Licenciado en Ciencias Actuarías e Financeiras ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas diminuídas cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de minusvalía e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.

e) Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.

f) Non ter sido separado 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señora Alcaldesa, en modelo (Anexo I) que estará a disposición de todos/as os que desexen participar no proceso no Rexistro Xeral do Concello e na páxina web de Deputación Provincial de Ourense (depourense.es), e nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base Segunda desta convocatoria.

Os aspirantes con algunha capacidade diminuída terán que indicalo na solicitude, acompañada da correspondente documentación acreditativa da minusvalía. Así mesmo, terán que solicita-las posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

As solicitudes presentaranse no citado Rexistro (os días laborais de 9:30 a 13:30 horas) durante o prazo de 20 días naturais, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio das bases no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; neste caso, os aspirantes deberán comunicalo mediante telegrama ou telefax (Fax do Concello de nº988485001) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

O prazo de presentación de solicitudes é tamén para que os funcionarios con habilitación de carácter estatal interesados en dito posto, manifesten por escrito ao Srª. Presidenta da Corporación o seu interese no desempeño do mesmo. Polo que, si existise un funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado, o procedemento suspenderase ata facer efectivo o nomeamento deste, momento no que se deixara sen efecto. Non obstante, si finalmente non recaese nomeamento en funcionario con habilitación de carácter estatal interesado, continuara o procedemento de selección de nomeamento interino.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

a) Copia simple do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.

b) Copia compulsada da titulación académica esixida na letra c) da Base 2ª.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, tódolos documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

4ª.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web da Deputación Provincial de Ourense (www.depourense.es).

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de dez días, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no Boletín Oficial da Provincia, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de rectificacións e/ou emendas, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro, ou poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados desde a mesma data.

De non presentarse ningunha reclamación ou emenda, considerarase definitivamente aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Ademais da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, a lista definitiva publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

Nesta resolución indicárase, así mesmo, a composición do tribunal, con nome, apelidos e cargo que ocupa, así como a data, hora e lugar no que se convocará ó mesmo para a valoración de méritos dos candidatos o posto obxecto desta convocatoria.

A inclusión dos aspirantes nas listas de admitidos non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte da administración municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para o seu nomeamento.

5ª.- TRIBUNAL.

A composición do órgano terá que axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá á paridade entre muller e home.

Non poderá formar parte do tribunal o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos nin o persoal eventual.

Todos os membros do Tribunal, a excepción de quen actúe como secretario, teñen dereito a voz e voto.

O Tribunal se constituirá coa asistencia, como mínimo, da metade máis un dos seus membros. En todo caso será necesaria a presenza do Presidente e o Secretario.

A pertenza aos órganos selectivos será sempre a título individual, sen que se poida ostentar en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación á súas tarefas de asesores/as especialistas para todas ou algunha das probas sinaladas. Estes asesores, que non terán a condición de membros do tribunal, e polo tanto con voz pero sen voto, limitarán a súa actuación a prestar a súa colaboración nas respectivas especialidades técnicas, baixo a dirección do órgano de selección.

O tribunal poderá contar co auxilio material de empregados municipais, para asistilo nas tarefas de vixilancia, control e organización material do proceso de selección.

Esta colaboración reflectirase no acta da correspondente sesión deste órgano.

Os auxiliares colaboradores han de actuar baixo o sometemento estrito das instrucións que reciban do órgano de selección

5. 2. Requisitos xerais dos membros do Tribunal ou Órgano de Selección

Os membros do Tribunal deberán posuír unha titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas obxecto de cada convocatoria.

Deberase garantir a idoneidade de acordo co tipo de praza que se haxa de prover e se ha de velar polo cumprimento do principio de especialización.

5. 3. Designación dos membros do Tribunal ou Órgano de Selección.

A designación nominal dos membros do Tribunal incluírá a dos respectivos suplentes, e se realizará por resolución da Alcaldesa da Corporación ou Concelleiro delegado nesta materia e se publicará conxuntamente co anuncio da aprobación do listado definitivo de admitidos/as e excluídos/as.

