



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OUTES

Bases selección administrativo/a administracion xeral

Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo de persoal funcionario interino para a cobertura temporal dunha praza vacante de administrativo/a do Concello de Outes, e a creación dunha bolsa de emprego para futuras incorporacións de persoal temporal.

Primeira.- Obxecto e previsións xerais.

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura temporal ata a súa ocupación en propiedade, mediante persoal funcionario interino a incorporar e nomear ao abeiro do disposto no artigo 10.1.a do TRLEBEP, dunha praza de administrativo/a do Concello de Outes e se atopa actualmente vacante.

2. Igualmente, desta convocatoria tamén se derivará, consonte ao previsto ao efecto nas bases 8.2 e 9, a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego funcionariais ou laborais correspondentes, para as futuras incorporacións de persoal temporal que poidan requirirse e xustificarse no Concello de Outes para o desempeño de prazas/postos/funcións de administrativo/a; ou, no seu caso, daquelas prazas/postos/funcións adecuadas á capacitación profesional, formativa e/ou legal inherente ao persoal integrante desta bolsa, sempre que se acredite a inexistencia ou esgotamento doutra bolsa de emprego municipal que lle poida dar cobertura as ditas necesidades de persoal temporal.

3. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

Segunda.- Características praza obxecto da convocatoria.

Código: 01.02.04.

Posto: administrativo/a

Persoal: funcionario interino (modalidade prevista no artigo 10.1 do TREBEP)

Circunstancia que o xustifica: vacante.

Escala/subescala: administración xeral/administrativa.

Grupo: C1

Complemento destino (nivel): 20

Complemento específico: 7.000

Funcións: xestión de nóminas e tarefas inherentes apoio administrativo xeral, segundo necesidades, ao respecto dos procedementos/actuacións propios da unidade e/ou departamento.

Xornada de traballo: Completa.

Terceira.- Requisitos das persoas aspirantes.

3.1. Para participar e seren admitidas nesta convocatoria de proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos sinalados a continuación; requisitos que, en todo caso, deberán acreditar cumprir ou estar en condicións de facelo á data de remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, e manter, asemade, no momento do nomeamento e incorporación:

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, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharel, técnico/a, ou equivalentes.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa

ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin en situación de inhabilitación para emprego ou cargo público de carácter absoluto ou especial que, de conformidade coa normativa aplicable vixente, imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

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, e nos mesmos termos anteditos, o acceso ao emprego e/ou a praza equivalente á convocada.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente

A dita acreditación do coñecemento de 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 o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 4 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base 7.3, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

3.2. Ningún dos requisitos fixados para a participación neste proceso selectivo poderá ser considerado e valorado, tamén, como mérito da fase de concurso.

3.3. Durante o desenvolvemento dos exercicios da fase de oposición, así como de todo o proceso selectivo, o Tribunal poderá requirir ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade. Igualmente, se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carecera de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, este estará facultado para propoñer ao órgano convocante que resolva a súa exclusión, previa comunicación e audiencia aos interesados (e isto sen prexuízo da responsabilidade por falsidade na que, no seu caso, puidesen incurrir).

Cuarta.- Presentación de solicitudes de participación.

4.1. As persoas interesadas en participar e seren admitidas nesta convocatoria de proceso selectivo deberano facer constar mediante instancia realizada segundo modelo que figura como ANEXO I, e que se deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello, xa sexa presencialmente ou a través da Sede e Rexistro Electrónicos, ou mediante calquera das restantes formas establecidas no artigo 16.4 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

4.2. O prazo para a presentación das instancias de participación será de dez (10) días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación desta convocatoria e bases no BOP A non presentación en tempo e forma suporá a inadmisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

4.3. As persoas que queiran facer constar a súa condición legal de diversidade funcional e/ou que aleguen esta condición por mor das adaptacións necesarias para desenvolvemento dos procesos selectivo, deberano advertir na propia solicitude, no apartado que se habilitará a tal efecto. E terán que acreditar, en todo caso, a dita condición legal de diversidade funcional (nos termos do disposto e definido ao efecto no RD Lexislativo 1/2013 do 29 de novembro, ou aqueloutra normativa concordante), e a súa compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte, para o que terán que presentar, xunto coa solicitude de participación, certificacións/documentos acreditativos/xustificativos de tales circunstancias emitidos polos órganos/autoridades competentes ao efecto.

4.4. Os erros de feito, materiais ou aritméticos ou aqueloutros que non afecten ao cumprimento dos requisitos de participación no proceso selectivo ou ao resultado do mesmo e que, de ser o caso, se puidesen advertir na instancia poderanse, emendar de oficio, ou a petición da persoa interesada, en calquera momento durante o desenvolvemento do propio procesos selectivo.

4.5. Xunto coas instancias de participación deberase achegar, en todo caso, a documentación sinalada a continuación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, do título requirido para participar nesta convocatoria, consonte o indicado ao efecto na base 3.1.d
- c) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido para participar nesta convocatoria (CELGA 4 ou equivalente), consonte o indicado ao efecto na base 3.1.f
- d) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase concurso, xunto con copia da documentación acreditativa/xustificativas destes, segundo o previsto ao efecto nas presentes bases.

