



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEDEIRA

Bases específicas para a formación dunha lista para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a como técnico/a de administración xeral (subgrupo A1)

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1)

Por Resolución de Alcaldía número 546/2021 de data 07 de outubro de 2021 acordouse aprobar a convocatoria e a aprobación das Bases específicas para a formación dunha lista para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a como Técnico/a de Administración xeral (Subgrupo A1)

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha lista de espera para persoal da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, co obxecto de cubrir as necesidades de persoal nesa categoría nos diversos supostos a que se refire o artigo 10.1 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

3.- RETRIBUCIÓNS. FUNCÍONS.

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos nomeamentos por programas de carácter temporal.

As funcións serán as correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo CPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes, sen prexuízo das particularidades que resulten para os nomeamentos por programas de carácter temporal.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do TRLEBEP

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este corpo as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente.

d) As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, de ser o caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao abeiro das disposicións de dereito comunitario.

e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

f) Non ter sido separado mediante 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente e non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base 7.2.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cedeira, na Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se se presentara a instancia por correo postal, deberá aparecer o selo da oficina de correos na devandita solicitude e se comunicará ao Concello a presentación da solicitude, por correo electrónico á dirección correo@cedeira.gal, ou por fax ao número 981482506. Noutro caso só a data de inscrición da instancia no Rexistro do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

Debido á urxencia na formación desta bolsa, o prazo de presentación de solicitudes será de DEZ DÍAS NATURAIS, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que figura como anexo II destas bases e irán acompañadas dos seguintes documentos:

- Copia do DNI ou documento de identificación de estranxeiro/a.
- Copia do Título académico esixido.
- A declaración de que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente, na base cuarta das bases reguladoras desta convocatoria referido á data de expiración do prazo de presentación de instancias.
- Documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria.
- Documento xustificativo de estar en posesión do título do curso de perfeccionamento do galego (CELGA IV), ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia, para os efectos da non realización da proba de galego.
- Os/as aspirantes que teñan a condición legal de minusválidos, con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.
- Xustificante de pago da taxa de 15 €, segundo o disposto na Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.2.

A presentación da instancia supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a formación da lista de emprego.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncio electrónico ena páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, Alcaldía ditará resolución, que se publicará no Taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do concello, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 DÍAS HÁBILES seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos.. Na resolución identificaranse ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego requirido e que, polo tanto, están exentas de realizar a proba de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web municipal. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

A publicación desta resolución no taboleiro electrónico iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

Agás a convocatoria e as bases, que se publicarán no BOP e no taboleiro electrónico, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da realización deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro electrónico e na páxina web desta administración. (www.cedeira.gal).

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

6.- TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante Resolución da Alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a e tres vogais que pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoas asesoras, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Este persoal será designado pola Alcaldía.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

7.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO:

A fase de concurso será posterior a de oposición. Só accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen a fase de oposición e a proba de galego, no seu caso.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN: (puntuación máxima 22 puntos)

7.1.1) Realización dos exercicios:

A data, hora e lugar de realización dos exercicios serán anunciados oportunamente no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web, en consonancia coa Base 5, polo que as persoas aspirantes non serán citadas expresamente para a súa realización.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicios -agás a proba de galego-, á súa elección en calquera das linguas oficiais de Galicia.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización da proba e dos exercicios provistas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios na convocatoria. Serán excluídos os aspirantes que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non cumpre tódolos requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

Esta fase consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

7.1.2) Exercicios a desenvolver:

PRIMEIRO EXERCICIO:

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora e media (90 minutos), dun cuestionario tipo test de 80 preguntas (e 7 de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no anexo I.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

A proba cualificarase de 0 a 12 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 6 puntos para superalo, calculándose a puntuación de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 0,15 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntuarán.

SEGUNDO EXERCICIO:

Consistirá en realizar por escrito, no período máximo de dúas horas, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal sobre as materias do temario Anexo.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes poderán facer uso de textos legais non comentados dos que acudan provistos, textos legais exclusivamente en soporte papel.

