

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MUNICIPAL
BUEU

Persoal, oposicións

BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN RÉXIME DE INTERINIDADE UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE BUEU. (QUENDA LIBRE)

Expediente: 3189/2019

Código SIA: 1428945

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto: Proceso selectivo para a cobertura dunha praza de TÉCNICO OU TÉCNICA de administración Xeral, en réxime de interinidade, do Concello de Bueu

Responsable: Secretaría

Documento: Anuncio de alcaldía

Trámite: Convocatoria e publicación das bases reguladoras do procedemento selectivo para cubrir en réxime de interinidade unha praza de Técnico/a de Administración Xeral (rama xurídica) do concello de Bueu. (quenda libre)

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión celebrada en data 24.01.2020, convocouse o procedemento selectivo para cubrir, en réxime de interinidade, unha praza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL do concello de Bueu (quenda libre) de acordo coas bases que de seguido se relacionan:

BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, UNHA PRAZA DE TÉCNICO OU TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE BUEU (QUENDA LIBRE)

I. OBXECTO E SISTEMA DE SELECCIÓN

1ª Obxecto, descrición do posto de traballo, xustificación da necesidade e funcións xerais

1.1. Obxecto e descrición do posto e normativa de aplicación.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento selectivo de concorrencia competitiva para a cobertura, en réxime de interinidade, polo sistema de oposición, dunha (01) praza de Técnico ou Técnica de administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica, clase superior, e integrada no grupo A, subgrupo A1, nivel CD 25, adscrita



ao departamento de Urbanismo, medio ambiente e actividade de supervisión, vacante na plantilla de persoal funcionario do concello de Bueu, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza, ata que a praza sexa cuberta por funcionario de carreira, consonte ao disposto no capítulo I, título V da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (DOG núm. 82 de 04.05.2015) (en adiante LEPG), 10 e capítulo I do título IV do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 261 de 31.10.2015), na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Réxime Local, no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño e no art. 30 do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Bueu (BOP núm. 179 de 17.09.2014).

1.2 Xustificación da necesidade do procedemento.

A necesidade do procedemento selectivo que se regulan as presentes bases resulta da concorrencia da circunstancia consistente na existencia do posto vacante, con dotación orzamentaria, sen que sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, nos termos que resultan do artigo 23.2.a) da LFPG, sendo urxente, necesaria e inaprazable a súa provisión xa que neste momento se atopa sen funcionario algún da citada subescala que permita garantir o funcionamento dos servizos administrativos correspondentes no departamento de adscrición baixo principios de eficacia e eficiencia pola insuficiencia de medios persoais axeitados.

1.3. Funcións xerais.

As tarefas e funcións a desempeñar, con carácter transitorio ata a ocupación definitiva da praza por funcionario de carreira, son as legalmente previstas para estas prazas, prestando apoio xurídico no desenvolvemento das funcións encomendadas ó departamento no que se integra.

En todo caso, realizará as funcións xerais de apoio xurídico e asesoramento sobre as materias xurídicas que afectan ao departamento, e, en concreto, as seguintes:

- Realizar informes xurídicos cando se lle requira, na área de Urbanismo, medio ambiente e actividade de supervisión.
- Formular propostas de resolución de expedientes da tramitación da cal sexa responsable o departamento de adscrición.
- Revisión e, no seu caso, nova elaboración de impresos e formularios, correspondentes a procedementos tipo do departamento de adscrición, co fin de mellorar a súa eficacia na consecución dos obxectivos para os que foron creados
- Preparación de modelos de documentos normalizados correspondentes a procedementos tipo do departamento de adscrición.
- Prestar o servizo de asesoramento legal dentro das áreas administrativas do departamento de adscrición.
- A instrución e coordinación dos procedementos administrativos na área de adscrición



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

- Asesoramento e información no proceso de toma de decisión polos diferentes órganos municipais nos procedementos administrativos do departamento de adscrición.
- Elaboración de informes, estudos, e normativa de carácter interno.
- - Revisión, actualización e ordenación da normativa municipal que afecta á area funcional do departamento
- Informar, aos órganos superiores competentes, sobre o contido dos diferentes expedientes administrativos.

