

Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SOUTOMAIOR

Persoal, oposicións

BASES CONVOCATORIA DUAS PRAZAS FUNCIONARIO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local, en data 09/01/2020, aprobou a convocatoria e as bases do proceso selectivo, no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir dúas prazas de Auxiliar Administrativo/a do Concello de Soutomaior.

O prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación de anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases reguladoras que rexerán a convocatoria so as seguintes:

BASES PARA A CONVOCATORIA DE PRBAS SELECTIVAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE FUNCIONARIO/A DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVISTAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2019 NO MARCO DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

Primeira.—Obxecto da Convocatoria

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos específicos do proceso selectivo por quenda libre e sistema concurso oposición, para a provisión en propiedade como funcionarios/as de carreira de dúas prazas de auxiliar administrativo, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Soutomaior para o ano 2019, aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 5 de decembro de 2019 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº242 do 18-12-19 e DOG núm. 241, do 19-12-19 e que se encadra dentro do marco do proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal establecido no artigo 19.9 da Lei 6/2018, do 03 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado 2018 e no disposto na Disposición Transitoria Cuarta (Consolidación Emprego Temporal) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Réxime: Funcionario/a.
- Subgrupo: “C2”, de conformidade co disposto no artigo 76 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro.
- Escala: Administración Xeral.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

- Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Número de Prazas: 2

As prazas convocadas quedan adscritas á Area de Oficinas Xerais.

Segunda.—Requisitos que han de reunir as/os aspirantes.

Para tomar parte na Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obter, o título de Graduado escolar, Formación profesional de Primeiro Grado ou outro equivalente, de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Enténdese que se está en condicións de obtención do título, no caso dos académicos, cando se acredite que se abonaron os dereitos para a súa expedición.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación polo Ministerio competente na materia.

As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da Administración competente.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza/posto correspondente.

e) Non ser separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por Resolución Xudicial para o acceso ao Corpo ou Escala de Persoal Funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que lle impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Acreditar o ingreso da cantidade fixada como dereitos de exame xunto coa solicitude de participación

Os requisitos anteriores deberán posuírse á data de expiración do prazo de presentación de instancias e manterse ata a data de toma de posesión.



Terceira.—Presentación de solicitudes

1) As solicitudes presentaranse preferentemente por medios electrónicos a través do formulario normalizado dispoñible na web do Concello de Soutomaior, a través do rexistro da sede electrónica do Concello de Soutomaior. Deberán acompañar a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade.
- Título académico esixido na convocatoria ou resguardo de haber abonado os dereitos para a súa expedición.
- No seu caso, copia do título do Celga 3 ou equivalente.
- Resguardo de haber abonado as taxas establecidas como dereitos de exame.

2) Opcionalmente, poderán presentarse as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na web do concello.

3) Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

4) As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

5) As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, aínda que os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

Cuarta.—Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto, e previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Quinta.—Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica

1. Cando no último día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Soutomaior o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

2. Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto neste artigo será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24 ou de menos de 1 hora nas últimas 12 do prazo.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

3. As ampliacións automáticas dos prazos serán obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado na sede electrónica do Concello de Soutomaíor, no que se indicará con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

4. Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante un certificado expedido para o efecto polo servizo do Concello de Soutomaíor con competencias en novas tecnoloxías no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

5. A ampliación automática prevista neste artigo enténdese sen prexuízo da posibilidade de ampliar o prazo non vencido previsto no artigo 32.1 da LPACAP.

Sexta.—Taxa por dereitos de participación en procesos de selección de persoal

As/os aspirantes deberán achegar á súa solicitude de participación, o resgardo acreditativo de abono da taxa de 22,65 € establecida por solicitude para tomar parte no procedemento de selección de persoal na Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos. O pago da taxa deberá efectuarse dentro do prazo de presentación de solicitudes na conta de A BANCA Número de IBAN: ES68 2080 5457 9831 10101855.

En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación en tempo e forma.

