

ANEXO

BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE SECRETARIO/A DO XULGADO DE PAZ DE ROIS

1. OBXECTO

O obxecto da presente convocatoria é a contratación dunha persoa para a substitución durante o período de baixa por enfermidade do secretario/a do Xulgado de Paz, na modalidade de contrato de interinidade para que preste os seus servizos no Concello de Rois. O contrato estará condicionado á situación de baixa do traballador.

Á presente convocatoria daráselle publicidade na taboleiro de anuncios de sede electrónica do Concello de Rois, <https://sede.rois.es/> e nun xornal de mais circulación da comarca.

2. DURACIÓN DO CONTRATO

Contrato de interinidade a tempo parcial de carácter temporal para cubrir o periodo de baixa do titular.

3. NÚMERO DE PRAZAS

Unha.

4. HORARIO DE TRABALLO

Catro horas diarias, de 10.00 a 14.00.

5. SALARIO

As mesmas condicións salariais que o traballador substituído.

6. RÉXIME XURÍDICO

A relación entre a persoa seleccionada e o Concello rexerá en todos os seus aspectos polas normas de dereito laboral e, expresamente, pola normativa aplicable ao contrato que se formalice.

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 cursando estudos de dereito ou telos rematados
- c. Non haber 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 cumpridos 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 dita 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 as 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 acreditarla 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 tomar parte 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 no xornal e no taboleiro de anuncios de sede electrónica do Concello de Rois, <https://sede.rois.es/> Igualmente, ditas 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 dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo I, 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 no apartado 3.b).
- Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos.
- 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. En dita resolución, que se publicará no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Rois, indícarase 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 aportados 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 sede electrónica do concello de Rois.

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 Tribunais deberán absterse de formar parte destes 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 do interesado, comunicándoo 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 unha vez realizado o concurso e a 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 1 puntos.

Titulación académica de licenciatura en dereito 1 punto

Experiencia: máximo 2 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 6 PUNTOS)

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistira na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 20 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 cualifícase de 0 a 6 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 3 puntos

ENTREVISTA PERSOAL (MÁXIMO 1 PUNTOS)

Consistira nunha entrevista persoal na que se avaliará a dispoñibilidade do aspirante,

currículum a adecuación ao posto de traballo convocado e o coñecemento do territorio.

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 os dous 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.

10. -Proposta do tribunal

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica) 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 orden 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, salvo 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.

ANEXO

TEMARIO

TEMA 1. A CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DO 1978. XENESE E ESTRUCTURA. O VALOR NORMATIVO DA CONSTITUCIÓN. A EFICACIA DIRECTA. O PRINCIPIO DE INTERPRETACION DAS NORMAS CONFORMES A CONSTITUCIÓN.

TEMA 2.. LEI DE PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO 39/2015. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO: INIICIACION, ORDENACIÓN, INSTRUCCION E TERMINACION . O SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS E PRAZOS.A NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 3. . LEI DE PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO 39/2015. OS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO E CLASES. REQUISITOS XERAIS. MATERIA RECORRIBLE, LEXITIMACIÓN E ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE ALZADA, REPOSICION E DE REVISION.

TEMA 4 O DEREITO CIVIL. A SÚA SIGNIFICACION NO ORDENAMENTO XURIDICO E NA CIENCIA DO DEREITO. OS DEREITOS CIVILES FORALES E ESPECIAIS EN RELACIÓN COA CONSTITUCION DO 1978.

TEMA 5. RESIDENCIA E DOMICILIO. A AUSENCIA. A NACIONALIDADE E A

VECINDADE CIVIL. A CONDICIÓN XURIDICA DOS EXTRANXEIROS. A LEXISLACION DE EXTRANXERIA.

TEMA 6. FEITOS E ACTOS INSCRIBIBLES NO REXISTRO. PERSOAS OBRIGADAS A PROMOVER A INSCRICIÓN.

TEMA 7. CLASES DE ASIENTOS (INSCRICIONS, ANOTACIONS REXISTRAIS E CANCELACIONS).

TEMA 8 . DEREITOS E DEBERES ANTE O REXISTRO CIVIL (LEI 20/2011 DO 21 DE XULLO DO REXISTRO CIVIL).

TEMA 9. TÍTULOS QUE ACCEDEN AO REXISTRO CIVIL (DOCUMENTOS AUTENTICOS PARA PRACTICAR INSCRICIÓNS, CERTIFICACIÓNS DE REXISTROS EXTRANXEIROS E DECLARACIÓNS OBRIGADOS)

TEMA 10. CONTIDO DA INSCRICIÓN DE NACEMENTO.

TEMA 11. INSCRICIÓNS RELATIVAS AO MATRIMONIO .

TEMA 12. INSCRICIÓN DA DEFUNCIÓN.

TEMA 13. OUTRAS INSCRICIÓNS.

TEMA 11. A PUBLICIDADE DO REXISTRO CIVIL (OS INSTRUMENTOS DE PUBLICIDADE REXISTRAL)

TEMA 12. NATUREZA E CONTIDO E COMPETENCIAS DO REXISTRO CIVIL SENGUNDO A LEI 20/2011 DE 21 DE XULLO DO REXISTRO CIVIL.

TEMA 13. A PUBLICIDADE DO REXISTRO CIVIL. INSTRUMENTOS DE PUBLICIDADE REXISTRAL. DATOS SOMETIDOS AO REXIME DE PROTECCIÓN ESPECIAL. RECURSOS CONTRA AS DECISIÓNS ADOPTADAS POLOS ENCARGADOS DAS OFICINAS DO REXISTRO CIVIL.

TEMA 14. REGRAS XERAIS DOS PROCEDEMENTOS REXISTRAIS. RECTIFICACIÓN DOS ASIENTOS DO REXISTRO CIVIL. DECLARACIÓNS CON VALOR DE SIMPLE PRESUNCIÓN. NORMAS D O DEREITO INTERNACIONAL PRIVADO.

TEMA 15. LEI 20/2011 DO 21 DE XULLO DO REXISTRO CIVIL: NATUREZA CONTIDO E COMPETENCIAS DO REXISTRO CIVIL. DEREITOS E DEBERES ANTE O REXISTRO CIVIL. ESTRUCTURA E DEPENDENCIA DO REXISTRO CIVIL.

TEMA 19. LEI ORGANICA 6/1986 DO 1 DE XULLO DO PODER XUDICIAL. A ELECCIÓN E REQUISITOS DO XUIZ DE PAZ. FUNCIÓNS.

TEMA 20. REXIME DE RECURSOS CONTRA AS DECISIÓNS ADOPTADAS POLOS ENCARGADOS NAS OFICINAS DO REXISTRO CIVIL (PRESENTACION DO RECURSO E PRAZO DE RESOLUCION E ORGANO XURISDICONAL

COMPETENTE).