As funcións enunciadas na presente base son meramente enunciativas, nin exhaustivas, nin excluíntes doutras que lle correspondan en función do corpo, escala, subescala, categoría, titulación esixible para o seu acceso e da integración do posto de traballo no departamento de Urbanismo, medio ambiente e actividade de supervisión e sen prexuízo das modificacións na estrutura administrativa do concello e das ordes e instrucións que dende os órganos de goberno e os órganos directivos se dean no exercicio da potestade organizativa.

2ª.—Sistema de selección

En aplicación do disposto na normativa sinalada no artigo I.1º das presentes bases, o sistema de selección será o de OPOSICIÓN LIBRE previsto no artigo 56.2 da LEPG consistente na superación das probas que se establecen nas presentes bases e que permiten determinar a capacidade dos aspirantes e establecer a orde de prelación entre elas.

II. REQUISITOS DOS ASPIRANTES, ADMISIÓN, PROBAS SELECTIVAS E CUALIFICACIÓN

3ª Requisitos dos aspirantes.

Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deben cumprir os seguintes requisitos mínimos de carácter xeral:

1. Nacionalidade: Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos nos arts. 56 e 57 do TREBEP e 50 e seguintes da LFPG. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, así como as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 do artigo 57 do TREBEP.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar as/os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

2. Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

3. Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade de xubilación prevista na normativa vixente.

4. Habilitación: Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter, antes da finalización do prazo de presentación de instancias, o título de grao ou licenciatura en Dereito, en Ciencias Políticas, Económicas, Administración e Dirección de Empresas, actuario ou intendente mercantil, ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias. As equivalencias deberán de acreditarse polos aspirantes.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título, mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nesta base á data na que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, cando menos, ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario interino.

4.º.—Persoas con discapacidade.

As persoas con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes aos postos convocados.

Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

5ª Solicitudes de participación no procedemento selectivo

5.1. Lugar e prazo de presentación

a) Presentación electrónica preferente.

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente, por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do concello de Bueu.

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico a sede electrónica do concello de Bueu admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal), e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

b) Presentación presencial opcional.

Opcionalmente poderán presentarse as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento que se recolle como anexo II ás presentes bases. O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo esta a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, rúa Eduardo Vincenti nº8, Bueu, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres), no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica electrónica do concello de Bueu á que se accede a través da <https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público") e na páxina web do concello (<https://concellodebueu.gal/>).

Non obstante, de cara a axilización na tramitación da fase de admisión de solicitudes, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude a través de correo electrónico á dirección secretaria@concellodebueu.gal achegando copia selada da solicitude presentada no organismo correspondente.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

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

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



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

O prazo de presentación de solicitudes é de vinte (20) días hábiles, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Diario oficial de Galicia (DOG). O anuncio da convocatoria deberá conter a data e número do BOP de Pontevedra na que se houberan publicado a convocatoria e as bases do procedemento selectivo.

As bases do procedemento selectivo serán publicadas no BOP sen prexuízo de que, de forma complementaria, a convocatoria e as bases sexan publicadas no taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”) e na páxina web (www.concellodebueu.gal)

5.2. *Requisitos de forma na presentación das solicitudes e efectos da súa presentación.*

A solicitude de participación no procedemento selectivo conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co enderezo electrónico a efectos de notificación. Nas respectivas solicitudes de participación, os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na base 3ª destas bases.

Coa presentación da solicitude de participación no proceso selectivo entenderase que os/as interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

Para ser admitido será necesaria a presentación, da solicitude de participación debidamente cumprimentada e asinada de acordo co modelo sinalado no Anexo II xunto co copia simple do título esixido no apartado 5º da base terceira ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentar credencial da súa convalidación ou homologación, ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión.

