



## Concello de Oia

### DECRETO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO.

Visto o expediente en trámite co fin de seleccionar un/unha auxiliar administrativo, para apoio ás oficinas do Concello de Oia, coa categoría de personal laboral con contrato eventual por circunstancias da produción ( duración: 6 meses), e a tempo completo ( 100% xornada: 37,5 horas semanais), mediante oposición libre, en aplicación do previsto nos artigos 8.2 e 15 do R.D. Legislativo 1/95 do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores, no R.D. 2720/1998, e no artigo artigo 10.1.d) da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.

Visto o certificado de existencia de crédito expedido pola Intervención sobre as partidas 920 131 e 920 160 do vixente orzamento municipal para 2016 ( 2015 prorrogado), e o informado por Secretaría-Intervención en data 05.04.2016, tendo en conta o establecido no artigo 21.1 g) da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e demais disposicións concordantes, esta alcaldía

### RESOLVE:

**PRIMEIRO:** Aprobar as seguintes bases que rexerán o proceso selectivo destinado á formalización de contrato laboral eventual, por circunstancias da produción ( con duración de 6 meses), e a tempo completo ( 100% xornada), para apoio ás oficinas do concello de Oia, por oposición libre, e autorizar ao mesmo tempo o gasto necesario para facer fronte á contratación, co seguinte detalle:

Salario bruto/ mes: 770,57 €.

Prorratas de paga extra: 256,84 €

Seguridade social empresa / mes: 329,80 €.

*\*Según convenio colectivo provincial de oficinas e despachos vixente.*

### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, POR OPOSICION LIBRE DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CONTRATO TEMPORAL E A XORNADA COMPLETA, PARA APOIO AS OFICINAS DO CONCELLO DE OIA.**

#### 1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a selección dun/dunha auxiliar administrativo, para apoio ás oficinas do Concello de Oia, coa categoría de personal laboral con contrato por circunstancias eventuais da produción ( duración: 6 meses), e a xornada completa ( 37,5 horas diarias), mediante oposición libre, en aplicación do previsto nos artigos 8.2 e 15 do R.D. Legislativo 1/95 do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores, no R.D. 2720/1998, e no artigo artigo 10.1.d) da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.

#### 2.- Condicións de admisión dos aspirantes.

Os aspirantes deberán posuir, no día en que remate o prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

1.- Ter a nacionalidade española, sen perxuízo do previsto no artigo 57 da Lei 7/2007 do 12 de abril, do estatuto Básico do Empregado Público relativo o acceso a función pública dos nacionais doutros países.

Concello de Oia

C/ Vista Alegre, nº 3, Oia. 36794 Pontevedra. Tfno. 986362125. Fax: 986362268



## Concello de Oia

---

- 2.- Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- 3.- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 4.- Non ter sido separado por 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 caso 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 o emprego público.
- 5.- Estar en posesión ou en condición de obter no día en que remate a presentación de instancias, do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.  
No caso de titulacións obtidas no extranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación.
- 6.- Aboamento dos dereitos de exame por importe de 20,00 euros, que poderá efectuarse na Tesourería Municipal do Concello ou mediante ingreso na conta xeral do Concello no Banco Pastor con nº ES24 0238 8336 4606 6000 0173

### 3.- Presentación de instancias:

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán facelo constar mediante instancia que se axustará o modelo que figura como Anexo II a convocatoria, que deberá presentarse no prazo de **8 días hábiles** dende a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Estas bases tamén estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello, tanto físicamente nas dependencias da casa consistorial, como no taboleiro da sede electrónica ( oia.sedelectronica.es)

A dita instancia deberá acompañarse da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación esixida.
- No seu caso, fotocopia do certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega.
- Xustificante do aboamento dos dereitos de exame, por importe de 20,00 euros.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Oia, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres.

As instancias tamén poderán ser presentadas nas formas previstas no artigo 38 da Lei 30/1992, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

En caso de utilizar un rexistro distinto do rexistro municipal do concello de Oia, comunicaráse esa circunstancia a través de fax ( 986.362.268).