A abstención e recusación dos membros do órgano de selección se axustará ao previsto nos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992 de 26 de novembro.

5. 4. Autonomía funcional

O órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, garantindo a legalidade do procedemento e a obxectividade da decisión selectiva. O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas ou discrepancias se orixinen na aplicación destas bases e no desenvolvemento do proceso de selección, establecendo os criterios que se teñan que adoptar en todo aquilo que no se previse nas bases da convocatoria.

Os membros dos órganos de selección han de observar a confidencialidade ou o sixilo en todo o que faga referencia aos temas tratados nas reunións deliberatorias, sen que podan utilizar fóra deste ámbito a información que posúan en función da súa condición. A mesma reserva se estende aos asesores e ao persoal auxiliar do órgano de selección.

5. 5. Toma de decisións

As decisións do tribunal se tomarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto do que actúe como Presidente do Tribunal.

5. 6. Confidencialidade

Toda a documentación do proceso selectivo se arquivará e custodiará na sede do tribunal ou unidade de colaboración, baixo a custodia do Secretario/a, non podéndose dispoñer fóra deste ámbito para finalidades diferentes ás do propio proceso selectivo. Unha vez finalizado este, o Secretario remitirá toda a documentación que constitúa o expediente á unidade competente en materia de persoal para o seu arquivo.

6ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O proceso de selección farase nunha fase, a de concurso de méritos no que se valorará:

1.1.–Ter superado algún o algúns dos exercicios das probas selectivas convocadas para o acceso:

a) Á mesma subescala e categoría: 1,5 puntos por cada exercicio, ata un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala e categoría: 1 punto por cada exercicio, ata un máximo de 2 puntos.

1.2.–Por experiencia profesional desenvolvida na administración:

a) En postos reservados á mesma subescala e categoría: 0,04 puntos por mes completo ata un máximo de 4 puntos.

b) En postos reservados a distinta subescala e categoría: 0,03 puntos por mes completo ata un máximo de 2,25 puntos.

c) En postos de traballo da administración local non reservados a funcionarios/as con habilitación nacional clasificados nos grupos A e B, o grupo equivalente para o persoal laboral, y que teñan atribuído o desempeño de funcións administrativas: 0,02 puntos por mes completo ata un máximo de 1,5 puntos.

d) En postos de traballo da administración local non reservados a funcionarios/as con habilitación nacional clasificados nos grupos C e D, o grupo equivalente para o persoal laboral, e que teñan atribuído o desempeño de funcións administrativas: 0,01 puntos por mes completo ata un máximo de 1 punto.

e) En postos de traballo de outras administracións diferentes da local, clasificados nos grupos A e B o grupo equivalente para o persoal laboral, con funcións propias da actividade administrativa: 0,01 puntos por mes completo ata un máximo de 1,5 puntos.

f) En postos de traballo de outras administracións diferentes da local, clasificados nos grupos C e D, o grupo equivalente laboral, con funcións propias da actividade administrativa: 0,005 puntos por mes completo ata un máximo de 1 punto.

1.3.–Pola realización de cursos impartidos por centros oficiais de formación nos seguintes sectores: urbanismo, informática, xestión económica financeira, tesourería e recadación, contabilidade, lexislación xeral e sectorial relacionada coa Administración local, ata un máximo de 3 puntos, de acordo co seguinte baremo:

a) Por cursos entre 25 e 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 e 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.–Outros méritos directamente relacionados coas características e funcións do posto de traballo convocado: Ata un máximo de 3 puntos (Solo se incluírán si o estima conveniente o necesario a Corporación).

2. Os orixinais se deberán presentar, para o seu cotexo, en caso de ser seleccionado/a.

Non serán tidos en conta os méritos alegados pero non acreditados documentalmente no momento de presentación de solicitudes.