Os aspirantes que soliciten a exención da realización do terceiro exercicio deberán declarar, no senso indicado no Anexo II, dispor, no momento de presentación da solicitude de participación no procedemento, do certificado CELGA 4 ou equivalente, a efectos de quedar eximidos da realización do terceiro exercicio de coñecemento da lingua galega.

A documentación acreditativa do certificado CELGA 4 ou equivalente deberá presentarse posteriormente de acordo co indicado na base 8ª.2 c.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante

Na solicitude de participación deberán sinalar a lingua (castelán ou galego) na que desexen realizar as probas sinaladas nos apartados a) e b) da base 8.2. No caso de non optar expresamente por ningunha deles entenderase que opta pola lingua galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Asemade os candidatos poderán, a través da solicitude de participación no proceso, solicitar o correspondente certificado de participación na/s proba/s do procedemento selectivo que será expedido unicamente no suposto de que compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitude de participación, poidan facelo persoalmente cando comparezan á realización das correspondentes probas.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

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

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do concello de Bueu, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 5.1. desta base.

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

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do concello de Bueu, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación da mesma, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

En todo caso, para que se produza a ampliación automática regulada nesta base, deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante un certificado expedido ao efecto, ou documento equivalente, co visto e prace do órgano do concello con competencias na xestión da área de innovación tecnolóxica, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

6ª Admisión de aspirantes. Data e lugar de celebración das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, o alcalde ditará resolución, no prazo máximo de dez (10) días declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, e, no seu caso, das causas determinantes das exclusións que procedan.

O anuncio desta resolución será publicada no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello. Na mesma resolución determinarase a composición do tribunal cualificador.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución no Taboleiro electrónico de anuncios, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común (LPAC), así como, no seu caso, formular recusación dos membros do tribunal, coas causas e procedementos previstos nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello. Na mesma resolución determinarase o lugar e data de celebración da primeira proba do proceso selectivo.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, senón as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar na relación de admitidas/os non prexulgará que se lles recoñeza ás/aos aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas admitidas superen as probas selectivas. Cando da documentación que deben presentar tras superalo se desprenda que non posúen algún deses requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, nos termos da vixente lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, previo, no seu caso, o recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio, nos termos previstos no artigo 112 e 123 da LPAC, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

7ª Tribunal cualificador.

7.1. Composición, normas de funcionamento e funcións.-

a) Composición.-



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

A composición do Tribunal axustarase ao previsto no artigo 59 da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño non podendo ser parte do mesmo o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal, nin o persoal eventual.

Os membros do Tribunal serán designados por resolución de alcalde que será publicada consonte dispón a base 6ª e estará integrado por un número impar de membros, no inferior a cinco, titulares e suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

Na súa composición deberase cumprir o principio de imparcialidade e profesionalidade, especialidade e profesionalidade do seus membros, de acordo co cal, polo menos, a metade máis un dos seus membros haberá de pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

b) Normas de funcionamento e funcións.-

Todos os membros do tribunal actuarán con voz e voto.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do /a presidente/a e do/a secretario/a do Tribunal.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

Ao Tribunal correspóndelle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases. O Tribunal quedará facultado para resolver todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

A actuación do tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na LRXSP (arts. 15 a 18).

A Presidencia do tribunal coordinará a realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates nas votacións co seu voto de calidade.

Os acordos adoptados polo tribunal do proceso poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o alcalde nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da LPAC.

As comunicacións que formulen as/os aspirantes ao tribunal dirixiranse o seu Presidente e serán presentados no rexistro xeral do concello.

Os membros do tribunal e o persoal asesor e colaborador que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

7.2. Deber de abstención

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da LRXSP, ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

7.3. Asesores especialistas

O tribunal poderá contar coa asistencia e a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, para todas ou algunha das probas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo que debido á especialización técnica do traballo a realizar o a ausencia da mesma entre os membros do Tribunal, resulte imprescindible a súa labor, de acordo co disposto no artigo 13.3 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba el 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.

Ditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto en base a súa función de mero asesoramento, sen que participen na toma de decisións do Tribunal.

O seu nomeamento corresponde ao mesmo órgano que designou ao Tribunal. Dende a súa designación o/ asese/s terán que absterse e poderán ser recusados nas mesmas condicións e polas mesmas causas que os membros do Tribunal. Igualmente, os asesores especialistas gardarán sxiilo e confidencialidade sobre todos os datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento como consecuencia da súa participación ou colaboración nas labores do Tribunal de selección.

7.4. Persoal colaborador

Asemade o tribunal poderá contar coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas que lle asista no desenvolvemento de aquelas probas do proceso selectivo, nas que, polo número de aspirantes convocados, se requira persoal de apoio.

Están funcións deberán ser realizadas por persoal ao servizo do concello de Bueu dos grupos de clasificación funcional C (subgrupos C1, C2) D e E ou de Agrupacións Profesionais.

No desenvolvemento da súas tarefas o persoal colaborador sempre deberá actuar seguindo as instrucións do Tribunal cualificador.

As principais tarefas serán as de realizar o chamamento dos candidatos, distribución dos mesmos no lugar de celebración das probas, reparto do material de exame, vixiar o desenvolvemento das probas, recollida de exames, control dos tempos de duración das probas e funcións análogas.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

8ª Probas selectivas.

8.1. Normas xerais

O procedemento de selección consistirá en probas de coñecementos xerais e/ou específicos, teóricos e prácticos, para a comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma escrita ou en forma test na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas segundo a natureza e funcións do posto de traballo que vaian desenvolver de acordo coas presentes bases.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo I das presentes bases.

No establecemento das probas teranse en conta as normas aprobadas e publicadas no boletín oficial ou diario oficial correspondente, no momento da convocatoria das probas selectivas, relacionadas co contido do programa, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

8.2. Descrición das probas do procedemento selectivo.

O procedemento selectivo consistirá na superación dos exercicios que se regulan na presente base.

Todos os exercizos terán carácter eliminatorio entre sí, non superándose o procedemento selectivo se o candidato non alcanza a puntuación mínima sinalada para cada un deles na presente base, e a condición de APTO no terceiro exercicio. Deste xeito se o candidato non supera un deles queda automaticamente eliminado.

O desenvolvemento dos exercicios realizarase do seguinte xeito:

a) Primeiro exercicio: Probas teóricas. (obligatorio e eliminatorio)

O primeiro exercicio consistirá na realización de dúas probas teóricas, de carácter obligatorio e eliminatorio cada unha delas e que serán realizadas en unidade de acto:

- Unha proba teórica consistente en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de cincuenta (50) preguntas, de carácter teórico, con catro respostas alternativas e resposta única, referidas ao temario de materias que se adxunta como anexo I ás presentes bases. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.
- Un cuestionario de cinco (05) preguntas, de contido teórico, propostas polo tribunal, relacionadas coas materias del programa que figura no anexo I. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o Tribunal, en sesión pública.

O prazo máximo de realización do exercicio (que esixe a realización das dúas probas teóricas) será de dúas (02) horas (120 minutos).



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Para superar cada unha das partes eliminatorias da proba teórica regulada neste apartado deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do valor da mesma. A puntuación obtida en unha das partes non poderá ser utilizada para superar a outra.

A puntuación a obter por cada candidato que concorra calcularase de acordo cos seguintes criterios:

O cuestionario tipo test cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 05 puntos.

- As respostas correctas puntuarán 0,2 puntos.
- As respostas en branco ou nulas, non puntuarán.
- As respostas incorrectas serán penalizadas coa metade do valor asignado á resposta correcta.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

O cuestionario de preguntas de contido teórico cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 05 puntos.

O tribunal disporá de 02 puntos, como máximo, para a cualificación de cada cuestión que sexa formulada.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar esta puntuación mínima.

Na parte da proba teórica relativa ao cuestionario de preguntas de contido teórico deste exercicio valorarase especialmente que as respostas se axusten ao contido das cuestións formuladas, o nivel de coñecementos sobre a cuestión formulada, a estrutura, precisión e rigor na exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisional de respostas correctas da proba tipo test no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello.

As puntuacións obtidas polas/os aspirantes na proba tipo test do proceso selectivo publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, e concederase un prazo máximo de tres (03) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) do correspondente anuncio da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións da correspondente proba.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Tendo en conta o carácter eliminatorio da proba tipo test, soamente serán convocados á lectura pública da segunda proba consistente no cuestionario de 05 preguntas de contido teórico, os aspirantes que teñan superado a proba tipo test.

O anuncio do chamamento para a lectura pública realizarase unha vez sexan publicadas as cualificacións definitivas da proba tipo test.

b) Segundo exercicio. Proba práctica

A segunda proba consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos que determine o tribunal, relacionado coas materias que resultan do temario contido no anexo I das presentes bases. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade dos aspirantes para desenvolver as tarefas relacionadas co posto de traballo o que aspira, con referencia ao temario que figura no anexo I. Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor.

Para a realización desta proba, os aspirantes poderán acudir provistos, para a súa consulta, de copias de normativa, en soporte papel, publicadas no Boletín Oficial do Estado, ou diarios oficiais (DOG e BOP.PO), así como textos legais de calquera editorial aínda que inclúan comentarios, sempre que estes se limiten exclusivamente a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia. Agora ben, non se considerarán textos legais aos efectos sinalados nesta base libros de texto, sentencias, mementos ou similares.

O prazo máximo de realización do exercicio será de dúas (02) horas (120 minutos).

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame publicarase o enunciado do/s suposto/s plantexados aos candidatos no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello.

Neste exercicio valorarase especialmente a capacidade de análise, a sistemática no plantexamento e formulación de conclusións, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados, a racionalidade na interpretación, o coñecemento da xurisprudencia e/ou doutrina administrativa aplicable e a axeitada aplicación e interpretación da normativa xurídica que sexa de aplicación.

O exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 10 puntos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar esta puntuación mínima.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente por cada aspirante ante o Tribunal, que poderá realizar preguntas ou solicitar aclaracións acerca do seu contido. A lectura realizarase en sesión pública.

c) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA IV ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto ou non apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido para acadar o resultado de apto.

A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun texto, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos.

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

A proba realizarase sen axuda de dicionario de ningún tipo.

Estarán exentos de realizar este exercicio as/os aspirantes que o soliciten na presentación da solicitude de participación e presenten a documentación acreditativa (documentos orixinais ou copias auténticas) do certificado Celga IV ou o equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) , no prazo de (02) dous días hábiles dende o seguinte ao da publicación da resolución pola que o tribunal faga públicas as cualificacións definitivas do segundo exercicio.

O candidato que non houbera solicitado a exención no momento de presentación da solicitude ou téndoa solicitado, non achegue o citado documento en tempo e forma no senso indicado na presente base, estará obrigado a realizar o terceiro exercicio relativo ao coñecemento da lingua galega.

8.3. Desenvolvemento das probas.

O anuncio do comezo das probas selectivas publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

As puntuacións obtidas polas/os aspirantes nos exercicios do proceso selectivo publicaranse igualmente no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, e concederase un prazo máximo de tres (03) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) do correspondente anuncio da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: E1Z6G607ROKAQ85B



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as/os interesadas/os poden presentar no prazo máximo de tres (3) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas, publicarao no do mesmo xeito que o sinalado nos parágrafos anteriores.

As/os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistos de DNI orixinal ou outro documento fidedigno, orixinal e con fotografía, que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das/os aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola alcaldía como colaboradores, excepto na lectura por parte das persoas opositoras, no seu caso, dos exercicios escritos, que será pública.

En calquera momento as/os aspirantes poderán ser requiridas/os polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. Perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice.

9ª Cualificación final e relación de aprobados. Criterios de desempate

A cualificación do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición (máximo 40 puntos), debendo ter superado a totalidade dos exercizos. O terceiro exercicio recibirá a cualificación de APTO ou NON APTO.

Neste senso, a orde de prelación dos aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións na oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao da praza convocada.

A cualificación final dos aspirantes será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, e incluírá a proposta de nomeamento do aspirante que obteña a maior puntuación final.

Unha vez finalizada a oposición, o tribunal exporá ao público, a listaxe provisional de aspirantes aprobados pola súa orde de puntuación total, no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, concedendo un prazo de tres (03) días hábiles para formular as reclamacións e alegacións que se estimen pertinentes en relación coa puntuación obtida nas distintas probas.

Resultas as posibles alegacións e reclamacións, o tribunal exporá ao público, a listaxe definitivo de aspirantes aprobados pola súa orde de puntuación total e proporá á persoa que obtivese maior puntuación total como única persoa que superou o proceso selectivo, no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Malia o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, cando se produza renuncia da persoa seleccionada antes da toma de posesión, ou non acredite os requisitos establecidos na convocatoria, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan as persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario interino para cubrir a praza convocada.

Os casos de empate na puntuación final do proceso selectivo resolveranse de acordo coa orde de prioridade:

1.º. A nota máis alta no segundo exercicio da oposición

2.º. A nota máis alta no cuestionario de preguntas de contido teórico (2ª proba) do primeiro exercizo.

3.º. A nota máis alta no cuestionario tipo test (1ª proba) do primeiro exercizo

De persistir o empate, dirimirase mediante sorteo público entre os candidatos afectados polo empate das puntuacións obtidas, a fin de determinar a orde de prelación dos mesmos.

As persoas opositoras non incluídas nas listaxes terán a consideración de “non aptas”.

10º.—Presentación de documentación, nomeamento e cese

10.1.Presentación de documentación.-

No prazo de (05) cinco días hábiles, a contar dende a publicación no taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”-Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), o aspirante proposto deberá presentar os seguintes documentos:

a) Copia auténtica ou orixinal do DNI.

b) Copia auténtica ou orixinal do título esixido no apartado 5º da base terceira ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentar credencial da súa convalidación ou homologación, ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión.

c) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo do que foi separado ou inhabilitado, nin pertencer ao mesmo corpo.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos mesmos termos, segundo o modelo que figura como anexo III a esta convocatoria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: E1Z6G607ROKAKQ85B



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

d) Informe médico respecto do estado de saúde que acredite que o/a aspirante non padece enfermidade nin está afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Xunto co anterior, deberán achegar copia da Tarxeta da seguridade social ou tarxeta sanitaria e Certificado da entidade bancaria a efectos do abono das retribucións e no que figure o IBAN e díxitos da correspondente conta bancaria da que sexa titular.

Deberán aportarse, en todo caso, documento orixinal, se o candidato proposta desexa o seu cotexo electrónico polo servizo de rexistro do concello de Bueu, ou ben copia autenticada do documento efectuada por autoridade competente, segundo a súa elección, a excepción das declaracións xuradas que deberán ser orixinais, coas formalidades previstas na Lei 39/2015, para a súa debida constancia no expediente.

As/os que dentro do prazo fixado, agás os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeadas/os funcionarias/os interinos e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude inicial.

10.2. Nomeamento.-

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos exixidos con anterioridade, a/o aspirante que o supere será nomeado/a, no prazo máximo de cinco (05) días naturais, funcionario/a interino/a na praza obxecto da presente convocatoria, ata que a mesma sexa cuberta pola maneira legalmente establecida, mediante resolución de alcaldía que será publicada no taboleiro de anuncios do concello, na web do concello e no BOP.