O tribunal valorará a capacidade de análise, a sistemática no planteamento, a formulación de conclusións, os coñecementos e, no seu caso, a adecuada interpretación da normativa aplicable ao caso concreto e a explicación razoada dos coñecementos teóricos no desenvolvemento e resolución dos supostos prácticos concretos.

Puntuación máxima: 12 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 6 puntos. Corresponderá ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima.

7.1.3) Publicación dos resultados dos exercicios:

En consonancia coa base 5, os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de anuncios e na páxina web desta administración.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, disporase dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

7.2.- COÑECEMENTO DO GALEGO:

As persoas que teñan superado o primeiro e segundo exercicios, en aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, e que non tiveran acreditado o coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de trinta minutos.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto. Tales persoas non accederán a fase de concurso.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 24 horas, agás naqueles casos en que o tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

7.3.- FASE DE CONCURSO: (puntuación máxima 8 puntos)

Só se baremarán os méritos das persoas candidatas que superen a fase de oposición e a proba de galego, de ser precisa.

A data tope a ter en conta para valorar os méritos das persoas aspirantes é a establecida na convocatoria para a presentación das instancias.

O baremo de méritos é o seguinte:

A) Experiencia acreditada como persoal técnico nunha Administración Pública Subgrupo A1, de natureza técnico-administrativa, ou o seu equivalente como persoal laboral (técnico da escala de administración xeral, asesor xurídico ou letrado da escala de administración especial, secretario, interventor ou secretario-interventor da escala de habilitación estatal): 0,10 puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo.

Se os servizos, de idéntica natureza, foron desempeñados no subgrupo A2: 0,05 puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de 3 puntos.

Xeito de xustificación: Certificación que acredite a índole, natureza e duración dos ditos servizos emitida pola Administración Pública na que foran prestados e vida laboral actualizada.

B) Por ter superado exercicios para o acceso á escala de administración xeral, subescala técnica, en procesos selectivos libres, mediante oposición ou concurso-oposición, en convocatorias publicadas despois do 01/01/2017.

- Por cada exercicio superado: 0,10 puntos, até un máximo de 1 punto.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

C) Por ter superado un ou máis exercicios no acceso á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional, subescalas de secretaría (categoría de entrada) intervención-tesourería (categoría de entrada) e secretaría-intervención, en convocatorias publicadas despois do 01/01/2017:

-Por cada exercicio superado: 0,10 puntos, até un máximo de 1 punto.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

D) Por integrar unha lista de candidatos/as a que se refire o artigo 53.2 e 3 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, segundo a Orde TFP/ 297/2019, do 7 de marzo, pola que se establece o procedemento de elaboración de relacións de candidatos das subescalas da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, para os efectos da súa inclusión nas listas que constitúan as comunidades autónomas para a provisión con carácter interino de postos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE do 15/03/2019); ou integrar unha lista de espera das reguladas na Orde do 30 de novembro de 2017 (da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia), pola que se establece o procedemento para a selección e nomeamento de persoal interino para o desempeño de postos reservados e persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional (DOG do 01/12/2017):

- Bolsas de calquera Comunidade Autónoma: 0,10 puntos por cada lista da que se forme parte.

A puntuación máxima acumulada que se pode acadar polos méritos deste apartado é de 1 punto.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

E) Cursos relacionados directamente pola súa natureza coa Administración Pública e avaliados ou recoñecidos en todo caso por esta. Valoración:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.

- De 101 a 150 horas: 0,60 puntos por curso.

- De 151 a 200 horas: 0,80 puntos por curso.

- De 201 horas ou máis: 1 punto por curso.

A puntuación máxima por cursos poderá acadar o máximo de 1 punto.

Non serán tidos en conta os cursos con máis de 10 anos de antigüidade.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 10 horas lectivas, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

De non constar as datas de realización e o número de horas, non se outorgará ningún punto.