A efectos de dita acreditación, o traballo realizado e/ou a experiencia no desenvolvemento das tarefas e/ou os niveis de cualificación técnica equivalentes ao posto de traballo ao que se adscribirá cada praza, se acreditarán mediante informes ou certificados das empresas ou administracións onde se desenvolveran as tarefas, follas de nómina ou contratos de traballo.

A antigüidade se acreditará mediante o correspondente certificado da vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A efectos de contabilidade, se computará un mes como 30 días naturais.

7ª.- CALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, non podendo resultar aprobados un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas.

Rematado o proceso de selección a Corporación Local elevará proposta á consellería competente en materia de réxime local xunto co expediente completo, para, una vez comprobado o cumprimento dos requisitos esixidos e non existindo funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado/a, efectuar o mencionado nomeamento

8ª.- LISTA DE PERSOAS APROBADAS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Publicación do listado de persoas aprobadas

Finalizada a cualificación dos aspirantes polo tribunal ou órgano seleccionador, se publicará a relación de aprobados por orde de puntuación final no taboleiro de anuncios do Concello, non podendo superar en ningún caso o número de prazas convocadas.

2. Publicación do listado de persoa/s proposta/s

Simultaneamente á publicación do listado de persoas aprobadas, o órgano seleccionador ou tribunal fará público no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web da Deputación Provincial de Ourense e no Boletín Oficial da Provincia, a/s

persoa/s proposta/s para /as praza/s convocada/s obxecto desta convocatoria, que será/n o/os primeiro/s da lista de puntuacións finais.

3. Casos de empate nas puntuacións finais do proceso

En caso de empate nos procesos de concurso, se faculta ao órgano seleccionador para programar unha proba de aptitude relacionada coas funcións propias das prazas convocadas que determinen qué aspirante dispón dunha maior capacidade para o seu desenvolvemento.

4. Presentación de documentación orixinal ou fotocopias compulsadas

O/os aspirante/s proposto/s aportarán ante o Departamento de Recursos Humanos do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais desde que se faga pública a proposta de aspirante/s á/s prazas obxecto desta convocatoria e antes do seu nomeamento como funcionario de carreira ou contrato en firme do persoal laboral fixo, segundo corresponda, certificado médico acreditativo de cumprir as condicións físicas ou psíquicas específicas para o exercicio das funcións propias do posto de traballo, orixinal ou copia compulsada de todos os documentos referidos na base 4.9 desta convocatoria e declaración de non estar incurso nos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 26 do decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

5. Acreditación da discapacidade

Os/as aspirantes discapacitados/as que foran propostos/as deberán aportar un certificado médico que acredite o tipo e grao de discapacidade que presenten, así como documento que certifique a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias da praza a prover.

6. Efectos da non presentación ou falsidade da documentación aportada o/a aspirante que dentro do prazo fixado, excepto en casos de forza maior, non presente a documentación requirida, ou ben se comprobe que non cumpre con algún dos requisitos sinalados tanto nas bases xerais como nas correspondentes bases específicas, non poderá ser nomeado ou contratado en firme, en cada caso, e quedarían anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade da instancia solicitando tomar parte das probas selectivas.

7. Documentación en lingua estranxeira

En caso de presentar documentación en lingua estranxeira, deberá acompañarse da correspondente tradución xurada.

9ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Esgotado o proceso de presentación de documentos, e no prazo máximo dun mes, a Alcaldesa do Concello nomeará funcionarios/as aos/ás aspirantes propostos/as polo tribunal. Estes nomeamentos serán notificados ás persoas interesadas e publicados no Boletín Oficial da Provincia. No prazo máximo dun mes desde a referida publicación deberá tomar posesión como funcionario de carreira.

10ª.- INCOMPATIBILIDADES

Réxime de incompatibilidades

A persoa seleccionada nesta convocatoria lle será de aplicación a normativa vixente en materia de incompatibilidades recollida na Lei 53/1984, de 26 do decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

11ª.- RÉXIME DE IMPUGNACIONES

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven da mesma poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e Lei 29/1998, de 13 do xullo, Reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Gomesende, 24 de xullo do 2014.

