

BASES QUE REGIRAN EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOVO DE CEA-OURENSE, TURNO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1ª Normas Generales:

Las presentes bases regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir una plaza vacante en turno de consolidación de empleo temporal (de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, del 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para plazas de carácter estructural de los distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotadas en el presupuesto del Ayuntamiento y se encuentren desempeñadas interina o temporalmente con anterioridad al 1 de Enero de 2005).

El órgano competente de la Corporación podrá adscribir al/la aspirante nombrado, a través del correspondiente procedimiento reglamentario, a cualquiera puesto de trabajo que, de acuerdo con su grupo de titulación, tenga asignadas funciones de esta categoría profesional.

La provisión en propiedad de la plaza de funcionario/a en turno de consolidación de empleo temporal que se convoca vacante en el cuadro de personal del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea del año 2011, incluida en la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 252, del Lunes 7 de Noviembre de 2011 y en el Diario Oficial de Galicia nº: 216, del Viernes 11 de Noviembre de 2011, es la siguiente:

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

- a) Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Animación Sociocultural.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2).
 - Escala: Administración especial.
 - Subescala: Servicios especiales.
 - Clase: Cometidos especiales.

Las bases de la convocatoria se publicaran íntegramente en el BOP, y se anunciaran en extracto en el DOG y en el BOE; los anuncios sucesivos se publicaran solamente en el BOP.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso - oposición, en turno de consolidación de empleo temporal.

2ª Publicidad de la convocatoria:

Las presentes bases se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo se publicará anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con su carácter de actos de trámite calificados, las resoluciones aprobatorias de las bases y de la convocatoria podrán ser impugnadas mediante la interposición de los recursos procedentes según la legislación procedimental común y la reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

3ª Condiciones generales de los aspirantes:

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, y se conservará, cuando menos, hasta la fecha de su nombramiento.

- a) Tener nacionalidad española. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tengan como objeto el salvaguardar los intereses del Estado o de la administración pública. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de ampliación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con minusvalía compatibles con las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada podrán concurrir en igualdad de condiciones que el resto de los/las aspirantes, y se aplicará lo establecido en la Orden PRE/1.822/2006, del 9 de Junio, por la que se establecen los criterios para la adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para este efecto los tribunales podrán requerir informe o colaboración de otro órgano administrativo o de la administración sanitaria.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, si es el caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la titulación exigida (graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente). En el caso de equivalencia u homologación deberá justificarse con certificado expedido por el organismo competente para establecerlas.
- e) No estar 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 el empleo de cargo público. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirse en el momento en que termine el plazo de admisión de solicitudes y conservarse, cuanto menos, hasta la fecha de nombramiento.

4ª Forma de presentación de la documentación que deberá entregar para la fase de concurso:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo, a través del original o copia compulsada.

Para la justificación de los méritos el aspirante que deba adjuntar documentación procedente de otros organismos oficiales que no se la faciliten antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, deberá adjuntar en el plazo la correspondiente solicitud de la misma o copia compulsada, junto con una declaración comprometiéndose a la presentación de ésta en los dos días siguientes a aquel en el que le fuese expedida. En todo caso, no se procederá a su valoración si no fuese adjuntada antes de la fecha de celebración de la sesión de valoración del concurso.

El tribunal podrá solicitar que se complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos solamente alegados y sin justificar en los términos establecidos en los dos párrafos anteriores.

Como excepción, si los méritos que se alegan es tener prestados servicios en el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, bastará con hacerlo constar en la solicitud, indicando la fecha o fechas de inicio y finalización de los servicios en el Ayuntamiento y departamento, servicio o unidad en que se prestaron. En caso contrario deberá adjuntarse la correspondiente certificación de los servicios prestados por parte del aspirante.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Fotocopia compulsada de la acreditación de los meritos que el/la aspirante desee adjuntar para que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso.

5ª Presentación de solicitudes:

Las instancias, según el modelo que se detalla en el Anexo I para turno de consolidación de empleo temporal, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, y se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La

instancia contendrá, por lo menos, los datos personales del/a solicitante con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, adjuntado una copia compulsada del D.N.I.