### 4.- Admisión de participantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldesa dictará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, así como as causas da súa exclusión. Esta Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello ( oia.sedelectronica.es)

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte o da publicación da resolución para a subsanación dos defectos ou omisións así como para efectuar reclamacións.

Rematado dito prazo o Alcalde mediante resolución pola que aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, procederá á designación dos

---

## Concello de Oia



## Concello de Oia

---

membros do tribunal cualificador e convocará os admitidos mediante a publicación da resolución no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, á celebración do primeiro exame.

No caso de que dende un primeiro momento non houbera ningún aspirante excluído, dictarase resolución aprobando a lista definitiva de admitidos. Na mesma resolución determinarase a designación do Tribunal cualificador así como o lugar, data e hora da celebración dos exercicios. Esta resolución será publicada no tablón de anuncios da Casa do Concello ([oia.sedelectronica.es](http://oia.sedelectronica.es))

### 5.- Órgano de selección.

A composición do Tribunal axustarase ó previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público non podendo ser parte do mesmo os funcionarios interinos nin o persoal eventual, nin os cargos electos.

O Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a: Un funcionario do Concello de Oia, con titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes neste proceso.
- 3. Secretario/a: o da Coporación ou funcionario en quen delegue, con voz e voto.
- 4. 3 Vocais: 3 funcionarios de carreira ou laborais fixos do Concello de Oia ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes neste proceso.

Tódolos membros do Tribunal actuarán con voz e voto. O Presidente poderá designar mediante Resolución, suplentes dos titulares en caso de necesidade.

Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, cando concurran neles alguna das circunstancias previstas no art 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Asimesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorra alguna das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 29 da lei 30/1992.

O Tribunal quedará facultado para resolver tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomarlos acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o no previsto nas presentes bases.

Igualmente, o tribunal está capacitado para solicitar a asistencia de asesores para os traballos de valoración dos exercizos.

A actuación do tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na Lei 30/1992.

### 6.- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

Primeiro exercicio.- Proba teórica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecementos a nivel usuario de entorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (MS Office ou similar) e de utilidades básicas de internet en dito entorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal.

A valoración farase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación

---

**Concello de Oia**

C/ Vista Alegre, nº 3, Oia. 36794 Pontevedra. Tfno. 986362125. Fax: 986362268



## Concello de Oia

---

mínima de 5 puntos.

### Segundo exercicio.- Proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de trinta preguntas, con respostas alternativas, sobre as materias do programa anexo e durante un período máximo de 45 minutos.

A valoración farase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.

### Terceiro exercicio.- Proba de coñecemento da lingua galega, obrigatorio e non eliminatorio.

O Tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos aspirantes, mediante unha proba escrita consistente na tradución dun texto do castelán ó galego, sen axuda do dicionario, no tempo máximo de media hora.

Este exercicio, que non terá carácter eliminatorio, calificarase de 0 a 5 puntos.

Estarán exentos da realización do terceiro exercicio os aspirantes que acrediten posuír, no día de finalización do prazo de presentación de instancias, o Certificado de Lingua Galega 3 (Celga 3) ou equivalente (título de iniciación de galego) debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, acadando neste caso, un total de 5 puntos na proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes, que en calquera momento poderán ser requeridos para acreditar a súa identidade, deberán presentarse ás probas provistos do documento acreditativo da mesma, así coma dos medios materiais adecuados para a práctica das mesmas.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e a súa non presentación no momento de ser chamado suporá a súa exclusión do proceso selectivo, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal.

A cualificación de cada un dos exercizos da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros asistentes do Tribunal.

Rematados cada un dos exercizos obrigatorios da fase de oposición, o Tribunal fará público no lugar de celebración das probas e naqueles outros que estime oportunos, as relacións de aspirantes que superaron cada un deles, con indicación da puntuación obtida. Os/as aspirantes que non estean incluídos en tales relacións terán a consideración de non aptos.

A orde de actuación será por orde alfabética, comezando polo aspirante que teña o primeiro apelido coa letra que resulte do sorteo realizado polo Tribunal a tal efecto.