A falta de pago da taxa no prazo sinalado anteriormente, determinará a exclusión do/a aspirante ás probas selectivas.

Non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado/a.

Sétima.—Lista de admitidos/as e excluídos/as

Terminado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará Resolución declarando aprobada a lista de admitidas/os e excluídas/os, no seu caso. Na devandita Resolución, que se publicará no BOLETÍN OFICIAL da Provincia así como no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web a efectos meramente informativos, indicárase o prazo de corrección, que nos termos do artigo 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, concederáse ás/ós aspirantes excluídas/os. Soamente serán emendables aqueles requisitos que o sexan pola súa propia natureza.

A data de publicación da indicada Resolución será determinante para o cómputo dos prazos para os efectos das posibles impugnacións ou recursos sobre a mesma.

Finalizado o prazo de corrección concedido aos aspirantes excluídos/as, o Sr. Alcalde-Presidente ditará nova Resolución na que se incluírán como admitidas/os no proceso selectivo aquelas/os aspirantes excluídas/os que emendasen as deficiencias.



A mencionada Resolución farase pública no BOLETÍN OFICIAL da Provincia, así como no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, a efectos meramente informativos.

Así mesmo o Sr. Alcalde-Presidente procederá ao nomeamento do Tribunal que se fará público xunto coa referida lista definitiva de admitidas/os e excluídas/os nos medios xa indicados, para os efectos de recusación previstos no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Igualmente na mesma Resolución farase pública o lugar e data do comezo das probas da oposición.

O resto de anuncios faranse públicos no Taboleiro de Edictos do Concello e na Web da Corporación.

Oitava.—Procedemento de selección dos/as aspirantes

A selección constará de dúas fases: unha de OPOSICIÓN e outra de CONCURSO polas seguintes causas:

a) A operatividade dos postos de traballo esixe o seu desempeño por persoal que acredite unha formación e experiencia xa adquirida ao obxecto de contribuír á axilización do funcionamento dos servizos, así como ao obxecto de evitar paralizacións indebidas no desenvolvemento da súa actividade, o que afectase globalmente o desenvolvemento desta corporación.

b) Contribuír á consolidación de emprego temporal ou interino por un emprego definitivo, todo iso ao amparo do disposto no artigo 19.9 da Lei 6/2018 de presupostos xerais do Estado para 2018.

1.—Fase de Oposición. Máximo 30 puntos

A) Exercicio Teórico.—Consistirá na realización dunha batería de 50 preguntas tipo test sobre as Materias Comúns do programa anexo. O tempo máximo de duración para a súa realización será dunha hora. O exercicio será valorado ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

O cuestionario tipo test contará, ademais, con cinco preguntas de reserva para posibles anulacións, ditas preguntas deberán ser contestadas polas/os aspirantes xunto co resto de preguntas do cuestionario, a tal obxecto.

Por cada tres preguntas erróneas restarase o valor dunha pregunta correcta.

Publicarase no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web a plantilla de respostas correctas deste exercicio, concedendo aos aspirantes un prazo de 5 días hábiles, a partir do día seguinte á publicación da mesma, para os efectos de que os mesmos formulen as alegacións/reclamacións que deberán de ser resoltas polo Tribunal antes do comezo do segundo exercicio. Transcorrido devandito período sen que se presentaron alegacións polas/os aspirantes, ou resoltas as mesmas, o Tribunal publicará no Taboleiro de edictos do Concello e a efectos meramente informativos, na Web do Concello o lugar, data e hora para a realización do segundo exercicio.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

B) Exercicio Práctico.—Consistirá na realización dun suposto práctico a elixir pola/o aspirante, de entre dous propostos polo Tribunal, relacionados coas Materias Específicas do Programa e as funcións encomendadas á praza á que se opta.

O tempo máximo de realización do exercicio será de 90 minutos. Este exercicio será valorado ata un máximo de 20 puntos, sendo eliminados/as as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cualificación da fase de Oposición: A puntuación final da fase de oposición, unha vez superados coa puntuación mínima os dous exercicios, determinarase sumando a puntuación do primeiro exercicio, máis a puntuación do segundo exercicio, sendo a puntuación máxima a alcanzar nesta fase de 30 puntos. O cómputo da puntuación do exercicio práctico farase mediante a media aritmética das notas dadas polos membros do Tribunal presentes, refugándose para estes efectos as notas máximas e mínimas. No caso de que estas fosen varias, eliminarase unicamente una de cada unha delas.

Cando o Tribunal acorde que a lectura dos exercicios efectúese polas/os propias/os aspirantes, dita lectura será pública e a non comparecencia da/o aspirante entenderase que desiste da convocatoria, determinando a eliminación da mesma.

As puntuacións outorgadas neste exercicio publicaranse no taboleiro de anuncios e, a efectos meramente informativos, na web do Concello. Publicada esta lista concederáse aos aspirantes un prazo de 5 días hábiles, a partir do día seguinte á publicación da mesma, para os efectos de que os mesmos formulen as alegacións/reclamacións que deberán de ser resoltas polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos aspirantes para que acrediten a súa personalidade.

Os/as aspirantes serán convocados/as mediante anuncio para cada exercicio en chamamento único. A non presentación a calquera dos exercicios no momento de ser chamados/as comporta que decaia automaticamente no seu dereito para participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, quedando, en consecuencia, excluído/a do proceso selectivo.

A efectos de identificación, os/as aspirantes acudirán ás probas provistos de DNI ou na súa falta do pasaporte ou permiso de conducir sempre que os mesmos non estean caducados.

2. Fase de Concurso. Máximo 15 puntos

Cualificación dos méritos

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio, non podendo en ningún caso aplicarse a puntuación obtida na mesma para superar a fase de oposición.

Consistirá na valoración dos méritos acreditados polos/as aspirantes de conformidade co seguinte baremo que se relaciona a continuación.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

O Tribunal só poderá valorar aqueles méritos que fosen alegados polos/as aspirantes na solicitude, da seguinte forma:

A) Experiencia Profesional: Valorarase cun máximo de 10 puntos.

1. Por cada ano de servizos efectivos prestados no Concello de Soutomaior (en réxime funcional interino ou laboral temporal) no posto obxecto da convocatoria, 1,30 puntos.

2.—Por cada ano de servizos efectivos prestados noutra Administración pública (en réxime funcional interino ou laboral temporal) no posto obxecto da convocatoria, 1,15 puntos.

Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Tampouco se terán en conta servizos prestados mediante a celebración de contratos administrativos de servizos.

B) Formación: Valorarase cun máximo de 5 puntos.

A participación en cursos e xornadas serán valorados sempre que se atopen relacionados coas materias recollidas no temario da convocatoria ou coa natureza da praza convocada, e fosen organizados, ben por unha Administración Pública, ou asociacións ou federacións conformadas por estas, ou Universidade, ben por unha Institución Pública ou Privada en colaboración coa Administración Pública, ou ben por algunha de as Organizacións Sindicais con maior representación a nivel nacional. Así mesmo serán valorados, sempre que se den as circunstancias enunciadas, os cursos e xornadas relacionados con prevención de riscos laborais, protección de datos, ofimática, igualdade de xénero e calidade na Administración Pública. A valoración realizácese, a razón de:

- a) De máis de 150 horas de duración: 0,70 puntos por curso
- b) De entre 100 e 150 horas de duración: 0,60 puntos por curso
- c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,40 puntos por curso
- e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,30 puntos por curso

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración en número de horas.

No caso de que se presenten cursos e xornadas da mesma materia realizados en distintos anos, só valorarase o máis actual.

No caso de cursos de informática solo se valorarán os realizados a partir do 1 de xaneiro de 2010.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

Corresponderá ao Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos e obxectivos, que cursos están relacionados coa praza obxecto da convocatoria e as súas funcións.

A puntuación final do presente proceso selectivo no marco do proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal será a suma das puntuacións finais obtidas na fase de oposición e na fase de concurso.

Novena. Requisitos Lingüísticos

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente (Celga 3 ou equivalente), cualificándose de apto/a ou non apto/a, sendo eliminados/as os/as aspirantes que non alcancen a cualificación de apto/a.

Décima.—Desenvolvemento dos Exercicios

Desde a terminación dun exercicio e o comezo do seguinte da Fase de Oposición, deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e máximo de 45 días.

Os anuncios do Tribunal relativos á data, hora e lugar de celebración dos exercicios e puntuacións obtidas polas/os aspirantes nos mesmos, faranse públicos no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello.

Décimo primeira. Documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso

1) Finalizada a fase de oposición, as persoas que a superen e reúnan os requisitos da convocatoria recibirán unha notificación para que procedan á presentación da documentación relativa á fase de méritos.

2) Para formalizar a acreditación dos méritos achegados as persoas interesadas deberán presentar instancia normalizada dispoñible na web do concello xunto cos mesmos, preferentemente por medios electrónicos, ou opcionalmente, de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

3) O prazo para a presentación dos méritos será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición que se publicará na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

Décimosegunda.—Tribunal Cualificador

O Tribunal cualificador estará integrado por:

PRESIDENTA/E: Unha/un Funcionaria/ou de Carrera designada/ou polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior.

VOGAIS: Tres Funcionarias/os de Carrera designadas/os polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior.

SECRETARIA: Unha/un Funcionaria/ou de Carrera designada/o polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior. a Secretaria terá voz e voto.

Os membros do Tribunal deberán estar en posesión dun nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na praza convocada.

A designación dos membros do Tribunal, incluírá a das súas respectivas/vos suplentes.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos da metade máis un das/os membros, titulares ou suplentes, indistintamente. De non asistir a/o Presidenta/e será substituída/ou pola/o membro do Tribunal de maior idade, sen contar á/o Secretaria/o. De non comparecer a/o Secretaria/o será substituído pola/o membro de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ás sesións de asesoras/os especialistas, para todas ou algunhas das probas. As/os asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sen voto.

Igualmente o Tribunal poderá ser asistido de colaboradoras/os que lles axuden nas tarefas de vixilancia e bo desenvolvemento dos exercicios, cando polo número de aspirantes admitidas/os no proceso fágano aconsellable.

Para os efectos do establecido nos dous parágrafos anteriores, o persoal asesor ou colaborador será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente a proposta do Tribunal Cualificador.

As/os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Décimoterceira.—Relación de aprobados, presentación de documentación

Terminada a cualificación dos exercicios e transcurrido o período sen que se presentaran alegacións polos/as aspirantes ou resoltas as mesmas, o Tribunal publicará o nome das/os aspirantes aprobados/as en función da suma das puntuacións obtidas nos dous exercicios da Oposición e a do Concurso, que se elevará ao Sr. Alcalde-Presidente para que proceda ao nomeamento das/os aspirantes seleccionados/as como funcionarias/os de carreira. En ningún caso poderá o Tribunal declarar aprobados maior número de aspirantes que o de prazas convocadas.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

No caso de producirse empates na puntuación total entre dúas ou máis aspirantes o Tribunal procederá ao desempate entre os aspirantes coa aplicación das regras que a continuación se relacionan, por orde de prelación:

- 1.º.—Maior puntuación obtida no exercicio práctico.
- 2.º.—Maior puntuación obtida no exercicio teórico.
- 3.º.—Maior puntuación obtida na fase de concurso.
- 4.º.—Maior puntuación obtida en méritos de servizos prestados na fase de concurso.
- 5.º.—Por sorteo entre os/as aspirantes.

As/os aspirantes propostas/os presentaran no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Soutomaior, no prazo de 20 días naturais, a contar desde o seguinte a que se faga pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, sendo os mesmos os seguintes:

a) Documento Nacional de Identidade e Título Académico esixido na convocatoria ou resguardo de abonar os dereitos para a súa expedición.

b) Declaración responsable de non ter outro emprego retribuído con cargo a calquera organismo público, incluída a Seguridade Social, o día da toma de posesión ou da firma do contrato, estándose ao disposto na Lei 53/84, do 26 de Decembro de Incompatibilidades do Persoal ao servizo das Administracións Públicas e, en especial, ao seu artigo 10; e en todas as disposicións que se diten no seu desenvolvemento.

c) Declaración responsable de non exercer actividades privadas incompatibles co posto de traballo que se vai a desempeñar, e en especial respecto a as actividades previstas nos artigos 11 e 12 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e/ou solicitude de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas que se desenvolvan á marxe do Concello de Soutomaior.

d) Certificado médico de non padecen enfermidade ou defecto físico algún que lle impida o desempeño das funcións correspondentes á praza para a que foron propostas/vos.

e) Os documentos orixinais correspondentes ás fotocopias que achegasen xunto á solicitude para tomar parte na selección de que se trate.

Quen dentro do prazo indicado, salvo suposto de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgúns dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeada/o, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa solicitude de participación, e igualmente o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das/os aspirantes que sigan a propoñer e que superasen o proceso selectivo, para o seu posible nomeamento como funcionarias/os de carreira.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:H4FDYHFOV5CB04X



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

Décimocuarta. Nomeamento de persoal funcionario

1) Concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas serán nomeadas funcionarias ou funcionarios de carreira pola Alcaldía unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

2) A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Presidencia, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOPPO, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3) A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento; de non facelo nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

Décimoquinta. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan ó Concello, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimosexta.—Incidencias

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento de proceso selectivo.

No non previsto nas bases da convocatoria, estarase ao establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia e, sempre que non se opoña ou contradiga á anterior, no disposto sobre a materia na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/91, do 7 de xuño; e supletoriamente, Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

Base final.—Recursos

A presente convocatoria, as súas bases e cuantos actos administrativos derívense destas, poderán ser impugnados polos interesados, nos casos e formas establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O ALCALDE,

Documento asinado dixitalmente á marxe.



ANEXO I

MATERIAS COMÚNS:

- 1.—A CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA E PRINCIPIOS XERAIS. OS DEREITOS FUNDAMENTAIS NA CONSTITUCIÓN.
- 2.—A REFORMA DA CONSTITUCIÓN. O TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.
- 3.—DEREITOS E DEBERES FUNDAMENTAIS DOS ESPAÑOIS. GARANTÍA E SUSPENSIÓN
- 4.—A ORGANIZACIÓN DO ESTADO NA CONSTITUCIÓN: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL OU POLÍTICA E ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.
- 5.—A COROA. FUNCIÓNS CONSTITUCIONAIS DO REI
- 6.—AS CORTES XERAIS: REFERENCIA AO DEFENSOR DO POBO E AO TRIBUNAL DE CONTAS.
- 7.—O PODER XUDICIAL: PRINCIPIOS BÁSICOS. A ORGANIZACIÓN XUDICIAL ESPAÑOLA.
- 8.—O GOBERNO E A ADMINISTRACIÓN. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. A ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO.
- 9.—AS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESPECIAL REFERENCIA AOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. O ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA.
- 10.—O DEREITO ADMINISTRATIVO. FONTES DE DEREITO ADMINISTRATIVO. A POTESTADE REGULAMENTARIA NA ESFERA LOCAL.
- 11.—O RÉXIME LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONAIS E REGULACIÓN XURÍDICA. RELACIÓNS ENTRE ENTES TERRITORIAIS.
- 12 A PROVINCIA. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS MUNICIPAIS.
- 13.—A ADMINISTRACIÓN LOCAL: CONCEPTO E EVOLUCIÓN. A ADMINISTRACIÓN LOCAL NA CONSTITUCIÓN. O MUNICIPIO: CONCEPTO E ELEMENTOS. O TERMO MUNICIPAL. A POBOACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AO EMPADROAMENTO. A ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS MUNICIPAIS.
- 14.—A RELACIÓN XURÍDICO-ADMINISTRATIVA. CONCEPTO. SUXEITOS: A ADMINISTRACIÓN E O ADMINISTRADO. CAPACIDADE E REPRESENTACIÓN.
- 15.—DEREITOS DO ADMINISTRADO. OS ACTOS XURÍDICOS DO ADMINISTRADO.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

- 1.—O ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASE E ELEMENTOS. REQUISITOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: MOTIVACIÓN, NOTIFICACIÓN E PUBLICACIÓN. EFICACIA DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. VALIDEZ DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 2.—OS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO E CLASES.



Xoves, 23 de xaneiro de 2020

Núm. 15

3.—O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO: CONSIDERACIÓNS XERAIS.

4 AS FASES DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCIÓN E TERMINACIÓN.

5.—O REXISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS.

6.—FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS LOCAIS; RÉXIME DE SESIÓNS E ACORDOS. ACTAS E CERTIFICACIÓNS DE ACORDOS. AS RESOLUCIÓNS DO PRESIDENTE DA CORPORACIÓN.

7.—OS ORZAMENTOS DAS ENTIDADES LOCAIS. PRINCIPIOS, INTEGRACIÓN E DOCUMENTOS QUE CONSTAN. PROCESO DE APROBACIÓN DO ORZAMENTO LOCAL.

8.—O PERSOAL AO SERVIZO DAS ENTIDADES LOCAIS: CONCEPTO E CLASES. DEREITOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

9. ATENCIÓN AO PÚBLICO. OS SERVIZOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN XERAL E PARTICULAR AO CIDADÁN. INICIATIVAS. RECLAMACIÓNS. QUEIXAS. PETICIÓNS.

10. CONCEPTO DE DOCUMENTO, REXISTRO E ARQUIVO. FUNCIÓNS DO REXISTRO E DO ARQUIVO. CLASES DE ARQUIVO E CRITERIOS DE ORDENACIÓN.

11. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E SERVIZOS AO CIDADÁN. A INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. ANÁLISE DE PRINCIPAIS PÁXINAS WEB DE CARÁCTER PÚBLICO. SERVIZOS TELEMÁTICOS. OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AO CIDADÁN. PORTELO ÚNICO EMPRESARIAL. O PUNTO DE ACCESO XERAL DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO.

12. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTAIS E FUNCIONAMENTO. A CONTORNA DE TRABALLO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER E REENVIAR MENSAXES. CREACIÓN DE MENSAXES. REGRAS DE MENSAXE. CADERNO DE DIRECCIÓNS.

13. A REDE INTERNET: ORIXE, EVOLUCIÓN E ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTAIS SOBRE PROTOCOLOS E SERVIZOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE NAVEGADORES WEB.

14.—POLÍTICAS DE IGUALDADE DE XÉNERO. A LEI ORGÁNICA 3/2007, DO 22 DE MARZO, PARA A IGUALDADE EFECTIVA DE MULLERES E HOMES. POLÍTICAS CONTRA A VIOLENCIA DE XÉNERO. A LEI ORGÁNICA 1/2004, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA A VIOLENCIA DE XÉNERO.

15.—A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS. RÉXIME XURÍDICO. O REGULAMENTO (UE) 2016/679, DO 27 DE ABRIL, RELATIVO Á PROTECCIÓN DAS PERSOAS FÍSICAS NO QUE RESPECTA AO TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS E Á LIBRE CIRCULACIÓN DESTES DATOS. PRINCIPIOS E DEREITOS. OBRIGACIÓNS.

SOUTOMAIOR, 14 DE XANEIRO DE 2020

O ALCALDE

Podemos verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:H4FDYHFOV5CIB04X