Además habrá que estar a lo dispuesto en la base cuarta.

Así mismo, también podrán presentarse en las demás formas que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, del 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y fechadas antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo señalado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que se remitirán seguidamente al organismo competente.

Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, de ser el caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que la adaptación sea necesaria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán corregirse o repararse en cualquier momento bien de oficio o bien a instancia de parte.

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se presenta el aspirante (consolidación de empleo temporal).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6ª Admisión:

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de exclusión, así como la designación del tribunal calificador.

La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de edictos de la corporación, concediéndose un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para poder enmendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del tribunal.

La publicación de dicha resolución en el BOP será determinante para efectos de posible impugnación y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

En caso de que no se produzcan reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva transcurrido el plazo para realizar dichas reclamaciones. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimatoria o desestimatoria. La resolución por la que se fija definitivamente la lista de admitidos y excluidos se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en la que se constituirá el tribunal y dará comienzo las pruebas del correspondiente proceso selectivo.

El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, por lo cual deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

7ª Tribunal calificador:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por seis miembros: un presidente, un secretario (que será el de la corporación o funcionario en quien delegue) y cuatro vocales, y quedará integrado por las personas que designe el Alcalde, publicándose su composición conforme a lo dispuesto en la base 7ª, con la lista provisional de admitidos y excluidos en cada proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

Los pertenecientes a los órganos de selección lo serán siempre a título individual, no pudiendo actuar en representación ni por cuenta de nadie.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándole al órgano que los designe, cuando concurran en alguno de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, del 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como cuando realicen tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 364/1995, del 10 de Marzo, del Reglamento General de Ingreso.

Así mismo, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, del 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que solo tendrá voz. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, de ser el caso, quien les sustituya, y la mitad, por lo menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación en sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con labores que estime oportunas, limitándose estos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Así mismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desenvolvimiento material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo previsto en las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, del 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a la revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992 del 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite calificador se podrá interponer recurso ante la autoridad que nombre su Presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a las sesiones, les serán abonadas indemnizaciones por asistencias y, cuando haga falta, por ayudas de coste, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

8ª Características de las pruebas selectivas:

En la fase de concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por los aspirantes. Los ejercicios que deberán realizar los aspirantes en el proceso selectivo y los méritos a tener en cuenta, de ser el caso, en la fase se determinarán en las presentes bases.

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite el título de iniciación de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga3. El ejercicio de gallego para el personal aspirante que deba realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apta o no apta. Los que no la superen dispondrán de dos años para hacer los cursos de iniciación de gallego o Celga3. De no hacerlo así no podrá participar en ningún proceso de promoción o de provisión de puestos que se convoquen.

9ª Comienzo de los ejercicios:

La fecha, la hora y el lugar en el que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la calificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP y en el tablón de anuncios de la corporación junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos según la base 7ª.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y los resultados de estos, se efectuará por el tribunal en el tablón de anuncios de la corporación con al menos 24 horas de antelación a tal realización.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los opositores que no comparezcan cuando se realice.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio provistos de su DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de los ejercicios.

Se comenzará por la fase de concurso. El tribunal deberá reunirse antes del primer ejercicio de oposición para proceder a la valoración y calificación de los méritos adjuntados y justificados por los aspirantes. La calificación de la fase de concurso deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Casa del Consistorial antes del inicio del primer ejercicio de oposición.

10ª. Desarrollo de los ejercicios de las pruebas selectivas:

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los opositores para la realización de aquellos ejercicios que no puedan hacerse de forma simultánea se determinará mediante el sorteo efectuado por el tribunal en presencia de los aspirantes e inmediatamente antes del inicio de la primera prueba que no pueda realizarse de forma simultánea.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegase a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, después de la audiencia al interesado, deberá proponer al Alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsificaciones observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada uno de los ejercicios de oposición correspondientes, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo superasen con indicación de la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días naturales.

En contra de los acuerdos del tribunal se podrá interponer recurso correspondiente ante el órgano competente de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11ª Calificación de los ejercicios de oposición:

Cada uno de los ejercicios de los procesos selectivos se puntuará de conformidad con lo señalado en las bases específicas correspondientes a cada proceso selectivo.

12ª Calificación de los méritos:

En la fase de concurso del concurso-oposición se comprobarán y calificarán los méritos alegados por los aspirantes, los cuales deben estar justificados de manera fidedigna con la documentación original o copia compulsada acreditativa de los mismos.

En esta fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de la plaza entre los que están:

- La experiencia profesional en el desenvolvimiento de tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Así mismo, en la valoración de los méritos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2004, del 16 de Julio, Gallega para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

En la fase de concurso solo se valorarán y calificarán los méritos alegados y justificados que figuren incluidos en las bases específicas del proceso selectivo puntuándose de conformidad con el baremo señalado en estas.

La calificación de los méritos en la fase de concurso será previa a la fase de oposición, y las puntuaciones otorgadas se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial antes del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Igualmente, y previamente a la fase de oposición, se valorará el conocimiento del idioma gallego, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

13ª Calificación final y relación de aprobados:

La calificación obtenida por los aspirantes resulta de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios, se sumará a la que corresponda a los ejercicios obligatorios no eliminatorios y, en su caso, la puntuación otorgada en la fase de concurso, obteniéndose así la puntuación final.

Determinada la calificación final de los aspirantes el tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El tribunal en ningún caso podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas en cada proceso selectivo. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga a lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, el tribunal, al calificar cada uno de los ejercicios, no tendrá en cuenta la limitación anterior, la cual solo se tendrá en cuenta para formularle al Alcalde la propuesta con la relación de aprobados en la que se incluirá aquellos aspirantes que obtuvieran la mayor puntuación final, los cuales nunca podrán superar el número de plazas convocadas en cada proceso selectivo.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante.

14ª Turno de consolidación de empleo temporal:

El acceso en propiedad de la plaza vacante en turno de consolidación de empleo temporal, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, del 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y para plazas de carácter estructural que estén dotadas en el presupuesto del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, y que se encuentren desempeñadas interina o temporalmente con anterioridad al 1 de Enero de 2005.

El acceso en propiedad a la plaza vacante de personal laboral, en turno de consolidación de empleo temporal se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes bases y en las específicas correspondientes al proceso selectivo para el turno de consolidación de empleo temporal y demás normativa que resulte de aplicación.

La puntuación otorgada en la fase de concurso por cada apartado se determinará en las bases específicas de la convocatoria. La puntuación total de la fase de concurso no podrá ser superior al 40% de la puntuación total de la fase de oposición.

La suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la posición determinará el orden de relación de aprobados sin perjuicio del que determine la legislación específica para cada tipo de proceso.

En caso de producirse empate, este se resolverá a favor del aspirante que cuente con mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir, el de mayor antigüedad y por ultimo el de mayor edad.

15ª Aportación de documentos por el aspirante propuesto por el tribunal calificador:

La relación del aprobado, publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, contendrá una advertencia recordándole al opositor propuesto que deberá presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumple los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

El aspirante propuesto adjuntará dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la relación con el aprobado, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento nacional de identidad mediante fotocopia compulsada por los dos lados.
- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título oficial exigido para el ingreso o copia autenticada, y, en su defecto, justificante de tener efectuado el depósito para obtenerlo (en caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá adjuntarse certificación del Ministerio de Educación en el que se haga constar la equivalencia con la exigida para el acceso).
- Certificado médico sin perjuicio del posterior reconocimiento.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente así como de no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial en los términos establecidos en los apartados d), e) e g) de la base 3º referida a las condiciones generales de los aspirantes.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases del proceso selectivo.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, el aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Quien no presentase la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto por causa forzosa mayor, no podrá ser nombrado funcionario ni tampoco si del examen de la documentación se deduce que carece de alguno de los requisitos exigidos.

El aspirante propuesto estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener en su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de personal laboral temporal, si es el caso, y demás circunstancias que consten en su expediente personal y en su justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Si dentro del plazo indicado, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir por falsedad.

16ª Nombramiento y toma de posesión:

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto será nombrado funcionario por el Alcalde una vez justificado documentalmete el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso, y se formalizará el contrato correspondiente.

El nombramiento efectuado se publicará en el Diario Oficial de Galicia sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, del 5 de Abril. De no tomar posesión en el plazo indicado, los nombrados quedarán en situación de cesantes, a no ser que se presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no estar desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realizará actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquiera régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio. De estar desempeñando una actividad incompatible con la nueva, tendrá que optar por una de ellas dentro del plazo de toma de posesión.

17ª Realización de las pruebas:

Sistema de selección: Concurso – oposición.

Fases:

Primera: Fase de concurso.
Segunda: Ejercicios.
Tercera: Conocimiento del idioma gallego.

18ª Carácter vinculante de las bases:

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la Administración Municipal, los tribunales calificadores y los aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

19ª Incidencias:

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten en su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden del desarrollo del proceso selectivo.

20ª Régimen jurídico:

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, del 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, Texto Refundido de Disposición Legal Vigente en Materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; o Real Decreto 364/1995, del 10 de Marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso de personal al servicio de la administración general del estado y de la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado; Decreto 95/1991, del 20 de Marzo, por el que se aprueba el reglamento de selección de personal al servicio de la Administración Autónoma de Galicia, Real Decreto 896/1991, del 7 de Julio, por el que se establecen las regalías básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás disposiciones.

21ª Disposición final:

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, del 26 de Noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la Ley 7/1985, del 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, así como en la Ley 29/1998, del 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa según corresponda.

Así mismo, la Administración Municipal podrá, de ser el caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal de conformidad con lo previsto en la citada Ley 30/1992, del 26 de Noviembre.

B) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL. TURNO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. NÚMERO DE PLAZAS Y CARACTERÍSTICAS.

Se convoca una (1) plaza de auxiliar administrativo – auxiliar de animación sociocultural, perteneciente a la escala de administración especial.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece el sistema de concurso-oposición para la provisión de la plaza.

TERCERA. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Los aspirantes que acrediten el título de iniciación de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga3 de conocimiento del idioma gallego quedarán exentos de la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición relativo a la prueba de conocimiento de idioma gallego. Esta circunstancia deberá acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

CUARTA. CONDICIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Además de los requisitos exigidos en la base tercera de las generales, los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

QUINTA. FASE DE CONCURSO PARA LA PLAZA RESERVADA AL TURNO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Se valoraran los siguientes meritos alegados y justificados por los aspirantes.

-EXPERIENCIA PROFESIONAL. Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, en la misma plaza y categoría a la que se opta, y siempre referidos a servicios prestados interina o temporalmente e iniciados con anterioridad al 1 de Enero de 2005, y que continúen prestándose en la fecha de finalización en plazo de presentación de instancias: 1 punto por año hasta un máximo de 8 puntos.

Los servicios efectivos prestados en cualquier Administración en plazas de la misma categoría: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.

Los servicios prestados en la empresa privada como animador sociocultural: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima en experiencia profesional será de 8 puntos, sin que se pueda puntuar por más de uno de los apartados mencionados durante el mismo período de tiempo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado original del órgano de gestión de la administración pública competente.

SEXTA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN EN TURNO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

a) PRIMER EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento tipo test con respuestas alternativas sobre los temas establecidos en el temario de estas bases. Esta prueba se desenvolverá en un periodo máximo de una hora. El test estará comprendido por 50 preguntas con cuatro posibles respuestas, de las que solo una será la correcta. Los test serán calificados de forma matemática, asignándose puntuación positiva a los acertados y negativa a los errores, y no se computarán las cuestiones dejadas en blanco. Este ejercicio se puntuara de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación de cinco (5) puntos.

b) SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Constara de una prueba de conocimiento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, Access) y de utilidad elemental de Internet en dicho contorno (navegación, correo electrónico, etc.), a desarrollar en el plazo máximo de una hora. Este ejercicio se puntuara de cero (0) a diez (10) puntos siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de (5) puntos.

c) TERCER EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO, SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO PARA LOS ASPIRANTES NO EXENTOS: Consistirá, a decisión del tribunal, de una redacción de un informe, texto o un dictado en relación con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos. En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

El ejercicio de gallego para los/las aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego y se calificara como apto y no apto.

SEPTIMA. PROGRAMA.

MATERIAS COMUNES:

ANEXO I) PROGRAMA TEMARIO MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: principios y organización.

Tema 3.- El Estado de las Autonomías. Modo de organización estatal en la Constitución Española. Caracteres de derecho y autonomía. Competencias de las comunidades autónomas. Contenido y valor normativo de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de Autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración Autónoma Gallega. Organización y estructura básica.

Tema 5.- La co-oficialidad lingüística en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Galicia. La Ley de Normalización Lingüística de Galicia. La Ley de uso de gallego por las corporaciones locales. El gallego en la Ley de Función Pública.

Tema 6.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Otras entidades locales.

Tema 7.- El Gobierno Municipal. El Pleno de la Corporación. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Régimen y funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día, actas y certificados.

Tema 8.- Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

Tema 9.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y vigencia.

Tema 10.- El registro de documentos. Comunicación y notificación. La práctica de las notificaciones.

Tema 11.- Actividades y servicios de las Entidades Locales. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 12.- El personal al servicio de la Administración Local. Clasificación de los funcionarios locales y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 13.- El municipio de San Cristovo de Cea. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y concejales delegados. Población y término municipal.

Tema 14.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases de procedimiento administrativo. Deber de resolver y notificar. Archivo de expedientes. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Invalidez del acto administrativo. Recursos administrativos y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 15.- La contratación administrativa: naturaleza, carácter y clases. La contratación local.

Tema 16.- Análisis y evolución de la animación sociocultural. Antecedentes y análisis del desarrollo.

Tema 17.- El animador sociocultural: concepto y funciones. Formación, perfiles de animador sociocultural.

Tema 18.- Elementos que califican la animación sociocultural. Proyectos y valores de la animación sociocultural. Educación y animación sociocultural.

Tema 19.- La participación de los sectores sociales en la animación sociocultural y sus supuestos básicos. Métodos de dinamización de la participación.

Tema 20.- La planificación de la acción sociocultural. Análisis de la realidad y sus fases. El concepto de planificación y su desarrollo.

Tema 21.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto y sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 22.- Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 23.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 24.- Sistemas operativos. Características y componentes constitutivos. El sistema operativo Windows 9x, 2000, XP. Características generales.

Tema 25.- Aplicación ofimática. Características generales. La aplicación de Microsoft Office y sus componentes: procesamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

San Cristovo de Cea a 16 de Noviembre de 2011.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: José Luís Valladares Fernández.-

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOVO DE CEA-ORENSE, TURNO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Don/Doña _____, mayor de edad, con
D.N.I. (o pasaporte) número: _____, y domicilio para notificaciones en
_____, código postal:
_____, teléfono número: _____, ante V.E. comparece y expone:

Que conocida la convocatoria de concurso oposición, turno de consolidación de empleo temporal, efectuada por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea para la provisión de _____ plaza de _____,
según el anuncio publicado por esa Alcaldía en el Boletín Oficial del Estado número _____, correspondiente al día ____ de _____ de 2011, y deseando tomar parte en esa convocatoria, hace constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que se exigen, acompañado a esta solicitud los documentos exigidos en las citadas bases.

Así mismo, para los efectos de la fase de concurso, alega los méritos que se detallan en el dorso de esta solicitud y se adjuntan los documentos acreditativos de estos.

Por lo expuesto, SOLICITO a V.E. ser admitido/a en la convocatoria pública para la provisión, mediante concurso oposición, de la plaza indicada, así como en el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la convocatoria anteriormente citada.

_____, _____, de _____, de 20____.

Asdo.: _____.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Experiencia profesional. Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, en las funciones del puesto de trabajo al que se opta y siempre referidos al servicio prestado interina o temporalmente e iniciados con anterioridad al 1 de Enero de 2005, y que de manera interrumpida se continúan prestando en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

A).- Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Total meses:

B).- Otras Adminstraciones. Total meses:

C).- Empresa privada. Total meses:

2. Documentación que se adjunta:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOVO DE CEA.-