



ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE UNHA PRAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C / SUBGRUPO C2, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE POL, INCLUÍDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022, APROBADA POR ACORDO DO PLENO DE DATA 18 DE FEBREIRO DE 2022.

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria.

1.1.- É obxecto da presente convocatoria a provisión de 1 praza de auxiliar administrativo, como persoal funcionario, pertencente ao Grupo C, subgrupo C2, vacante na plantilla de persoal do Concello de Pol.

1.2.- Farase en execución, por unha soa vez, do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na Oferta de Emprego Público do Concello de Pol do ano 2022, de conformidade co disposto no art. 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no Emprego Público.

1.3.- O procedemento selectivo revestirá o sistema de concurso-oposición de acordo co disposto no art. 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no Emprego Público.

SEGUNDA.- Características da praza.

A praza convocada está encadrada no Grupo C, subgrupo C2, de acordo coas equivalencias previstas na Disposición Transitoria Terceira do TREBEP en relación coa Disposición Adicional Sexta, correspondente á seguinte categoría:

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL					
PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO					
Nº prazas	Categoría da praza	Acceso á estabilización	Quenda	Réxime xurídico	Grupo/Subgrupo
1	Auxiliar administrativo/a de administración xeral	Lei 20/2021	Libre	Funcionario/a	C/C2

TERCEIRA.- Requisitos dos/as aspirantes.

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.





- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do Título de graduado en E.S.O ou equivalente, ou título superior, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- g) Ter ingresado na conta ES28-3070-0008-40-1137606826 a nome do Concello de Pol a taxa por dereitos de exame por importe de 15,00 € previsto no texto refundido da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e dereitos de exame publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 221 do día 24 de setembro de 2021.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario de carreira de toda persoa incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

CUARTA.- Presentación de solicitudes.

4.1.- Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo II), dirixida ao Sr. Alcalde, no Rexistro Xeral do Concello de Pol, ou polos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre aberto, para que o/a funcionario/a correspondente poida estampar nelas o selo de data antes de certificalas.

Os/as aspirantes manifestarán no Anexo III que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.





Á solicitude de participación deberán acompañarse os documentos acreditativos dos diferentes méritos que se desexen facer valer, mediante fotocopias simples ou certificación acreditativa dos méritos, conforme á base Sétima A) da presente convocatoria.

Non se terán en conta os méritos presentados unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes.

Os/as aspirantes poderán emendar a omisión, na súa solicitude, dos requisitos recollidos no art. 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Non poderán emendar a solicitude nos supostos seguintes: concorrencia a sistemas selectivos diferentes das prazas convocadas, non facer constar que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, presentación da solicitude de forma extemporánea, así como omisión de calquera outro dato ou requisito diferente dos relacionados no art. 66 da referida Lei 39/2015.

4.2.- Os dereitos de exame serán de 15,00 € conforme ao establecido no artigo 6 epígrafe quinto do texto refundido da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e dereitos de exame do Concello de Pol, publicada no BOP número 221 de data 24 de setembro de 2021. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

No entanto, estará exento do pago de devandita taxa, quen se atope incluído no ámbito de aplicación do art. 18 da Lei 66/1997, de 30 de decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e do Orde Social, modificada polo art. 14 da Lei 55/1999, de 29 de decembro, isto é:

“a) As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

b) As persoas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, polo menos, dun mes anterior á data de convocatoria de probas selectivas de acceso aos Corpos e Escalas de funcionarios ou ás categorías de persoal laboral convocadas pola Administración pública estatal nas que soliciten a súa participación. Serán requisitos para o goce da exención que, no prazo de que se trate non rexeitasen oferta de emprego adecuado nin se negaron a participar, salvo causa xustificada, en accións de promoción, formación ou reconversión profesionais e que, así mesmo, carezan de rendas superiores, en cómputo mensual, ao Salario Mínimo Interprofesional”.

Documentos a presentar coa solicitude para a acreditación dos extremos anteriores:

-Discapacidade: Os/as aspirantes que se atopen incluídos nas causas de exención do apartado 5 a) do art. 18 da referida Lei 66/1997, deberán





achegar certificación de minusvalía que acredite a súa discapacidade igual ou superior ao 33%, polo órgano Estatal ou Autonómico competente na materia.

- Demandantes de emprego: Os/as aspirantes que se atopen incluídos nas causas de exención do apartado 5 b) do art. 18, deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida polo Servizo Público de Emprego da correspondente Comunidade Autónoma:

1. A súa condición de demandantes de emprego con anterioridade, polo menos, dun mes respecto á data da publicación da convocatoria correspondente no BOE.
2. A acreditación da ausencia de rexeitamento de oferta de emprego adecuado, así como de ausencia de rexeitamento de participación en accións de promoción, formación ou reconversión profesional.
3. Ademais, deberán achegar declaración xurada de carencia de rendas superiores en cómputo mensual ao Salario Mínimo Interprofesional.

QUINTA.- Lista de admitidos/as e excluídos/as.

5.1.- Expirado o prazo de presentación de solicitudes, comprobado o pago de dereitos de exame e demais requisitos de acceso, o Alcalde, no prazo máximo dun mes ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión. Na mesma, establecerase un prazo de 10 días naturais para a presentación de reclamacións e subsanación de erros polos interesados/as lexítimos/as, de conformidade co disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Transcorrido o prazo de reclamacións, en caso de non haberlas, a lista provisional considerarase como definitiva. Na devandita resolución, da que se publicará anuncio en extracto no Boletín Oficial da Provincia, indícarase que se atopan expostas ao público as listas completas de aspirantes admitidos e excluídos no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web do Concello de Pol, así como a designación nominativa dos Tribunais Cualificadores. Os restantes anuncios do procedemento selectivo serán publicados no Taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Pol.

5.2.- Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do/a interesado/a

SEXTA.- Tribunal cualificador.

6.1.- O Tribunal Cualificador estará constituído por un/ha Presidente/a e tres Vogais, con voz e voto, e un/ha Secretario/a, con voz e sen voto, e os/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de





30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus/súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

6.2.- Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, ou se realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria, de conformidade co establecido no art. 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/as membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente.

6.3.- Para a válida constitución do Tribunal requírase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

6.4.- O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

6.5.- Os/as membros/as dos tribunais e os/as seus/súas asesores/as serán indemnizados/as polo concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendendo ao Grupo de pertenza das prazas convocadas dentro das categorías primeira a terceira, conforme ao disposto no art. 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

SÉTIMA.- Sistema de acceso.

De conformidade co previsto no art. 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o sistema selectivo será o concurso - oposición, que consistirá en dúas fases:

A) FASE DE CONCURSO. (Máximo 40 puntos)

A.1.- Consistirá na valoración de méritos e nunha entrevista curricular. Esta fase cualificarase cun máximo de 40 puntos.

A.2.- O tribunal fará públicas as puntuacións que se deriven da baremación dos méritos presentados polos/as aspirantes xunto coa súa solicitude de participación, así como da cualificación obtida no encontro curricular. Respecto do encontro curricular será publicado o día, lugar e hora en que se realizará xunto coa lista definitiva de admitidos.

7.1.- Valoración de méritos. Os méritos alegados e xustificadas





documentalmente, serán valorados cun **máximo de 40 puntos**, con arranxo ao seguinte baremo:

MÉRITOS PROFESIONAIS (Máximo 24 puntos)

7.1.1. Experiencia profesional:

- a) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local, en posto con iguais funcións e do mesmo subgrupo de pertenza á praza que se opta, outorgaranse 0,54 puntos/mes.
- b) Por cada mes completo de servizos prestados no resto de Administracións Públicas, en posto con iguais funcións e do mesmo subgrupo, outorgaranse 0,32 puntos/mes
- c) Por cada mes completo de servizos prestados no resto do Sector Público, en posto con iguais funcións e do mesmo subgrupo, outorgaranse 0,27 puntos/mes.

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 16 puntos)

7.1.2. Formación: Ata un máximo de 8 puntos.

Valoraranse os cursos de formación, seminarios, congresos ou xornadas de especialización relacionados coas funcións da praza que se convocan impartidos por centros ou institucións oficiais: Universidade, Administración Pública ou Corporacións de Dereito Público (Colexios Profesionais, etc.) ou ben, por institución pública ou privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración cunha Administración Pública, así como aqueles incluídos no Acordo para a Formación Continua nas Administracións Públicas, con arranxo ao seguinte baremo:

- Pola participación como asistente, 0'05 puntos por cada hora de duración.
- Pola participación como relator/a ou por impartir un curso, 0'10 puntos por cada hora de duración.

Os cursos impartidos ou recibidos nos que non se exprese duración serán valorados cunha puntuación mínima de 0'05 ou 0'10, en cada caso.

Na acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse o número de horas, en caso contrario valoraranse coa puntuación mínima.

No caso de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Non se valorarán os cursos repetidos, salvo que a materia obxecto do curso experimente cambios relevantes.

7.1.3.- Probas superadas: Ata un máximo de 2 puntos.





Por cada exercicio superado en probas selectivas, celebradas no ámbito das Administracións Públicas, para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo (Grupo C/subgrupo C2), outorgaranse 0,50 puntos por cada proba.

Por cada exercicio superado en probas selectivas, celebradas no Concello de Pol, para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo (Grupo C/subgrupo C2), outorgarase 1 punto por cada proba.

7.2.- Encontro curricular. Máximo de 6 puntos.

Consistirá nun breve encontro (máximo 10 minutos) co Tribunal no que esta plantexará preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o desempeño das súas funcións. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

B) FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 60 puntos)

Divídese en dúas partes, obrigatorias e non eliminatorias (art. 2.4. da Lei 20/2021, de 28 de decembro).

1ª.- Parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, baseadas no contido do programa Anexo á convocatoria.

Cada pregunta terá catro respostas alternativas, das que só unha será a correcta.

O exercicio disporá, a maiores, de 3 preguntas de reserva, que serán valoradas só en caso de que se anule algunha das preguntas do mesmo.

A duración da proba será de 60 minutos. O contido da mesma será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio.

O exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada. As respostas en branco nin suman nin restan puntuación.

2ª Parte: Consistirá na resolución de 1 suposto práctico proposto polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria.

A duración da proba será de 50 minutos. O contido da mesma será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio.

O exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos.

3ª Parte: Este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun fragmento dun documento administrativo proposto polo Tribunal.





CONCELLO DE POL (LUGO)

C.I.F. P-2704600B · R.E.L. 01270462

Plaza de Galicia, 1 · 27270 Mosteiro – Pol · Tel. 982 345 029 / 982 345 038 · Fax 982 345 330

A duración da proba será de 20 minutos. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”.

Quedarán exentas de realizar esta proba as persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

OITAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Terá preferencia aquel/a aspirante que acadase unha maior puntuación na fase de oposición.

2º.- De persistir o empate, terá preferencia aquel aspirante que acadase unha maior puntuación na fase de concurso.

3º.- De persistir o empate, terá preferencia aquel aspirante que acadase unha maior puntuación no apartado da fase de concurso onde se valoran os servizos prestados na Administración Local.

4º.- Finalmente, en caso de perdurar o empate, terá preferencia aquel aspirante que prestara servizos durante maior tempo no Concello de Pol.

NOVENA. RECURSOS.

Contra o Acordo de aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Pol no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ambos contados desde a publicación daquelas.

En Pol, a 23 de marzo de 2022.

O ALCALDE,
LINO RODRÍGUEZ ÓNEGA





ANEXO I

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A Coroa. O Poder Lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. A nulidade e anulabilidade.

Tema 3.- O procedemento administrativo. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 4.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica.

Tema 5.- O Municipio. Elementos. Organización e Competencias.

Tema 6.- O persoal ó servizo da Administración Local. Clases de empregados públicos municipais. Dereitos e deberes dos funcionarios locais.

Tema 7.- Os contratos da Administración Local. Clasificación dos contratos. Os seus elementos. Idea xeral sobre a selección do contratista, adxudicación, formalización e execución do contrato e extinción. A execución directa de prestacións por parte do Concello, coa colaboración de empresarios particulares ou a través de medios propios non personificados.

Tema 8.- As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: fomento, policía e servizo público. A xestión dos servizos públicos locais.

Tema 9.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicazóns e notificacións.

Tema 10.- División administrativa do Concello de Pol: a capitalidade do Municipio, parroquias e Entidades de poboación.

Tema 11.- Coñecementos xerais sobre o Concello de Pol: situación, densidade poboacional, principais sectores económicos.

Tema 12.- Coñecementos básicos sobre as ordenanzas reguladoras da actividade ordinaria do Concello.





**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUDE**

DATOS DO/A INTERESADO/A	
Nome e apelidos:	D.N.I./N.I.E.:
Dirección a efectos de notificación:	Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base Terceira de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

SOLICITO:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____





Deber de informar aos interesados/as sobre protección de datos

Fun informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Pol
Finalidade Principal	Tramitación, xestión e actuacións derivadas do proceso selectivo no que participa.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Non hai previsión de transferencias a terceiros.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: concello@concellodepol.gal

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

O solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE POL





ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE POL.

Don/Dona....., con DNI/NIE
ou pasaporte número....., con enderezo postal
en..... e con enderezo electrónico

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

a) Estar en posesión da titulación mínima esixida nas presentes bases para o acceso á praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

b) Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

c) Non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións da praza a que se aspira.

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

O solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE POL