A ALCALDESA

Asdo. Pura Rodríguez Alvarez

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dña., con D.N.I. nº.....con domicilio
en..... de la localidad de.....provincia de.....
....., C.P....., teléfono....., ante V.S. comparezo para
manifestar:

Que desexo ser admitido para a provisión interina da praza de adxunto/a á Secretaría
desa Entidade local, cuxa convocatoria foi publicada no "Boletín Oficial da Provincia"
n.º __, de data de __ de ____ de 2014.

Que reúno todas as condicións esixidas polas bases do Concurso, que declaro
coñecer e aceptar,

Que aporto os seguintes documentos dos méritos esixidos nas bases:

Polo exposto, **SOLICITO:**

Que se me admita no proceso selectivo para a provisión, con carácter interino, da
Praza de adxunto/a á Secretaría desa Entidade Local.

....., a de de 2014.

Asdo.:

ANUNCIO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Gome sende aprobó, mediante Decreto de fecha 28/07/14, las bases que han de regir la convocatoria pública para la provisión con carácter interino de un puesto de Secretaría –Intervención de esta entidad local, disponiendo que estas, junto con la convocatoria, se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia , tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de la Diputación Provincial de Ourense (www.depourense.es), a sus debidos efectos.

Convocatoria y bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino de un puesto de Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Gome sende.

Por Decreto de la Alcaldía de 28 de julio de 2014, se aprobaron estas bases.

Considerando el artículo 34 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional referente a los nombramientos interinos y diligenciados al encontrarse vacante la plaza a través de su publicidad en el Portal de Eido Local, se adjunta como anexo las bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino de un puesto de Secretaría –Intervención.

ANEXO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UN PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GOMESENDE(OURENSE).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, del 29 de julio, sobre provisión de puestos reservados a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de julio de 2014, se acuerda aprobar las bases que a continuación se reproducen:

1ª.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto del proceso selectivo será la cobertura, por personal interino por concurso de méritos, del puesto de Secretaría de clase tercero de esta Corporación reservado a funcionarios/as de la subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A1, nivel de Complemento destino 26.

Al presente proceso selectivo le será aplicable la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el Decreto Legislativo 1/2008, del 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, Real Decreto 1732/1994, del 29 de julio, sobre provisión de puestos reservados a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y demás normas concordantes, así como el dispuesto en esta convocatoria.

2ª.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios interinos, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y el de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Licenciado en Ciencias Actuarías y Financieras o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. A estos efectos, se establece la igualdad de condiciones de las personas disminuidas con los demás aspirantes, no pudiendo fijarse con carácter general limitaciones físicas o psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el normal desempeño del trabajo correspondiente, adoptándose por el Tribunal Calificador medidas y medios para la realización de las pruebas, de forma que disfruten de igualdad de oportunidades con los demás participantes. La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditará con la certificación expedida por el organismo competente.

e) No incurrir en causa de incompatibilidad o de incapacidad, conforme a la normativa vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni

haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, al acceso al empleo público.

3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia dirigida al señora Alcaldesa, en modelo (Anexo I) que estará la disposición de todos/as los que deseen participar en el proceso en el Registro General del Ayuntamiento y en la página web de Diputación Provincial de Ourense (depourense.es), y en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda de esta convocatoria.