A valoración dos distintos cursos é excluínente, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título.

Xeito de xustificación: Certificación na que conste o carácter do curso e o número de horas deste.

F) Por posuír unha titulación superior á exigida na convocatoria:

-Titulación universitaria de doutoramento nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1 punto.

- Máster oficial universitario (postgrao) incardinable nalgunha das anteriores especialidades: 0,75 puntos.

A puntuación máxima deste apartado poderá acadar 1 punto.

Xeito de xustificación: achega do título ou certificación académica oficial.

7.4.- Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición así como a proba de coñecemento do galego. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia, primeiramente, a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e, de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b), c), d) e) f) da fase de concurso, por esta orde.

Seguidamente o Tribunal de selección elevará relación coa orde de cualificación dos aspirantes, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente lista.

8.- LISTA DE ESPERA

Os/as aspirantes que houberan superado a fase de oposición do proceso selectivo e, no seu caso, a proba de galego, serán propostos/as polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de espera.

A lista de espera publicarase no taboleiro electrónico e, no seu caso, na páxina web.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitución, utilizarase cando por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as, e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

A) COBERTURA DE VACANTES/EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS/EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL/SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DO POSTO

Aplicaranse os seguintes criterios, para a cobertura de prazas vacantes ou outros supostos de natureza temporal, no cadro de persoal funcionario, que afecten a calquera praza de técnico de administración xeral:

1.- Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de substitución.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

De manifestar a súa disposición, procederase de acordo co previsto na base 9ª.

Os/as integrantes da lista serán movidos/as ao final da lista polos seguintes motivos:

- Non aceptar, ou non responder, tras a realización dunha oferta.

- Non presentar, dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario interino, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado do servizo por sanción disciplinaria, unha vez que foi nomeado/a.

- No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o nomeamento, será substituído polo seguinte na orde de puntuación da lista de espera, segundo a orde de puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

a) Ser beneficiario/a dunha prestación recoñecida pola Seguridade Social (maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, etc.).

b) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

c) Estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado.

En calquera destes casos conservarase o posto obtido inicialmente na lista, sen prexuízo do chamamento, nese momento, a seguinte persoa na lista.

4.- Baixa definitiva.

Daranse de baixa definitiva da lista a aquelas persoas que:

- Voluntariamente así o soliciten mediante escrito presentado na sede electrónica do concello.

- Se a persoa non reúne os requisitos esixidos na convocatoria, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.

- Cando a persoa candidata non acepte, por segunda vez, o chamamento a un nomeamento sen causa xustificada. So se considerarán causas xustificadas as indicadas no punto 3.

- Falezan, sexan incapacitadas permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitadas definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades públicas.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas/outros supostos de cobertura temporal (subgrupo A1 da escala de administración xeral) que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que a primeira persoa clasificada se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes/coberturas temporais para que esta elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen as persoas aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes/coberturas temporais.

Así mesmo, no caso de que algún integrante da lista estivera nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

En caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas.

B) VIXENCIA DA LISTA

A lista de espera resultante deste proceso selectivo permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera resultante dunha convocatoria posterior, e anulará a lista derivada deste proceso.

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos catro anos dende a data da publicación no taboleiro de anuncios do concello da Resolución da alcaldía que a aprrobe, non obstante poderá ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir automaticamente a vacante ou outros supostos de nomeamento que se vaian producindo.

9.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO

A persoa aspirante será requirida para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, presente a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 4:

1. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

2. Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante 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.

3. Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do RD 598/1995, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.

4. Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.

5. Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), a persoa aspirante non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada como persoal funcionario interino, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; neste caso, efectuarse un novo chamamento á persoa aspirante que corresponda por orde de puntuación.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a na modalidade que corresponda.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados os tratará o concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo e posterior xestión da lista de espera. Ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Poderánse exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao concello de Cedeira a través da sede electrónica municipal ou a través do correo electrónico correo@cedeira.gal.

11.- NORMAS FINAIS. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local; na Lei de Administración local de Galicia; na Lei 02/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real Decreto Lexislativo 05/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no Real Decreto 896/1991; no Real Decreto 364/1995; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Mediante Resolución da Alcaldía poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado boletín, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 01 de outubro e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, significándolle que no caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será a Alcaldía. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Cedeira, a 29 de setembro de 2021

O Alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. A Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estructura e principios xerais. O Estado Social e Democrático de Dereito. A reforma da Constitución. Os principios fundamentais da Constitución. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. A organización territorial do Estado na Constitución Española. O Estado autonómico. A autonomía das nacionalidades e rexións. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional. O Estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 3. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 4. Os interesados no procedemento: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5. Normas xerais de actuación das Administracións públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas; dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. A lingua dos procedementos. Obriga de resolver. O silencio administrativo. Cómputo de prazos. Ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 6. O acto administrativo: produción e contido, motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos: executividade; notificación; notificación infrutuosa; publicación. Nulidade e anulabilidade, conservación e convalidación.

Tema 7. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes.

Tema 8. Ordenación do procedemento: o expediente administrativo; impulso; concentración e cumprimento de trámites; cuestións incidentais. A instrución do procedemento: as súas fases. A participación dos interesados.

Tema 9. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. O desistimento e a renuncia. A caducidade do procedemento.

Tema 10. A execución dos actos administrativos. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 11. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 14. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 16. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 17. Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 19. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 20. Adjudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 21. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 22. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 23. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 24. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 25. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 26. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 27. As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 28. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias logo da Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 29. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 30. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 31. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 32. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 33. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 34. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 35. A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios a que se refire o título X da Lei 7/1985, do 2 de abril.

Tema 36. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 37. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.

Tema 38. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 39. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 40. A provincia como entidade local. Organización. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.

Tema 41. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 42. A normativa de protección de datos persoais. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 43. A normativa estatal sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

Tema 44. A formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 45. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 46. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 47. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 48. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 49. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 50. A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 51. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 52. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.

Tema 53. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvenciones. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegros de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 54. O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. Réxime urbanístico da propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.

Tema 55. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.

Tema 56. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

Tema 57. Planeamento de desenvolvemento á luz da normativa autonómica: Instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de plans de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.

Tema 58. Intervención na edificación e uso do solo. Ordes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 59. A inspección urbanística: competencias. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

Tema 60. Regulamento das actividades económicas e apertura de establecementos. O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e as actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona: _____ con DNI nº: _____
con enderezo _____ con C.P. _____
Localidade: _____ Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha lista para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a como técnico/a de administración xeral (subgrupo A1).

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

1. Fotocopia do DNI.
2. Fotocopia da titulación académica esixida.
3. Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou o correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega.
4. Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
5. Xustificante de pago da taxa.

Polo exposto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

-Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

-Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

-Non ter sido separado mediante 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

AUTOLIQUIDACIÓN	
Concello de Cedeira	CIF P-1502200-G
Taxa de Probas Selectivas (Ordenanza nº 2.6)	Código: 329.01
Exercicio/Período: 2021	
CÁLCULO DA COTA A INGRESAR (Euros)	
Denominación do proceso: Formación de lista para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a como técnico/a de administración xeral (subgrupo a1)	Importe
Probas de acceso o Grupo A1 ou categorías de persoal laboral asimilables	15,00 €
Lugar de ingreso: BBVA ES70 0182 0622 4100 0000 0055 La Caixa ES37 2100 4936 5822 0000 4470 NCG Banco ES15 2080 5196 2931 1000 0027 Banco Pastor ES57 0238 8151 9006 6000 0271 O abono acredítase mediante selo e sinatura ou validación mecánica	Total a ingresar: 15 €

Cedeira, ____ de ____ de 2021

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CEDEIRA

2021/7316