

BASES PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA PARA A REALIZACIÓN DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS NOS EXPEDIENTES DE BIOMASA

1. -Obxecto

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de contratación dunha persoa para a realización de tarefas administrativas nos expedientes de biomasa co fin de lle dar cumprimento ao establecido na Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais e a Lei 7/2012, de 23 de xullo, de montes de Galicia.

2. -Características do posto

Denominación: Administrativo

Grupo de clasificación: subgrupo C1

Titulación: Estar en posesión ou en condición de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de bacharelato superior ou equivalente.

Duración: 6 meses, prorrogables 6 meses máis.

Contido funcional:

- Tramitar expedientes e documentos relacionados coa xestión da biomasa no Concello de Rois.

-Colaborar co departamento de urbanismo nos trámites de cumprimento das obrigas legais en prevención de incendios forestais do Concello.

-Notificarlles aos propietarios recollidos no estudo de limpeza da rede secundaria de faixas de biomasa de ámbito municipal no Concello de Rois.

- Informar e atender o público no referente as obrigas dos propietarios con respecto á xestión de biomasa.

Retribucións:

Salario base asimilable a grupo C1, nivel de complemento de destino asimilable a 18 e complemento específico 134,28€ mes.

Xornada laboral:

A que se determine para cada caso concreto.

3.- Requisitos dos aspirantes

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.
- b. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharelato superior ou equivalente.
- c. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- d. Ter feitos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e. Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f. Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

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

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten documentalmente a dita competencia da lingua galega requirida (CELGA 4, ou equivalente), ou que non estean en condición de acreditala documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega, de conformidade ao previsto no punto 9 destas bases, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

4.- Presentación de solicitudes

As solicitudes/instancias para participar no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 08:30 h. a 14:00 h.), e no prazo de 10

días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria nun xornal e na páxina web do Concello www.concelloderois.org

Igualmente, as devanditas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida na epígrafe 3.b).
- Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos na epígrafe 3 destas.
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes.
- As persoas discapacitadas deberán facelo constar nas súas instancias sinalando se precisan adaptación das probas.

A condición de discapacitado/a acreditarase coa certificación correspondente expedida polo órgano competente.

5.- Admisión dos aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Nesta resolución, que se publicará no taboleiro e na páxina web do Concello de Rois, indicarase o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as, coas causas da exclusión, e concedendo un prazo de tres (3) días hábiles para a emenda da documentación necesaria para participar no proceso.

No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de emenda da documentación.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos achegados dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo.

A lista definitiva de admitidos e excluídos será aprobada por Resolución de Alcaldía e na mesma determinarase o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo e a composición do tribunal, e publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web www.concelloderois.org.

6. -Tribunal cualificador

O Tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación das listas de admitidos e excluídos.

Todos os vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, que se limitarán o exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

As decisións do Tribunal cualificador adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

Os membros dos Tribunal deberán absterse de formar parte deste cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do Réxime Xurídico do Sector Público, notificándollo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para os efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos Tribunais, estes estarán clasificados nas categorías que establece o número 1 do artigo 30 do Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.- Comezo e criterios xerais do desenvolvemento do proceso selectivo

O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición e entrevista persoal.

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

8.- Acreditación da competencia en Lingua Galega

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente) ou que non estean en condicións de acreditalo documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega, antes do inicio da fase de oposición.

A proba determinaraa o Tribunal, será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 4) correspondente.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo, dado que non compren un dos requisitos esixidos para poder participar.

O Servizo de Normalización Lingüística municipal asesorará ao tribunal e colaborará na confección e na corrección da correspondente proba de competencia en lingua galega.

9 . -Sistema selectivo

A selección consistirá concurso, oposición e unha entrevista persoal:

FASE CONCURSO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Formación: máximo 2 puntos.

Titulación académica de nivel superior relacionadas coas especialidades da rama xurídica, económica empresarial ou medioambiental. 2 puntos

A formación xustificarse por medio de fotocopias cotexadas da titulación ou certificación desta.

Experiencia: máximo 1 punto.

Experiencia profesional en postos similares de nivel igual ou superior na administración pública: 0,20 puntos por mes traballado. Máximo 1 punto.

A experiencia xustificarse por medio de informe de vida laboral e certificación de empresa ou contrato de traballo, onde se especifique o posto de traballo.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose os meses de trinta días.

FASE OPOSICIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 30 preguntas con tres respostas alternativas da que solo unha é correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contida no temario que figura no anexo II das Bases.

As respostas erróneas non penalizarán e as preguntas sen contestar non restarán puntos.

O tempo máximo para realizar o exercicio será de unha hora.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 2,5 puntos.