A orde de prelación dos aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos distintos exercizos, formalizándose proposta de nomeamento, por parte do tribunal de selección, dirixida á Alcaldesa presidenta, e favor daquel/a aspirante que teña obtido a puntuación superior, e resultando ordenados, os restantes, nunha lista, por orde de puntuación, a efectos de poder ser requeridos, en casos de baixas, renuncias, etc, do/a que resulte titular

---

**Concello de Oia**

C/ Vista Alegre, nº 3, Oia. 36794 Pontevedra. Tfno. 986362125. Fax: 986362268



## Concello de Oia

---

do posto.

No caso de empate na puntuación final entre dous ou máis aspirantes, o mesmo será resolto acudindo a puntuación obtida no segundo exercicio; de persistir o empate acudirase á puntuación obtida no primeiro exercicio; de persistir o empate acudirase á puntuación obtida no terceiro exercicio, en caso de telo feito. En caso de persistir o empate, resolverase por sorteo realizado en presenza dos interesados.

### 7.- Nomeamento.

O/a aspirante proposto/a deberá aportar no prazo máximo de 2 días hábiles dende a proposta de nomeamento a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa personalidade.
- Fotocopia compulsada do Título Académico esixido.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que o/a inhabilite para o desenvolvemento das funcións propias da praza.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, e non atoparse en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

Se dentro do prazo indicado, e salvo supostos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentasen a súa documentación ou non reunira os requisitos esixidos non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as súas actuacións sen perxuízo das responsabilidades nas que puidera incorrer por falsidade na instancia.

En caso de renuncia do/a aspirante inicialmente proposto/a ou en caso de que non reuniran os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de nomeamento a favor dos/as seguintes aspirante por orde de puntuación.

Presentada a citada documentación o/a aspirante proposto/a será nomeado/a polo Sr. Alcalde e convocado á sinatura do contrato laboral correspondente, sendo nula a proposta a favor de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

A sinatura do contrato laboral por circunstancias eventuais da produción, por 6 meses e a xornada completa acompañarase de alta na seguridade social, e deberá formalizarse no prazo máximo de 2 días hábiles desde o nomeamento. En caso de que o interesado/a non se personare a tal fin nas dependencias municipais, a tal efecto, convocarase ao seguinte aspirante en puntuación no proceso selectivo.

### 8.-Publicidade do procedemento.

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación das bases e convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, publicándose os restantes anuncios no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

**Tódolos anuncios serán publicados asimesmo no portal de transparencia da sede electrónica do concello de Oia ( [oia.sedelectronica.es](http://oia.sedelectronica.es) )**

### 9.- Disposicións finais.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, será de aplicación supletoria o

---

**Concello de Oia**

C/ Vista Alegre, nº 3, Oia. 36794 Pontevedra. Tfno. 986362125. Fax: 986362268



## Concello de Oia

---

establecido na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, no Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesma e das actuacións do Tribunal Cualificador, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, así como na Lei Reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte a súa publicación.

Asimesmo, os/as interesados/as poderán interpoñer Recurso potestativo de Reposición perante o órgano que ditou a resolución no prazo dun mes dende a súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer Recurso Contencioso – Administrativo ata a resolución expresa ou presunta do Recurso de Reposición, de acordo co previsto nos art.116 e 117 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura, contido e principios.

Tema 2.- Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

Tema 3.—A Coroa. As Cortes Xerais.

Tema 4.- Poder executivo. O Goberno e a Administración.

Tema 5.—O Poder Xudicial.

Tema 6.—A organización territorial del Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. Os estatutos de autonomía.

Tema 7.- A administración local: municipios e provincias. Principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 8.—O municipio. Elementos. Competencias do municipio de réxime común. Ordenanzas e bandos.

Tema 9.—Órganos de goberno municipais. O Alcalde. O Pleno. Xunta de Goberno Local. Comisións informativas. Competencias.

Tema 10.—Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

Tema 11.- As disposicións e os actos Administrativos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 12.- O rexistro de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

Tema 13.- O rexistro da Xunta de Galicia. Portelo único.

Tema 14.- O padrón municipal de habitantes. Vecindade. Dereitos e deberes dos veciños. Xestión do padrón municipal.

Tema 15.- Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración pública.

Tema 16.—Facendas locais. Principios e clasificación dos ingresos. Ordenanzas

---

## Concello de Oia



## Concello de Oia

---

Fiscais.

Tema 17.—O persoal ó servizo das Entidades Locais. A función pública local: organización.

Tema 18.—Atención ó público. Acollda e información ó administrado. Servizos de información administrativa.

Tema 19.- Procesadores de texto. Follas de cálculo. Bases de Datos.

Tema 20.-A Lei Orgánica de Protección de datos persoais. Datos protexidos. Axencia española de protección de datos.

### ANEXO II

#### **MODELO DE INSTANCIA (1 Auxiliar administrativo con contrato por circunstancias eventuais da produción, por 6 meses e 100% xornada)"**

D.....,  
veciño/a de ..... con  
domicilio en ..... e DNI  
nº ..... e teléfono de contacto  
nº .....

*Interesado en participar no proceso selectivo convocado polo concello de Oia para a contratación dun/ha auxiliar administrativo, con contrato laboral por circunstancias eventuais da produción, por 6 meses e 100 % da xornada, ante a Alcaldesa -Presidenta comparece e*

**EXPON:**

1. *Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria.*
2. *Que achega a seguinte documentación esixida na base III:*
  - o *Fotocopia do documento acreditativo da miña identidade.*
  - o *Fotocopia do Título académico esixido para o ingreso.*
  - o *Carta de pagamento acreditativa de ter ingresado a cantidade de 20,00 euros en concepto de dereitos de exame.*
  - o *(No seu caso) fotocopia compulsada do certificado acreditativo dos coñecementos da lingua galega.*
3. *Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas na base setima.*

*E por todo isto, SOLICITA:*

*Ser admitido ao proceso selectivo convocado para a contratación laboral por circunstancias eventuais da produción por 6 meses e ao 100% da xornada, dun/nha auxiliar administrativo para apoio as oficinas do Concello de Oia.*

*En Oia, a ..... de ..... de 2016*

*O/a Interesado/a*

*O interesado autoriza ó Concello de Oia para o tratamento dos datos persoais aquí reflectidos para actividades que son propias desta base de datos, para o seguimento e a xustificación da actividade e para calquera outra actividade directamente relacionada co obxecto deste formulario. O órgano responsable do ficheiro é o Concello de Oia e a dirección onde o interesado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante o mesmo é Visata Alegre nº 3, Oia 36794 (Pontevedra), de todo o cal infórmase en cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal."*

---

**Concello de Oia**

C/ Vista Alegre, nº 3, Oia. 36794 Pontevedra. Tfno. 986362125. Fax: 986362268



## Concello de Oia

---

### ANEXO III: DECLARACIÓN XURADA

D.....,  
veciño/a de ....., con  
domicilio en ....., e DNI  
nº ....., e teléfono de contacto  
nº .....

#### DECLARO

*Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Entidades Locais, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.*

*Non atoparme inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas para sentenza firme e non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.*

O que declaro en Oia a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 2016

*O interesado autoriza ó Concello de Oia para o tratamento dos datos persoais aquí reflectidos para actividades que son propias desta base de datos, para o seguimento e a xustificación da actividade e para calquera outra actividade directamente relacionada co obxecto deste formulario. O órgano responsable do ficheiro é o Concello de Oia e a dirección onde o interesado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante o mesmo é Visata Alegre nº 3, Oia 36794 ( Pontevedra), de todo o cal infórmase en cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal.*

**SEGUNDO:** Ordenar a publicación no BOP dun anuncio da presente convocatoria a efectos de publicidade.

**TERCEIRO:** Dar conta ao Pleno na primeira sesión ordinaria que celebre.

Mándao e asíno o Sra. Alcaldesa en Oia a 5 de abril de 2016 ante mín a secretaria.  
Dou fe.

A Alcaldesa  
Asdo Cristina Correa Pombal

A Secretaria  
Asdo. Maria Cabodevila Ros

\*Asdo dixitalmente á marxe