Los aspirantes con alguna capacidad disminuida tendrán que indicarlo en la solicitud, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa de la minusvalía. Asimismo, tendrán que solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria. Las solicitudes se presentarán en el citado Registro (los días laborales de 9:30 a 13:30 horas) durante el plazo de 20 días naturales, que se iniciará el día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en este caso, los aspirantes deberán comunicarlo mediante telegrama o telefax (Fax del Ayuntamiento de nº988485001) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes es también para que los funcionarios con habilitación de carácter estatal interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr.ª. Presidenta de la Corporación su interés en el desempeño de lo mismo. Por el que, sí existiera uno funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado, el procedimiento se suspenderá hasta hacer efectivo el nombramiento de este, momento en el que se había dejado sin efecto. No obstante, sí finalmente no recayera nombramiento en funcionario con habilitación de carácter estatal interesado, había continuado el procedimiento de selección de nombramiento interino. Junto con la solicitud para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán acercar, inexcusablemente, la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la letra c) de la Base 2ª.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, todos los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano). En el caso de tratarse de documentos expedidos en otras Comunidades Autónomas del Estado Español, para que tengan validez deberán estar redactados en lengua castellana o traducidos por el organismo competente de la respectiva Comunidad. Tratándose de documentos expedidos en un

país extranjero, deberán estar debidamente traducidos, validados y apostillados por la correspondiente oficina diplomática española u organismo competente. Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los interesados aceptan y acatan todas y cada una de las Bases de esta convocatoria.

4ª.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, si es el caso, de las causas de exclusión. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la Diputación Provincial de Ourense (www.depourense.es).

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días, contado desde lo siguiente a lo de la publicación de la antedicho resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para poder enmendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra la cual se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a lo de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, o podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha.

De no presentarse ninguna reclamación o enmienda, se considerará definitivamente aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Además de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la lista definitiva se publicará en el tablero de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Ourense. En esta resolución se indicará, asimismo, la composición del tribunal, con nombre, apellidos y cargo que ocupa, así como la fecha, hora y lugar en el que se convocará a lo mismo para la valoración de méritos de los candidatos el puesto objeto de esta convocatoria.

La inclusión de los aspirantes en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de la administración municipal de que aquellos reúnen los requisitos exigidos para su nombramiento.

5ª.-TRIBUNAL.

La composición del órgano tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal, a excepción de quien actúe como secretario, tienen derecho a voz y voto.

El Tribunal se constituirá con la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros. En todo caso será necesaria la presencia del Presidente y el Secretario.

La pertenencia a los órganos selectivos será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas señaladas. Estos asesores, que no tendrán la condición de miembros del tribunal, y por lo tanto con voz pero sin voto, limitarán su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del órgano de selección.

El tribunal podrá contar con el auxilio material de empleados municipales, para asistirlo en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección.

Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión de este órgano.

Los auxiliares colaboradores han de actuar bajo el sometimiento estricto de las instrucciones que reciban del órgano de selección.

5.2. Requisitos generales de los miembros del Tribunal u Órgano de Selección. Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de cada convocatoria.

Deberá garantizarse la idoneidad de acuerdo con el tipo de plaza que se haya de proveer y se ha de velar por el cumplimiento del principio de especialización.

5.3. Designación de los miembros del Tribunal u Órgano de Selección. La designación nominal de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se realizará por resolución de la Alcaldesa de la Corporación o Concejal delegado en esta materia y si publicará conjuntamente con el anuncio de la aprobación del listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se ajustará al previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

5.4. Autonomía funcional

El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está

facultado para resolver cuantas dudas o discrepancias se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se tengan que adoptar en todo aquello que no se previera en las bases de la convocatoria.

Los miembros de los órganos de selección han de observar la confidencialidad o el sigilo en todo el que haga referencia a los temas tratados en las reuniones deliberatorias, sin que podan utilizar fuera de este ámbito la información que posean en función de su condición. La misma reserva se extiende a los asesores y al personal auxiliar del órgano de selección.

5.5.Toma de decisiones

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente del Tribunal.

5. 6. Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se archivará y custodiará en la sede del tribunal o unidad de colaboración, bajo la custodia del Secretario/a, no pudiendo disponerse fuera de este ámbito para finalidades diferentes a las del propio proceso selectivo. Una vez finalizado este, el Secretario remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal para su archivo.