ENTREVISTA PERSOAL (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Consistirá nunha entrevista persoal na que se avaliará a dispoñibilidade do aspirante, currículo, a adecuación ao posto de traballo convocado, o coñecemento do territorio e calquera outra cuestión relacionada co posto de traballo a desempeñar.

CELGA 4:

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio sobre o coñecemento da lingua galega que se valorará co resultado de apto ou non apto.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta minutos, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos polo tribunal.

Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso oposición e entrevista persoal. En caso de empate, resolverase pola mellor puntuación obtida no exame tipo test, seguido da persoa que obtivera mellor puntuación na fase de concurso. No de persistir o empate, atenderase á orde alfabética e criterios aplicables ao efecto, que, para o ano en curso, teña aprobado a Xunta de Galicia en relación á orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente.

10. -Proposta do tribunal

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web municipal) a puntuación final total dos/as candidatos/as que teñan superado o proceso selectivo.

11.- Creación da bolsa de traballo

A Alcaldía-Presidencia resolverá a confección da bolsa de traballo composta polos/as aspirantes que sexan propostos/as polo Tribunal, en orde descendente de puntuacións.

12.- Incidencias e réxime de recursos

En todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se podan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

As presentes bases, as respectivas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto.

13.- Contratación

O tribunal elevará á alcaldía a proposta de contrato a favor do aspirante de maior puntuación debendo este incorporarse ao posto de traballo no prazo de cinco días naturais seguintes a aquel en que sexa requirido. Presentará no Rexistro xeral do

Concello os documentos que se especifican seguidamente e que deberán ser achegados en orixinal ou copia compulsada:

-Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Para o caso de falta de achega de documentación en prazo, agás casos de imposibilidade suficientemente acreditada, non poderá ser contratado o candidato proposto, podendo efectuarse chamamentos aos restantes aspirantes pola orde de puntuación que obtiveran. Esta previsión esténdese para os casos en que se renunciase ao contrato ou finalizase este por calquera causa antes da expiración do contrato.

Todo isto sen prexuízo da responsabilidade en que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Dilixencia: Póñoa eu, secretario accidental, para facer constar que as presentes bases foron aprobadas en Resolución de alcaldía con data de 20 de setembro de 2019 e consta de once páxinas

O secretario accidental

José Ángel Sorribas Bustelo

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE

D./D.^a
con DNI nº con domicilio para efectos de notificacións en
....., teléfono
de contacto e endereço
electrónico.....

solicita participar no proceso de selección convocado polo Concello de Rois, declarando que reúne os requisitos sinalados na base terceira da presente convocatoria, que declara coñecer.

Achégase a seguinte documentación:

1. DNI
2. Título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na epígrafe 3.b).
3. Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido.
4. Documentos acreditativos obxecto de valoración na fase de concurso.
5. Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos na epígrafe 3 destas.
6. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou outro órgano competente para o efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á presentación da solicitude, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Rois, de de 2019

ANEXO II

TEMARIO

1. O municipio: concepto e elementos. Competencia do municipio. Servizos mínimos.
2. O goberno municipal. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económico-financeira.
3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia.
4. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
5. Os dereitos das persoas na Lei do procedemento administrativo común.
6. O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos.
7. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.
8. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Os actos administrativos irregulares. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. OS erros materiais ou de feito.
9. Revisión de oficio de actos nulos e anulables: casos nos que procede. Procedemento. A impugnación xurisdiccional de actos polo propia administración: a declaración de lesividade. A revogación dos actos administrativos.
10. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Termos e prazos.
11. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente. Recurso de alzada, de reposición e de revisión.
12. A actividade urbanística: principios xerais. Competencias e órganos urbanísticos das CCAA de Galicia. A Ordenación urbanística no Concello de Rois. Clases de solo.
13. A administración electrónica de expedientes na plataforma TeDEC/SIGEM).
14. Plans municipais de prevención e defensa contra os incendios forestais na Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra incendios forestais.
15. As actuacións preventivas na Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra incendios forestais.

16. O réxime sancionador na Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra incendios forestais.

17. Os aproveitamentos do monte na Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra incendios forestais.

18. Competencias das administracións públicas na Lei 7/2012, do 23 de xullo, de montes de Galicia.

19. Clasificación dos montes, montes públicos, montes privados, os recursos forestais e o réxime sancionador na Lei 7/2012, do 23 de xullo, de montes de Galicia.

20. Instrución 1/2018 de 26 de abril da Consellería do Medio Rural relativas ás actuacións administrativas en materia de cumprimento de xestión de biomasa vexetal e retirada de especies arbóreas impostas na Lei 3/2007 do 9 e abril, de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia, a Lei 6/2011, do 13 de outubro de mobilidade de terras e a Lei 7/2012 do 28 de xuño de montes de Galicia.