A dita relación de méritos achegarase na forma e orde fixadas nas presentes bases (véxase a base 7.2), e acompañaanse da documentación xustificativa/acreditativa dos mesmos que se indica ao respecto

Debendo advertirse, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados, nin debidamente acreditados, na forma, prazo e con arranxo aos criterios básicos sinalados na presentes bases.

Os méritos que se acheguen ou acrediten fóra dos prazos concretos sinalados ao efecto serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra previamente achegada en forma e prazo

4.6. En todo caso, a acreditación documental dos requisitos, circunstancias e méritos indicados nos apartados anteriores desta base realizarse mediante a achega de copias simples; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas).

Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de inicio do proceso selectivo. Designación nominal do tribunal cualificador.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas da exclusión, e sinalarase un prazo de tres (3) días hábiles para a súa emenda, de acordo co artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou, no seu caso, advertir para posibles omisións sen causa indicada. Quen, dentro do dito prazo, non emende as causas de exclusión indicadas, será definitivamente excluído do proceso.

No caso de omisións sen causa indicada e que respondan a erros de feito, materiais ou aritméticos o aqueloutras que non afecten ao cumprimento dos requisitos de participación no proceso selectivo poderanse emendar de oficio, ou a petición da persoa interesada, con posterioridade a aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas

Finalizado do prazo des emendas, estas serán aceptadas ou rexeitadas mediante resolución da Alcaldía na que aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, con indicación do nome, apelidos e catro cifras aleatorias do DNI e, no seu caso, das causas da exclusión; e na que se incluirá, tamén, a designación nominal do Tribunal, así como o lugar, data e hora fixados para a súa constitución, así como para o inicio da fase de oposición (data, hora e lugar do inicio da fase de oposición que poderá ser fixada, tamén, con posterioridade).

Sexta.- Tribunal cualificador.

6.1. O Tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade, profesionalidade e paridade, así como aos restantes requisitos sobre composición e funcionamento dos órganos de selección previstos pola normativa de emprego público aplicable (artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPG), será nomeado por resolución de Alcaldía, consonte ao indicado no apartado 2 da base anterior, e obxecto de publicación tamén segundo o disposto na mesma; e estará conformado polos seguintes integrantes, dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- 3 Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

Por cada un/unha dos/das membros/as titulares nomearase un/unha suplente, que actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesións do Tribunal. En todo caso, na súa primeira sesión (sesión constitutiva) o Tribunal poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta

O Tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. E de todas as reunións que celebre o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de selección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar do mesmo aqueles funcionarios que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as ou colaboradores/as, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e traballos; que actuarán con voz pero sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros e asesores/colaboradores concorrentes ás sesións do Tribunal, aos efectos das percepcións de asistencias no seu caso correspondentes así como aqueloutros efectos inherentes, clasificaranse consonte o disposto ao efecto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (ou aqueloutra normativa concordante).

6.3. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal, ou aos seus asesores e/ou restantes colaboradores, alegando a concorrencia neles algunha ou varias circunstancias, sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

6.4. O Tribunal adoptará as resolucións/acordos/decisións no seu caso necesarios para o adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, e propios das súas atribucións, por maioría simple dos seus membros.

6.5. O Tribunal velará polo adecuado cumprimento e respecto do principio xeral e constitucional de igualdade e, de modo particular, no referido á igualdade entre homes e mulleres.

6.6. O Tribunal actuará con plena autonomía no exercicio das atribucións e da discrecionalidade técnica conferidas para o desenvolvemento dos diferentes procesos selectivos, velando pola transparencia, obxectividade e no seu caso confidencialidade requiridas, con sometemento e adecuación, en todo caso, ao previsto por estas bases (e o sentido/obxectivo das mesmas), así como pola normativa de aplicación; estando facultados para resolver/interpretar cantas dúbidas/cuestións puideran existir e adoptar as resolucións/acordos no seu caso necesarios/requiridos para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos.

6.7. En todo o non previsto nas presentes bases, no referido ao réxime xurídico e de actuación do Tribunal estarase ao disposto ao efecto, e con carácter xeral e supletorio, pola Lei 40/2015, 1 outubro, do Réxime xurídico do Sector Público e restante normativa aplicable aos órganos colexiados do Sector Público.

Sétima.- Desenvolvemento do proceso selectivo. Sistema selectivo.

7.1. Este proceso de selección desenvolverase polo sistema de concurso-oposición, co arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

A fase de concurso realizarase con carácter previo á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio e a puntuación obtida na mesma non poderá servir para aprobar a fase de oposición; non obstante, a puntuación resultante da fase de concurso sumarase á acadada na fase de oposición, dando lugar á puntuación total final do concurso-oposición, sempre que as persoas aspirantes tivesen aprobado esta segunda fase de oposición (considerarase que as persoas aspirantes terían aprobado a fase de oposición cando a teñan superado, coa cualificación/puntuación requirida a tal efecto nas presentes bases, todos os exercicios obrigatorios da mesma)

Para superar o proceso selectivo, e resultar finalmente seleccionadas para a cobertura temporal como persoal funcionario interino da praza vacante de administrativo/a obxecto de convocatoria, as persoas aspirantes deberán ter aprobado a fase de oposición, segundo o antes indicado, ademais de ter acreditado reunir as condicións e requisitos esixidos ao efecto.

7.2. A fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos que se indican deseguido, xunto cos baremos e sistema de puntuación aplicables a tal afecto, e que teñan sido adecuadamente presentados e acreditados (tendo en conta, en todo caso, que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo); e polos que as persoas aspirantes poderán acadar como máximo, e por todos eles, unha **puntuación total máxima de 12 puntos.**

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido debidamente presentados e acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados a continuación; así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración. E isto sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso e motivado do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo e adecuadamente presentada.

Ningún dos requisitos fixados para a participación na convocatoria poderá ser considerado, tamén, como mérito a valorar na fase de concurso.

Os méritos valoraranse con referencia á data de inicio do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso.

7.2.1. Méritos a valorar. Descrición, baremos e sistema de puntuación aplicables.

a) Experiencia profesional; ata un máximo total de 6 puntos.

Mérito referido á experiencia profesional relacionada coa praza vacante obxecto de convocatoria, polo que as persoas aspirantes poderán obter unha puntuación máxima de 6 puntos, e que se valorará consonte aos criterios e baremos sinalados a continuación:

a.1) Polos servizos prestados en calquera administración pública local (tanto en réxime funcionarial como laboral) en praza/posto/categoría/condición de administrativo/a ou equivalente; a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata o máximo total de **6 puntos**.

a.2) Polos servizos prestados en calquera administración pública distinta das indicadas no apartado anterior (tanto en réxime funcionarial como laboral) en praza/posto/categoría/condición de administrativo/a ou equivalente; a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de **3 puntos**.

Aos efectos da valoración deste mérito da experiencia profesional, nos termos anteditos, estarase ao sinalado a continuación:

- Que se entenderá por Administracións Públicas as consideradas como tales no artigo 2.3. da Lei 40/2015, de 1 de outubro.
- Que para a efectiva valoración (consonte aos criterios anteditos) da experiencia profesional alegada, da documentación xustificativa achegada a tal efecto deberase concluír/deducir, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condición nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, e a súa identidade/equivalencia coa vacante convocada (administrativo/a), así como o tempo de efectiva prestación; de non ser así, os/as aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos. En todo caso, nos supostos en que á vista da de toda a documentación achegada polos aspirantes puideran existir dúbidas sobre a identidade ou equivalencia coa vacante convocada da praza, posto, categoría ou condición respecto das que se aleguen os servizos prestados, o Tribunal poderá requirir, previo acordo ao respecto, a achega da documentación complementaria que estime necesaria.
- Que o mes equivalerá a 30 días, e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.
- Que non se computarán nin valorarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados; e non se reducirán proporcionalmente os prestados a tempo parcial.
- Que a acreditación dos servizos prestados que teñan sido alegados polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, realizarase mediante a achega da seguinte documentación xustificativa:
 - No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.
 - No caso de que os servizos prestados fosen como persoal funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.
- Que non se terán en conta outras formas de acreditación e valoración deste mérito da experiencia profesional diferentes das previstas nas presentes bases

b) Formación específica; ata un máximo total de 6 puntos

Mérito referido á formación específica directamente relacionada coas funcións e/ou competencias profesionais habitual e especificamente atribuíbles/inherentes á vacante convocada, polo que as persoas aspirantes poderán obter unha puntuación máxima de 6 puntos, e que se valorará consonte aos criterios e baremos sinalados a continuación:

- Por formación directamente relacionada coas materias comprendidas no temario específico que figura no ANEXO II destas bases, e concretamente nos temas 5 a 25; a razón de 0,02 puntos por hora formación.

Aos efectos da valoración deste mérito da formación específica, nos termos anteditos, estarase ao sinalado a continuación:

- Que se entenderán por Administracións Públicas as consideradas como tales no artigo 2.3. da Lei 40/2015, de 1 de outubro.
- Que só serán obxecto de valoración os cursos/accións de formación cun mínimo de 10 horas lectivas de duración
- Que no caso de que a duración dos cursos/accións de formación alegados só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.
- Que se valorarán por unha soa vez os diferentes cursos/accións de formación cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.
- Que serán susceptibles de valoración os cursos/accións de formación acreditados polas persoas aspirantes que cumpran cos requisitos anteditos e que, ademais:
 - Teñan sido impartidos/realizados e/ou homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos/Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes/substitutivos
 - Ou que teñan sido impartidos, organizados e/ou homologados por Administracións Públicas e aqueles outros organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas, así como por Universidades Públicas
 - Ou que teñan sido impartidos ou organizados por centros de formación homologados; ou por Universidades Privadas, Escolas Oficiais, Colexios Oficiais, Organizacións Sindicais e aquelas outras entidades públicas ou privadas sempre que os ditos cursos/accións de formación contén, en todo caso, con homologación ou recoñecemento oficial.
- Que se terá en conta tamén, sen prexuízo do antedito, que non serán susceptibles de valoración:
 - Os títulos académicos oficiais do Sistema Educativo Español (en ningún dos seus diferentes niveis) ou equivalentes doutros Estados (nin as horas de formación recibidas para/durante a obtención dos mesmos), agás os referidos no seguinte apartado

Non obstante, si que se valorarán os títulos de máster ou posgrao non doutoral (ou equivalentes), sempre que non resulten habilitantes/obligatorios para a obtención dunha titulación académica oficial determinada ou para o exercicio dunha profesión, e que teñan sido outorgados por Universidades, Centros de Educación Superior e restantes centros públicos ou privados homologados/autorizados aos ditos efectos

 - A formación especializada que resulte habilitante/obligatoria para a obtención dunha titulación académica oficial determinada, nin para o exercicio dunha profesión/carreira
 - A asistencia a xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares/asimilables, agás aqueles respecto dos que se poida achegar título/certificación ou documento acreditativo equivalente no que figuren as horas de asistencia ou créditos no seu caso recoñecidos.
 - A formación vinculada á preparación/desenvolvemento de procesos selectivos ou de provisión
- Que a acreditación da formación específica alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberase realizar mediante a achega do título correspondente ou certificación/documento acreditativos equivalentes de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido/emitado polo órgano/autoridade competente da entidade/organismo organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos. En todo caso, nos anteditos documentos acreditativos deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas e/ou créditos), así como o seu obxecto e/ou materias/temario/contidos impartidos (agás cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.
- Que non se terán en conta outras formas de acreditación e valoración deste mérito da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

7.2.2. A puntuación final da fase de concurso, que comprenderá a suma das puntuacións obtidas polas persoas aspirantes respecto dos méritos obxecto de valoración nesta fase, e adecuadamente presentados e acreditados, farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web municipais, antes de iniciarse a fase de oposición; con

indicación singularizada da puntuación obtida polos diferentes méritos, así como da puntuación total acadada. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de inicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse a forma en que será anunciada a dita celebración. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións que no seu caso estimen pertinente. Á vista das reclamacións que se presenten, e de ser estimadas, realizaranse as correccións nas puntuacións no seu caso procedentes, con nova publicación das mesmas no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina municipais.

7.3. A Fase oposición.

7.3.1. A fase de oposición consistirá na realización do exercicio sinalado a continuación, e na mesma poderase acadar unha puntuación total máxima de 20 puntos.

O exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes. Non poderán superar a fase de oposición nin, consecuentemente, o concurso-oposición nin o proceso selectivo, aqueles aspirantes que non teñan aprobado o exercicio da fase de oposición que lle resulta obrigatorio, que resultarán eliminadas/os do proceso selectivo e tampouco poderán formar parte da listaxe de aspirantes/bolsa de emprego resultante

As persoas aspirantes serán convocadas para o exercicio da fase de oposición en chamamento único realizado a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web municipais, no que se indicará a data, lugar e hora de celebración e, no seu caso, os medios materiais cuxa utilización se requira/permita aos aspirantes. Sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as persoas que non comparezan, agás causa legal/de forza maior debidamente acreditada, e que deberá e poderá ser admitida, mediante resolución motivada, polo órgano convocante; en todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareza.

As persoas aspirantes terán que presentarse para a celebración de cada proba/exercicio previstas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais no seu caso esixidos para a súa práctica dos exercicios. Quedando prohibida a utilización do móbil ou calquera medio electrónico durante o desenvolvemento dos exercicios, agás os expresamente requirido/permitidos para a súa realización.

As probas/exercicios terá lugar a porta pechada, e sen outra asistencia que a dos membros do Tribunal e a dos asesores/colaboradores no seu caso designados por este, así como das persoas participantes

O Tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que, na medida do posible, a corrección das probas/exercicios se realice preservando o anonimato dos/as candidatos/as.

Os/as aspirantes poderán realizar as probas/exercicios, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

As probas/exercicios deberanse elaborar, presentar/realizar, corrixir e cualificar/puntuar por parte do Tribunal con adecuación ao previsto ao efecto, e con carácter básico e obrigado, nas presentes bases.

O contido concreto das probas/exercicios deberá ser fixado polos Tribunal inmediatamente antes da realización destes, en sesión formal realizada ao efecto e da que o/a Secretario/a levantará a correspondente acta. E deberán incluír, en todo caso, unha serie de preguntas/cuestións de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas, de ser o caso, e previo acordo motivado do Tribunal (as preguntas/cuestións de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas iniciais que, de ser o caso, fosen anuladas polo Tribunal).

O Tribunal deberá fixar o sistema e/ou criterios concretos para a corrección e cualificación/puntuación das probas/exercicios de forma clara e obxectiva/cuantificable e, en todo caso, antes da súa celebración, xunto coa fixación dos contidos concretos das probas/exercicios; e de todo isto deberase deixar constancia na acta da sesión celebrada ao efecto.

7.3.2. Exercicios da fase de oposición:

- **Primeiro exercicio**, obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos, dun cuestionario tipo test de 60 preguntas (e 8 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 II.

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.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

As probas cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo; e tendo en cota que as preguntas respondidas incorrectamente, ou sen resposta, non puntuarán negativamente nin restarán puntuación.

_ **Segundo exercicio**, obrigatorio e eliminatorio para tódalas persoas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un suposto de carácter práctico a eleixir entre dous supostos relacionados coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo II.

O tempo máximo para o mesmo será de 60 minutos.

7.3.3. As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web municipais. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web municipais.

7.4. Proba específica de coñecemento de lingua galega, unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, segundo o disposto ao efecto na base 3.1.f (CELGA 4, ou equivalente).

Este exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba; que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada, e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4, ou equivalente). Correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

7.5. A puntuación final do concurso-oposición.

Resultará da suma da puntuación acadada polas persoas aspirantes na fase de concurso e na de oposición; suma final que só procederá nos casos en que os/as aspirantes teñan aprobado a fase de oposición (por ter superado, coa cualificación/puntuación requirida a tal efecto nas presentes bases, todos os exercicios obrigatorios da mesma).

Nos supostos de empates entre as puntuacións finais obtidas no concurso-oposición por dous ou máis aspirantes, estes resolveranse atendendo ao disposto a continuación:

- Primeiramente, tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición
- De non desfacerse así os empates, terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- De persistir os empates, estes desfaranse tendo en conta a maior puntuación acadada polo mérito “experiencia profesional” da fase de concurso
- No caso de continuar existindo empates, terase en conta a maior puntuación obtida polo mérito “formación específica” da fase de concurso
- E finalmente, no caso de que non teña sido posible desfacer os empates trala aplicación dos criterios anteriores, estes resolveranse por sorteo, realizado por e ante o Tribunal, e coa presenza de todas as persoas aspirantes afectadas que así o desexen.

Oitava.- Finalización do proceso selectivo.

8.1. Finalizado o desenvolvemento das fases de concurso e oposición, consonte ao antedito, o Tribunal adoptará acordo (que será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web municipais) sobre a relación de persoas aspirantes que tiveran aprobado a fase de oposición (por ter superado, coa cualificación/puntuación requirida a tal efecto nas presentes bases, todos os exercicios obrigatorios da mesma), con indicación da puntuación acadada na mesma e na fase de concurso, así como da puntuación total obtida no concurso-oposición, que determinará a súa posición ordinal na dita relación (configurada de maior a menor puntuación e aplicando, no ser preciso, os criterios de desempate fixados nestas bases); propoñendo, asemade, a selección e nomeamento como funcionario/a interino para a cobertura da vacante convocada daquela persoa aspirante que ocupara a primeira oposición na dita relación (por ter acadado a maior puntuación no concurso-oposición e despois de terse aplicado, de ser preciso, os criterios de desempate previstos nestas bases). Este acordo do Tribunal, sen prexuízo da súa correspondente publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello, elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver o nomeamento e toma de posesión do/a aspirante proposto.

O Tribunal poderá declarar deserta a convocatoria nos supostos de que non exista ningún aspirante que teña aprobado a fase de oposición; e non poderá propoñer a selección dun número de aspirantes superior ao de vacantes convocadas (neste caso unha).

8.2. Sempre que o Tribunal non teña declarado deserta a convocatoria, no antedito acordo sobre o/a aspirante proposto para a selección incluírase, tamén, unha relación/listaxe complementaria integrada polos restantes aspirantes que teñan aprobado a fase de oposición, e con arranxo á mesma orde/prelación resultante da puntuación total acadada no concurso-oposición (de maior a menor puntuación e aplicando, no ser preciso, os criterios de desempate fixados nestas bases). Esta relación/listaxe conformará, a súa vez, a bolsa de emprego que se creará coa finalidade e nos termos sinalados na base novena, e á que tamén se acudirá para os supostos de imposibilidade do nomeamento e/ou toma de posesión/incorporación do/a aspirante inicialmente seleccionado para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia, polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos ao efecto, ou por aquela outra causa sobrevida).

8.3. A persoa proposta polo Tribunal para a súa selección deberá presentar, no prazo máximo de 5 días naturais a contar dende o seguinte ao da publicación desta proposta segundo o indicado no apartado 1 desta base, a documentación sinalada a continuación:

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):
 - o Aceptación expresa do nomeamento como funcionario/a interino/a
 - o Non estar incurso en causa algunha de incapacidade, nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada
 - o Non estar en situación de separación/despido por expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin en situación de inhabilitación para emprego ou cargo público de carácter absoluto ou especial que, de conformidade coa normativa aplicable vixente, imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.
 - o Seguir reunindo todos e cada un dos restantes requisitos esixidos e previamente acreditados para poder participar e non resultar excluída do proceso selectivo, así como para o seu nomeamento como persoal funcionario interino
- Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e/ou tarefas inherentes á praza a cubrir, consonte o indicado ao efecto na base 3.1.b
- Número de afiliación á seguridade social (unicamente no caso de non telo facilitado con anterioridade)
- Certificación da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais (unicamente no caso de non tela facilitado con anterioridade)

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior e/ou debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, entenderase a renuncia e desestamento dos seus dereitos inherentes, e integrarase na bolsa de emprego creada ao abeiro do disposto nas bases 8.2 de 9, ocupando a última posición ordinal da mesma; e ilo sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidera incurrir por falsidade. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, e previa achega da documentación correspondente (no prazo e forma antes indicados), o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado a fase de oposición

8.4. Cumpridos os trámites anteditos, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta ao efecto polo Tribunal, que deberán tomar posesión e incorporarse na data sinalada ao efecto; de tal xeito que a eficacia desta resolución estará condicionada/supeditada á posterior e efectiva toma de posesión e incorporación no prazo sinalado.

De non cumprir coa toma de posesión e incorporación, no prazo sinalado ao efecto, sen existir causa xustificada (casos de forza maior e/ou debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes e non procederá a súa toma de posesión efectiva, deixando sen efectos o seu nomeamento previo; e integrarase na bolsa de emprego creada ao abeiro do disposto nas bases 8.2 e 9, ocupando a última posición ordinal da mesma. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, e previa achega da documentación correspondente (no prazo e forma antes indicados), o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado a fase de oposición.

8.5. A persoa que resulte finalmente nomeada e tome posesión polo cumprimento do anteriormente indicado, incorporárase coa condición de persoal funcionario interino contemplado no artigo 10.1.a do TREBEP, cesando polas causas legais ordinarias previstas para dito persoal e, nese caso, integrárase na bolsa de emprego creada ao abeiro do disposto nas bases 8.2 de 9, ocupando a primeira posición ordinal da mesma

8.6. Na dita resolución de nomeamento tamén se procederá á aprobación da bolsa de traballo derivada desta convocatoria e do disposto ao efecto no apartado 2 desta base, e cuxa creación, obxecto e funcionamento se adecuará ao previsto ao respecto na base novena

8.7. A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a da persoa aspirante finalmente seleccionado, así como de aprobación e creación da bolsa de emprego, será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao/á seleccionado/a para o seu nomeamento.

Novena.- Bolsa de emprego.

9.1. Xunto coa resolución de nomeamento do/a aspirante seleccionado, tamén se procederá á aprobación da bolsa de emprego cuxa creación se prevé e pretende ao abeiro desta convocatoria e proceso selectivo; que estará conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado todas as probas/exercicios da fase oposición que lle resulten obrigatorios, e configurada por orde descendente das puntuacións acadadas no proceso selectivo (con aplicación, nos supostos de empate, dos criterios de desempate fixados nestas bases).

Coa súa creación e entrada en vigor efectiva substituirase e anularase calquera outra con obxecto e/ou características equivalentes que puidera estar vixente no Concello. E manterá a súa vixencia ata a entrada en vigor doutra bolsa de emprego municipal con obxecto e/ou características equivalentes, ou ata que se resolva de forma expresa a súa anulación e/ou extinción.

9.2. Esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego funcionariais ou laborais correspondentes, para as futuras incorporacións de persoal temporal que poidan requirirse e xustificarse no Concello para o desempeño de prazas/postos/funcións de administrativo/a; ou, no seu caso, daquelas prazas/postos/funcións adecuadas á capacitación profesional, formativa e/ou legal inherente ao persoal integrante desta bolsa, e sempre que se acredite a inexistencia ou esgotamento doutra bolsa de emprego municipal que lle poida dar cobertura as ditas necesidades de persoal temporal.

O recurso a esta bolsa para a incorporación do antedito persoal temporal deberase cingir e adecuar aos supostos, criterios, requisitos e modalidades de emprego previstas, segundo o caso, pola normativa aplicable ao efecto en cada momento. E no expediente correspondente deberá constar acreditación da concorrencia da necesidade, urxencia e/ou aqueloutros supostos ou circunstancias excepcionais que, segundo a normativa vixente no momento, habiliten a incorporación do persoal temporal pretendido; con acreditación, asemade, da existencia de crédito adecuado e suficiente.

9.3. O funcionamento e xestión desta bolsa rexeráse polas normas e criterios sinalados a continuación:

9.3.1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polo/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indícarase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade de relación de emprego temporal ofertada e a data prevista para o seu inicio (así como a causa da súa finalización e a data da mesma, en caso de coñecerse), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo

máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora de remisión do correo) para aceptar, ou non, a oferta realizada.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustifico do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía (ou aqueloutro órgano municipal no seu caso competente); e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así (por non ter alegado algunha destas causas, ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía (ou aqueloutro órgano municipal no seu caso competente) resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer):
 - o Aceptación expresa do nomeamento ou da contratación correspondente, segundo proceda
 - o Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e previamente acreditados para poder participar e non resultar excluído do proceso selectivo do que se deriva a bolsa de emprego, así como para a súa inclusión na mesma
- Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e/ou tarefas inherentes á praza a cubrir, consonte o indicado ao efecto na base 3.1.b
- Número de afiliación á seguridade social (unicamente no caso de non telo facilitado con anterioridade)
- Certificación da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais (unicamente no caso de non telo facilitado con anterioridade)

No caso de que no prazo sinalado non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía (ou aqueloutro órgano municipal no seu caso competente) propondrá e resolverá incorporar o/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía ou aqueloutro órgano municipal no seu caso competente), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así

mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión/formalización do contrato de traballo.

9.3.2. Baixa definitiva.

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta (en prazo) aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa.
- Falecemento; incapacidade permanente; ou cumprimento da idade de xubilación (ordinaria e/ou no seu caso obrigatoria) ou da idade máxima para o desempeño da prazas/postos a cubrir ao abeiro da bolsa aplicable, segundo legalmente proceda.
- Non reunir os requisitos esixidos e previamente acreditados para poder participar e non resultar excluído do proceso selectivo do que se deriva a creación da bolsa de emprego, así como para a súa inclusión na mesma (ou terse producido falsidade na acreditación destes).

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía (ou aqueloutro órgano municipal no seu caso competente), e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

9.3.3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e/ou o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, e a oferta realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

9.3.4. Fin da relación de emprego temporal e reingreso na bolsa

O persoal temporal que teña sido incorporado ao abeiro desta bolsa finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como persoal temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no seu último lugar; non obstante, nos casos nos que a relación de emprego temporal finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na bolsa en tanto siga vixente a dita reserva de posto ou garantía/posibilidade de incorporación.

9.3.5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes da bolsa.

a.- “Dispoñible”. Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa á espera de ser chamado/a.

b.- “Traballando”. Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido nomeado/a ou contratado/a a través da bolsa

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior,

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de emprego temporal do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie.

c.- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía; e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

9.3.6. Competencia para a xestión ordinaria da bolsa.

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria da bolsa de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/rrhh; cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas normas, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano municipal no seu caso competente.

9.3.7. Dereito de acceso e información.

Garantiráselle aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal.

Décima.- Publicidade.

A convocatoria deste proceso selectivo, así como as bases reguladoras do mesmo, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello. Os sucesivos e restantes anuncios referidos/inherentes ao desenvolvemento deste convocatoria e proceso selectivo serán publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello, agás a resolución de nomeamento como funcionario interino da persoa aspirante finalmente seleccionada, que tamén se publicara no BOP

Décimo primeira.- Normas finais.

11.1. As presentes Bases vinculan ao Concello e ao Tribunal e persoas participantes do proceso selectivo convocado ao abeiro do disposto nas mesmas.

Para todo o non previsto nestas Bases estarse ao disposto polo marco normativo de aplicación. E o Tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido destas bases reguladoras.

11.2. As persoas aspirante que ao abeiro do disposto nas presentes bases teña sido seleccionadas e incorporadas como persoal ao servizo do Concello de Outes quedarán suxeitas, dende o momento da efectiva formalización da súa toma de posesión/contratación, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

11.3. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión normativa e/ou delegación desta, asuma idénticas competencias.

11.4. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

Igualmente, ao efectos do cumprimento antedita e restante normativa aplicable na materia, toda actuación derivada dos procesos selectivos regulados nas presentes bases que impliquen publicidade/exposición pública de identificacións nominais deberán ser obxecto das adecuacións pertinentes en materia de protección de datos de carácter persoal; así, con carácter xeral e sen prexuízo daqueloutra metodoloxía igualmente válida para os ditos efectos, realizaranse con indicación do nome, apelidos e catro cifras aleatorias do DNI.

11.5. As diferentes acreditacións/xustificacións documentais requiridas, segundo o previsto nas presentes bases, poderanse realizar mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se puidera requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o seu cotexo.

Décimo segunda.- Réxime de recursos.

A resolución aprobatoria desta convocatoria de proceso selectivo e das súa bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aqueloutra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

D./D.^a _____, de _____ anos,
 con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso
 _____ C.P. _____, da localidade _____, con teléfono _____, e correo
 electrónico _____

MARQUE PREFERENCIA LINGUA REALIZACION EXAME: GALEGO CASTELÁN

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DUNHA PRAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE OUTES, E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA FUTURAS INCORPORACIÓNS DE PERSOAL TEMPORAL, E CUXO ANUNCIO E BASES REGULADORAS TEÑEN SIDO OBXECTO DE PUBLICACIÓN NO BOP**

II. **Que declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar no proceso selectivo, segundo o disposto ao efecto nas bases que o regulan, e que se indica a continuación:

TÍTULO:

- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel coñecemento da lingua galega (CELGA 4, ou equivalente) requirido para participar no proceso selectivo, segundo o sinalado ao respecto nas bases reguladoras:
 - Si _____
 - Non _____
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coas funcións e tarefas propias das praza convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
 - Si _____
 - Non _____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

- Si _____
 (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)
- Non _____
- Relación dos méritos alegados para a súa valoración no concurso, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa dos mesmos, na forma indicada ao efecto nas bases reguladoras do proceso selectivo.

....., a de de 2023

ANEXO II.- TEMARIO

1. A constitución española de 1978: Estrutura e articulado. Os dereitos e liberdades fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional. Defensor do Pobo. Reforma da Constitución.
2. A Organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de autonomía.
3. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O marco competencial das entidades locais.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e articulado.
5. As fontes de dereito local. A regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
6. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal. As competencias municipais e os servizos mínimos.
7. A provincia como entidade local. Organización e competencias. As illas: os Consellos e Cabildos insulares. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas.
8. As fontes do dereito administrativo. A xerarquía das fontes. A lei. As disposicións do executivo con forza de lei: decreto-lei e decreto lexislativo. O regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes de dereito administrativo.
9. As persoas ente a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.
10. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
11. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A Axencia española de protección de datos.
12. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados.
13. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. O expediente electrónico.
14. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Eficacia e validez dos actos administrativos. A forma e motivación. Notificación. Publicación.
15. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais. Executoriedade dos actos administrativos. Validez e invalidez do acto administrativo Suspensión. Procedementos de execución.
16. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
17. O procedemento administrativo común e o seu alcance: iniciación, ordenación, instrucción e terminación.
18. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.
19. A revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo. Actividade administrativa impugnabile. As partes: capacidade, lexitimación, representación e defensa.
20. Os contratos do sector público: concepto e clases. Preparación, adxudicación, efectos, cumprimento e extinción. A revisión de prezos e outras alteracións contractuais. Réxime de invalidez e recursos.
21. As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.
22. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Concepto e clases. Requisitos xerais.. Efectos.
23. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia: réxime xurídico.
24. O persoal ao servizo das Administracións públicas: concepto e clases. O Texto refundido do Estatuto Básico do Emprego Público e demais normativa de aplicación. As competencias en materia de persoal.
25. Selección de persoal. Os procesos selectivos na Administración pública e a súa conexión coa Oferta de Emprego Público. Principios constitucionais. Acceso ao emprego público e provisión de postos de traballo.
26. O persoal funcionario ao servizo das Administracións públicas: funcionarios de carreira e funcionarios interino. A selección de funcionarios.

27. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas dos funcionarios. Supostos e efectos de cada unha delas.
28. Provisión de postos de traballo na función pública. Os deberes e dereitos dos funcionarios. A carreira administrativa. Promoción interna.
29. As incompatibilidades. Réxime disciplinario: faltas, sancións e procedemento.
30. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Selección. Dereitos e deberes e incompatibilidades.
31. O réxime da seguridade social do persoal laboral. A acción protectora. Tipos e características prestacionais.
32. As facendas locais. Regulación constitucional e restante marco legal aplicable; previsións normativas específicas no ámbito da Administración local de Galicia.
33. Os orzamentos das Entidades Locais: Definición, contido e documentos que o conforman. Estrutura dos estados de ingresos e de gastos Procedemento de aprobación e modificación. Vixencia e efectos temporais; a prórroga orzamentaria..
34. Os créditos do orzamento de gastos: Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica. Situación. A execución e xestión do orzamento de gastos: Fases e procedementos. Órganos competentes.
35. Os bens das entidades locais: Marco legal aplicable. Clasificación. O inventario municipal de bens.
36. O emprego público: Marco legal estatal e autonómico aplicable. O emprego público local: Réxime legal específico.
37. O emprego Público: Persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo.
Deberes dos empregados públicos. Dereitos dos empregados públicos: individuais e colectivos. Código de conduta. O acceso ao emprego público: Principios, requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición.
38. O emprego Público: Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular. Particularidades do persoal laboral.
39. O emprego público: A ordenación e clasificación profesional do persoal funcionario e laboral ao servizo das administracións públicas. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
Situacións administrativas, incompatibilidades e responsabilidades disciplinarias dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
40. A actividade subvencional das Entidades Locais: Marco legal de xeral aplicación, así como no ámbito da Administración Local de Galicia. Principios. Concesión; órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación. Infraccións e sancións.
41. O exercicio da función pública local de Secretaría: Marco legal, funcións e postos e persoal ao que se reserva o seu exercicio.
42. O control interno da xestión económico-orzamentaria local: O exercicio da función interventora; marco legal, funcións e postos e persoal ao que se reserva o seu exercicio.
43. O exercicio da función pública local de Tesouraría e Recadación: Marco legal, funcións e postos e persoal ao que se reserva o seu exercicio.
44. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
45. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar, Título I: capítulos I e II.
46. Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con discapacidade e a súa inclusión social: título preliminar, capítulo V, sección 1ª, e capítulo VIII do Título I e Título II.”

Outes, a 23 de xuño de 2023

O alcalde en funcións

Asd. Manuel González López