6ª.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección se hará en una fase, la de concurso de méritos en el que se valorará:

1.1. -Haber superado alguno de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) La distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. -Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados la distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios/as con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, el grupo equivalente para el personal laboral, y que hayan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios/as con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, el grupo equivalente para el personal laboral, y que hayan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B el grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, el grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. -Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. -Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 3 puntos (Solo si incluirán sí lo estima conveniente el necesario la Corporación).

2. Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. A efectos de dicha acreditación, el trabajo realizado y/o la experiencia en el desarrollo de las tareas y/o los niveles de calificación técnica equivalentes al puesto de trabajo al que se adscribirá cada plaza, si acreditarán mediante informes o certificados de las empresas o administraciones donde se habían desarrollado las tareas, hojas de nómina o contratos de trabajo.

La antigüedad se acreditará mediante el correspondiente certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

7ª.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes a lo de las plazas convocadas.

Terminado el proceso de selección la Corporación Local elevará propuesta a la consejería competente en materia de régimen local junto con el expediente completo, para, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos y no existiendo funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado/a, efectuar el mencionado nombramiento.

8ª.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.Publicación del listado de personas aprobadas

Finalizada la calificación de los aspirantes por el tribunal u órgano seleccionador, se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación final en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo superar en ningún caso el número de plazas convocadas.

2. Publicación del listado de persona/s propuesta/s

De forma simultánea a la publicación del listado de personas aprobadas, el órgano seleccionador o tribunal hará público en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web de la Diputación Provincial de Ourense y en el Boletín Oficial de la Provincia, la/s persona/s propuesta/s para la plaza/s convocada/s objeto de esta convocatoria, que será/n el/los primero/s de la lista de puntuaciones finales.

3. Casos de empate en las puntuaciones finales del proceso.

En caso de empate en los procesos de concurso, se faculta al órgano seleccionador para programar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas que determinen qué aspirante dispone de una mayor capacidad para su desarrollo.

4. Presentación de documentación original o fotocopias compulsadas.

El/los aspirante/s propuesto/s aportarán ante el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública a propuesta de aspirante/s a la/s plazas objeto de esta convocatoria y antes de su nombramiento como funcionario de carrera o contrato en firme del personal laboral fijo, según corresponda, certificado médico acreditativo de hacer falta las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de

trabajo, original o copia compulsada de todos los documentos referidos en la base 4.9 de esta convocatoria y declaración de que no esté incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 del diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5. Acreditación de la discapacidad

Los/las aspirantes discapacitados/as que habían sido propuestos/as deberán aportar un certificado médico que acredite el tipo y grado de discapacidad que presenten, así como documento que certifique la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la plaza a proveer.

6. Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada el/la aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple con algún de los requisitos señalados tanto en las bases generales como en las correspondientes bases específicas, no podrá ser nombrado o contratado en firme, en cada caso, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte de las pruebas selectivas.

7. Documentación en lengua extranjera

En caso de presentar documentación en lengua extranjera, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada.

9ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Agotado el proceso de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldesa del Ayuntamiento nombrará funcionarios/as a los/as las aspirantes propuestos/as por el tribunal. Estos nombramientos serán notificados a las personas interesadas y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia. En el plazo máximo de un mes desde la referida publicación deberá tomar posesión como funcionario de carrera.

10ª.- INCOMPATIBILIDADES

Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación a normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 del diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma

podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 del julio, Regulador de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Gomesende , 24 de julio de 2014.

LA ALCALDESA

Fdo: Pura Rodríguez Álvarez

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dna., con D.N.I. en °con domicilio en.....de.....la.....localidad deprovincia de....., C.P....., teléfono....., ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de adjunto/a a la Secretaría de esa Entidad local, cuya convocatoria fue publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia" nº....., de fecha de ... de..... de 2014.

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y que aceptar,

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión, con carácter interino, de la Plaza de adjunto/a a la Secretaría de esa Entidad Local.

....., a..... de..... de 2014.

Fdo.: