



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NOIA

Secretaría

Bases do procedemento de selección para a cobertura en propiedade de dous postos de funcionario de carreira Oficial de Obras do Concello de Noia e formación da conseguinte bolsa de traballo

Anuncio de bases e convocatoria para a selección de dúas prazas de Oficial de Obras.

Resolución de Alcaldía núm. 3133/2023 do Concello de Noia de data 20 de decembro, pola que se aproban as bases e a convocatoria para dúas prazas de funcionaria/o de carreira Oficial de Obras do Concello de Noia e de formación dunha bolsa de traballo, mediante o sistema de oposición.

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 3133/2023 de data 20 de decembro, as bases e a convocatoria para cubrir dúas prazas de funcionaria/o de carreira Oficial de Obras do Concello de Noia e de formación dunha bolsa de traballo, mediante o sistema de oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación desta convocatoria no **BOLETIN OFICIAL DO ESTADO (BOE)**.

Publícase a continuación o texto íntegro das bases reguladoras desta convocatoria:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR OPOSICIÓN LIBRE DE DOUS POSTOS DE FUNCIONARIO DE CARREIRA OFICIAL DE OBRAS E FORMACIÓN DA CONSEGUINTE BOLSA DE TRABALLO

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a cobertura en propiedade de dous postos de traballo de oficial de obras, mediante o sistema de oposición libre, do grupo C, subgrupo C2, escala administración especial, subescala servizos especiais, e a conseguinte formación da bolsa de emprego que corresponda. Os postos convocados, incluídos na OEP de 2020, contan coas seguintes características:

Posto de traballo	Vínculo	Escala	Subescala	Grupo	Sistema de acceso	Nº de vacantes
Oficial de obras	Funcionario	Adm. Especial	Servizos Especiais	C2	Oposición libre	2

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída pola Constitución Española de 1978, Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7 Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido da que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación.

1.3. Unha vez acordado o nomeamento como empregado público correspondente, o seu vínculo co Concello de Noia será o seguinte:

- Vínculo: funcionario de carreira
- Escala: administración especial.
- Subescala: servizos especiais.
- Categoría: auxiliar administrativo.
- Grupo: C
- Subgrupo: C2.

1.4. Vixencia da bolsa de traballo. A bolsa de emprego terá unha vixencia de 4 anos a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior ao do vencemento do período xeral de vixencia no caso de que se constituía unha nova bolsa que a substitúa por esgotamento da súa operatividade. Non obstante, poderá manterse vixente con carácter excepcional, ata a aprobación da seguinte bolsa de emprego, por un período máximo e improrrogable dun ano.

2. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

- A) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- B) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

- C) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación das instancias, do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

Os aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións do Dereito comunitario; circunstancia que deberá ser acreditada polo aspirante.

- D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- F) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- G) Estar en posesión do certificado de lingua galega 2 (CELGA 2) ou superior ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base 9.
- H) Permiso de conducir: Estar en posesión do permiso de conducir da clase "B"

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e deberán manterse durante todo o proceso, así como nos momentos nos que se acorde o nomeamento e no momento da toma de posesión como funcionario/a de carreira.

3. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

3.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios da sede electrónico municipal (á que se accede a través da dirección <http://noia.sedelectronica.gal>), así como no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, situado na rúa Rosalía de Castro, nº 2. O Anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia, á que se accede a través da dirección <http://noia.sedelectronica.gal>, e no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2.

3.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Noia seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias e o compromiso, no suposto de superar o proceso e ser chamado para a cobertura dun posto de

traballo como funcionario de carreira, de prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e ao Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

3.3. O prazo para presentar as solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.4. Xunto coa instancia, solicitando participar no proceso deberá presentarse mediante copia, xunto co modelo de solicitude (ANEXO I) debidamente asinado, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- b) Certificación de aptitude do CELGA 2 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

As persoas interesadas que aportaron anteriormente a citada documentación ou parte da mesma nesta Administración a partir do 1 de xaneiro de 2017, que foi a data na que entrou en funcionamento a plataforma electrónica que permitiu o rexistro da documentación a través do Rexistro Electrónico Xeral, non estarán obrigados a presentala para este procedemento. Para elo, xunto coa instancia (ANEXO I) deberán acompañar unha declaración na que expoñan a concreta documentación que xa consta en poder desta Administración, a data en que foi presentada (data e número de rexistro na Oficina de Rexistro do Concello de Noia) e a identificación do procedemento para a que foi entregada. En todo caso, si a Administración non puidera recabar os documentos, poderase solicitar ao interesado a súa aportación, de forma que se este non os achega no prazo sinalado quedará excluído do proceso selectivo.

3.5. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao alcalde do Concello de Noia e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello de Noia, situado na planta baixa do número 2 da rúa Rosalía de Castro, 15200, Noia (A Coruña).
2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. A través da sede electrónica do Concello de Noia.
5. A través das distintas Oficinas de asistencia en materia de Rexistros

3.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 3.5., apartados 1, 2 e 3, deberase presentar o modelo de solicitude (anexo I) debidamente asinado polo interesado e, de selo caso, declaracións responsables que se acompañen, admitíndose copia do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

3.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 3.5., apartado 4, admitirase a documentación sempre que a instancia (ANEXO I) e, de selo caso, declaracións responsables que se acompañen veñan debidamente asinadas polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia do resto da documentación.

3.8. Co obxecto de promover medidas para que as persoas con discapacidade poidan acceder aos postos de traballo na Administración, no suposto de concorrencia de empate na puntuación final entre dous aspirantes poderase achegar unha declaración responsable na que o interesado manifieste que reúne un grado de discapacidade igual ou superior ao 33% a fin de dirimilo empate conforme ao disposto na base 10.3. Para elo poderán achegar a declaración responsable contida no ANEXO III destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de selo caso, conforme ao establecido na base 11.1.e).

3.9. Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para elo. O nome, apelidos e número de documento de identidade publicarase na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2019, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

3.10. A participación no proceso selectivo está exenta de pago de taxa de dereitos de exame.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde ou a /o concelleira/o delegada/o do Concello de Noia, mediante proposta previa elevada polo Tribunal de selección, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

4.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, nº 2, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

4.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de dez (10) días, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

4.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano competente, previa proposta do Tribunal, ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización do exame da fase de oposición e a orde de actuación dos aspirantes, de ser o caso.

Desde a finalización das probas da fase de oposición ata o comezo da seguinte, correspondente á realización da proba de coñecemento da lingua galega para os aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou superior ou equivalente, sinalada na base 9, deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas.

4.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o de persoal, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

4.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, nº 2, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

4.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia e no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2, agás o nomeamento que será publicado no Boletín Oficial da Provincia.

5. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

5.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo que deberá estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo (titular e suplente).
- Secretario: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vogais: tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo que deberán estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo (titulares e suplentes).

5.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- c) A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

5.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

5.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao

mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

5.5. No desenvolvemento do proceso selectivo corresponde ao Tribunal a aplicación e interpretación destas bases, así como a consideración, verificación e apreciación das incidencias que puidesen xurdir no desenvolvemento dos exercicios, adoptando respecto diso as decisións motivadas que estime convenientes. O Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nas presentes bases e ao establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade da proba de coñecementos a realizar, do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

De cada sesión que celebre o Tribunal, levantarase acta polo/a Secretario/a. Ditas actas aprobaranse polo Tribunal na mesma ou seguinte sesión, sendo asinadas polo/a Secretario/a co Visto e prace da Presidencia.

6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

6.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

6.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

A/ou o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

Ante a renuncia, abstención, aceptación de recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro do tribunal que substitúa ao anterior.

6.4. Por resolución do Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

6.5. Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

6.6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

7. FASE DE OPOSICIÓN.

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de oposición libre, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP.

En consecuencia, o proceso selectivo constará dunha fase de oposición coas valoracións e exercicios que se detallan no apartado seguinte.

A fase de oposición consistirá na superación dunha primeira proba de coñecemento teórico (tipo test) de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A realización do segundo exercicio da fase de oposición consistirá na realización de casos prácticos segundo se explican de seguido.

A proba de coñecementos de lingua galego será obrigatorio unicamente para as persoas aspirantes que non posúan o título CELGA II -ou titulación superior-, curso de perfeccionamento de lingua galega, título equivalente, ou validación do mesmo. Por tanto, estarán exentos de realizar este exercicio as persoas que algunha destas titulacións.

FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos)

1. Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos da preparación das probas da fase de oposición.

2. Esta fase consistirá na realización de dous exercicios, obrigatorios e eliminatorios:

2.1. Realización dun exercicio teórico, cuestionario test, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúense ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,10 puntos. Para iso terase en conta que por cada catro respostas incorrectas descontarase unha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,025 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

2.2. Realización de catro casos prácticos propostos polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases, respostando por escrito a través de 20 preguntas tipo test aos mesmos. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúense ademais catro (4) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,20 puntos. Para iso terase en conta que por cada catro respostas incorrectas descontarase unha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,05 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

3. Toda a fase de oposición calificarase sobre un total de 20 puntos. Tanto o primeiro exercicio como o segundo terán unha puntuación máxima de 10 puntos.

Para considerar superado o exercicio será preciso obter un mínimo de 10,00 puntos sobre o total de 20,00 no conxunto dos dous exercicios, sendo obrigado superar tanto o primeiro exercicio como o segundo cun mínimo de 5,00 puntos.

4. Para a realización do primeiro exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de setenta e cinco (75) minutos. Para a realización do segundo exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de sesenta (60) minutos.

5. Concluída a realización dos exercicios da oposición e, no seu caso, a proba de coñecemento da lingua galega, o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación ou cualificación obtida, no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2.

8. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA OPOSICIÓN.

8.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

8.2. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas fixadas ao efecto, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impedise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

8.3. Os aspirantes deberán acreditar a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou outro documento fidedigno que a xuízo do Tribunal acredite a súa identidade.

O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, coa finalidade de acreditar a súa identidade.

8.4. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

8.5. Entre a realización de exercicios da fase de oposición deberán transcorrer como mínimo 72 horas, e os aspirantes serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 4.7.

9.- Proba de coñecemento da lingua galega:

9.1. Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 2 (Celga 2) ou superior ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

9.2. Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 4.7.

9.3. Esta proba constará de dez (10) preguntas, das que cinco consistirán na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de corenta palabras cada unha delas, e as outras cinco preguntas consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta.

9.4. Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de trinta (30) minutos.

9.5. A cualificación será de Apto ou Non apto. Para obter a cualificación de apto será preciso contestar correctamente a un mínimo de cinco preguntas.

9.6. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

9.7. Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se fixe, que será anunciada conforme ao establecido na base 4.7.

10. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES.

10.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada nos dous exercizos que compoñen a fase de oposición.

10.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados, baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, e que constituirán no seu caso a proposta de aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

10.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes este resolverase aplicando os seguintes criterios ata que se resolva:

- O empate resolverase a favor do aspirante que obtivese a mellor puntuación no segundo exercicio de oposición.
- De persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese a mellor puntuación no primeiro exercicio de oposición
- De volver a persistir o empate este resolverase a favor do aspirante que acredite que teña recoñecido pola Administración competente un grado de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. O grado de discapacidade requirido nesta convocatoria deberá posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes para participar neste procedemento e manterse no momento da toma de posesión.
- De seguir existindo o empate, este dirimirase por sorteo entre os implicados, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2.

10.4. En tanto non se formalice o nomeamento e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

11. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

11.1 Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder a formalización do nomeamento e a toma de posesión, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación:

- a) Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- b) Certificación de aptitude do Celga 2 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 9.
- c) Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.

- d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.
- e) Certificado ou resolución de recoñecemento de discapacidade, expedido polo órgano competente, que soamente deberá achegarse polo opositor que presentase a declaración responsable establecida na base 3.8. para participar neste proceso selectivo e que, á súa vez, esta servise para dirimir un empate conforme ao disposto na base 10.3.

A documentación sinalada nos apartados a), b) e c) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa instancia de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

11.2. Esta documentación presentarase nalgunha das formas establecidas na base 3.5.

- No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 3.5., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

- No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 3.5., apartados 4 e 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

11.3. Se as dúas persoas coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presentan a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 2, non poderán ser nomeadas funcionarias de carreira e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coas seguintes persoas coa maior puntuación.

11.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso ao nomeamento das persoas propostas como funcionarias de carreira, facéndose público este tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

11.5. Os interesados deberá tomar posesión no prazo de un mes ao dende a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

12.- FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO

1. Todas as persoas que superen o proceso selectivo serán incluídas nunha bolsa de emprego para as futuras contratacións en razón ás necesidades de servizo que poidan xurdir. Dita bolsa poderá ser utilizada para cubrir, baixas, vacantes, períodos vacacionais e programas de traballo que poidan xurdir nos distintos departamentos do Concello de Noia.
2. Por decreto do órgano competente, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da bolsa de emprego coas persoas concursantes que superaron o proceso selectivo, clasificadas por orde de maior a menor puntuación.
3. Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.
4. Con carácter previo ao chamamento, o órgano competente, mediando previo informe da existencia de crédito emitido pola Intervención Municipal, fixará o número de persoas ás que se lles realizará a oferta de emprego, con expresión das principais características da futura relación de emprego, principalmente a tipoloxía, duración e porcentaxe da xornada.

5. O chamamento para a contratación como funcionario interino efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego, de xeito que, cando concorran as circunstancias que o fagan necesaria para a cobertura dun servizo, ofertaráselle o posto de emprego á/ao primeira/o aspirante da lista.
6. A/s oferta/s de contratación practicaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por funcionario municipal designado expresamente, efectuándose un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, poderá realizarse outro no día hábil seguinte se así o determina previa e expresamente o órgano competente.

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habela, o sentido desta.

7. Desta maneira, requirirase á/s persoa/s incluída/s na bolsa para os efectos de que, nun prazo máximo de 3 días, presente/n, en orixinal ou copia debidamente autenticada, a documentación establecida na base 11.1., agás que xa a entregase previamente desta forma (orixinal ou copia auténtica) no período de presentación de instancias ou obre en poder desta Administración conforme ao descrito no último parágrafo de dita cláusula, e da certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo na categoría de operaria/o de limpeza de edificios. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

De ser correcta a documentación presentada procederase ao nomeamento da persoa aspirante como funcionaria interino, na modalidade que corresponda. O decreto de designación da persoa seleccionada na bolsa de traballo será notificado á persoa interesada, que disporá dun prazo de 3 días naturais, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión e a inmediata incorporación ao posto de traballo. De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a formalización do contrato, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de emprego, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto.

Neste caso, procederase a realizar o chamamento telefónico ao aspirante que ocupe a seguinte posición na bolsa de emprego.

8. Todos aqueles aspirantes que non fosen localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa á espera de novo chamamento.
9. Os integrantes da bolsa de emprego nomeados interinos pola Entidade non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza a prestación do servizo para a que foron chamados retornarán ao posto que lles corresponda en función da puntuación alcanzada no proceso selectivo.
10. Se a persoa nomeada como interina renuncia ao posto (baixa voluntaria) con posterioridade ao seu nomeamento, perderá o posto obtido na bolsa de emprego segundo a puntuación acadada no proceso selectivo e pasará a ocupar o último lugar na mesma.
11. A renuncia a unha oferta de contratación sen mediar xustificación suporá que perderá o seu posto na bolsa pasando a ocupar o último lugar.
12. Entenderase que existe xustificación cando, no prazo de 3 días naturais a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto algunha das seguintes situacións:
 - Parto/lactancia, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constituía a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.
 - Enfermidade ou accidente graves que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.
 - Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.

- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Manter unha relación laboral ou funcionarial de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.
- Por causa de violencia de xénero.
- Estar cursando estudos de formación regrada no momento do chamamento.
- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcionarial, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións.

Transcorrido un mes desde a realización da oferta de traballo por esta Administración, o interesado pasará ao último lugar da bolsa se non acredita a situación alegada en dito prazo.

- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter pola Administración, sempre que se acredite con documentación fidedigna que concorre causa xustificada.
- Non presentación da documentación en prazo conforme ao establecido nesta resolución
- Pola falta de incorporación ao posto de traballo ou non persoarse para a toma de posesión no prazo establecido nesta resolución.

13. A exclusión dun aspirante da bolsa de emprego poderá producirse por algún os seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Non superar o período de proba, de habelo.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

14. Opción de reserva en bolsa de emprego: No caso de que algunha das persoas que integran a lista dispoña transitoriamente dun contrato de traballo, poderá, de ser do seu interese, comunicar esta circunstancia por escrito (a través da sede electrónica ou o Rexistro municipal) ao Concello de Noia, pasando á situación de reserva na bolsa e debendo comunicar ao Concello pola mesma vía no seu caso a reincorporación á lista. Respetarase en todo caso o lugar na lista que lle corresponda á persoa candidata. Mentres se mantéña nesta situación de reserva, e non presente solicitude de reincorporación á lista, non se lle farán chamamentos por parte do Concello de Noia.

15. Opción de mellora de posto. No caso de que estando unha das persoas que integran a bolsa de emprego prestando os seus servizos como interina no Concello de Noia, xurdira unha posibilidade de emprego que mellorara as condicións do seu nomeamento dentro do propio Concello, se lle incluírá na lista de chamamentos, ofrecéndoselle o novo posto que poderá aceptar ou rexeitar. No caso de rexeitar dito nomeamento, seguirá prestando os seus servizos ao Concello de Noia no posto que xa viña desenvolvendo.

13. - NORMA FINAL.

13.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancia, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal ,quedarán reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

13.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

En Noia, na data de 20 de decembro de 2023

O Alcalde

Asdo. José Santiago Freire Abeijón

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DE 2 POSTOS DE OFICIAL DE OBRAS FUNCIONARIO DE CARREIRA DO CONCELLO DE NOIA.

APELIDOS E NOME:				
DNI:				
ENDEREZO:				
Rúa:	Nº:	Escaleira:	Piso:	Porta:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:	
Teléfono de contacto:				

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /...../..... ,

1º) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e co Real decreto 707/1979, do 5 de abril

3º) DECLARO non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario e non ter sido condenada/o por delito doloso, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

4º) DECLARO non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (declaración aplicable para o caso de que o asinante sexa nacional doutro Estado).

5º) ACHEGO:

- Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Certificación de aptitude do Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Permiso de conducir clase B

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE NOIA

ANEXO II. TEMARIO**TEMAS XERAIS**

Tema 1.- A constitución Española de 1978. Estrutura e contido.

Tema 2.- Organización Territorial do Estado na Constitución. Comunidades Autónomas. Proceso de creación. A Administración Local: Entidades.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e Contido Básico.

Tema 4.-Categorías de persoal ao servizo da Administración Local. Dereitos e Deberes dos Empregados Públicos.

Tema 5.- A organización municipal: O Alcalde, o Pleno, os Tenentes de Alcalde e a Xunta de Goberno Local.

Tema 6.- O Procedemento Administrativo. Fases. O Acto Administrativo: concepto e requisitos.

Tema 7.- Sistema Tributario Local. Os Impostos locais. Taxas e Prezos Públicos. Contribucións Especiais.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1.- Sistema métrico decimal. Medicións, cálculo de superficies, e volumes. Interpretación de planos e resto de documentos dun proxecto de obra. Conceptos xerais de #albañilería.

Tema 2.- Pavimentos para vías públicas. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 3.- Apontoamento e apeo de construcións. Estruturas. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 4.- Cerramentos e tabiquería. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 5.- Cubertas. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 6.- Acabados. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 7.- Fontanería e rede de evacuación de augas residuais e pluviais. Conceptos xerais. Ferramentas e útiles para instalacións de fontanería. axudas de #albañilería a instalacións e reparacións de fontanería.

Tema 8.- Pintura: Tipos de pintura e tarefas básicas. Ferramentas para aplicar e quitar pinturas.

Tema 9.-Forxa: Técnicas e tarefas. Útiles e ferramentas na utilización da forxa.

Tema10.-Conceptos básicos sobre electricidade. Instalacións eléctricas e de iluminación pública. Ferramentas e útiles para instalacións eléctricas. axudas de #albañilería a instalacións e reparacións de instalacións eléctricas e de iluminación pública.

Tema 11.- Carpintería: Técnicas básicas. Tipos de madeira. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Traballos de mantemento.

Tema 13.- Residuos da construción e demolición. Conceptos básicos sobre tipos de residuos e a súa xestión en obra. Elementos e sistemas de estadas. Montaxe de estadas, elementos complementarios, mantemento. Requisitos administrativos.

Tema 14.- Traballos en relación con axudas a montaxes de eventos municipais a organizar na vía pública, ou en recintos municipais. Organización da brigada de obras. Planificación do traballo e desenvolvemento das tarefas.

ANEXO III

Sr./a.....
....., con DNI, a efectos de dirimir o empate conforme ao disposto na base 12.3 do procedemento de selección para a cobertura de posto de traballo de oficial de obras no Concello de Noia, DECLARO que reúno un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

Lugar, data e sinatura.

2023/10007