A toma de posesión da/o aspirante que supere o proceso selectivo efectuarase no prazo de cinco (05) días, contado a partir do día seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP, previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non tomar posesión no prazo indicado os nomeados quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

10.3. Cese.-

A persoa que resulte seleccionada cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

11º.—Réxime de incompatibilidades

O/a aspirante que resulte nomeado para a praza que resulte do procedementos selectivo regulado nestas bases, quedará sometido, dende o momento da súa toma en posesión e ao longo da prestación de servizos que resulte del, ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia dado pola Lei 53/84, do 26 de decembro e as súas normas de desenvolvemento ou daquelas que sexan de aplicación ao longo da prestación dos servizos públicos correspondentes.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

*12º.—Constitución de listaxe de reserva ou de agarda**12.1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade*

Consonte resulta do artigo 30 do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Bueu (BOP núm. 179 de 17.09.2014), os/as aspirantes que superasen o procedemento selectivo e non obtiveran a praza en réxime de interinidade que se regula nas presentes bases integrarán una lista de reserva ou de agarda para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal pola vía de urxencia para cubrir prazas da mesma escala, subescala e grupo de clasificación (Técnico ou Técnica de administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica e integrada no grupo A, subgrupo A1). Asemade poderán ser chamados nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.

A inclusión en dita lista de reserva ou de agarda realizarase de oficio e será elaborada polo Tribunal na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución de alcaldía.

Incluiranse na lista de reserva aqueles opositores que superaran todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista de reserva será pública e os candidatos que a integren serán, en casos de urxencia previamente xustificadas, contratados temporalmente ou nomeados interinamente pola orde de prelación que figura na mesma e que resulta da puntuación obtida neste proceso selectivo consonte resulta da regulación contida na base 9ª.

12.2. Vixencia e xestión administrativa da listaxe de reserva ou de agarda

A listaxe de reserva estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate.

A xestión administrativa da listaxe de reserva realizarase polo persoal do concello de Bueu que en cada momento estea adscrito ao servizo de persoal do departamento de Intervención.

*12.3. Procedemento de xestión da listaxe: Chamamento para incorporación dun aspirante e presentación de documentación previa ao nomeamento interino ou á contratación temporal**a) Chamamento para incorporación dun aspirante.*

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da listaxe de reserva con maior cualificación na mesma e por estrito orde na mesma.

Neste senso, a orde de prelación dos integrantes será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo que regulan estas bases, sen prexuízo das modificacións na orde da listaxe por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a execución da mesma de acordo co procedemento establecido nestas bases.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo temporal utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polos candidatos como preferentes.

O aspirante chamado disporá, como regra xeral, de cinco (05) días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta.

Cando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación o disposto na LPAC, respecto á práctica da notificación por medios electrónicos e a presunción do rexeitamento da mesma transcorridos dez (10) días naturais sen que se acceda ó seu contido

b) Presentación documentación previa á nomeamento ou contratación.

O aspirante proposto deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de nomeamento interino ou contratación a documentación sinalada na base 10ª.

Os aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento do seguinte candidato da lista.

Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación funcionarial ou laboral, os candidatos reincorporaranse á lista no mesmo posto que ocupaba.

13ª. Incidencias

O tribunal do procedemento selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

14ª.—Réxime xurídico aplicable e publicidade do procedemento.

14.1 Réxime xurídico aplicable

Para todo o non previsto nestas Bases, será de aplicación supletoria o establecido na LPAC, pola Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Lei 2/2015, do 29 de abril, de

emprego público de Galicia, Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, da función pública de Galicia, polo Real Decreto Legislativo 781/86, do 18 de abril, e polo Real Decreto 364/95, polo que se aprobou o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración Local e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesma e das actuacións do Tribunal Cualificador, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A Administración Municipal tamén poderá, no seu caso, revisa-las resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 40/2015, do 1 de outubro



A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

14.2.Publicidade

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no DOG. A publicación no DOG determinará a apertura do prazo de presentación de solicitudes de participación que será o día seguinte ao da publicación.

Asemade a convocatoria, xuntamente coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e de forma complementaria, no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello

O resto de actos do procedemento publicaranse no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello.

A N E X O I

Primeira parte: Administración Electrónica e Transparencia. Dereito administrativo xeral e local

Tema 1. A Administración Electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

Tema 2. Participación cidadá. A transparencia e o acceso á información Entidades Locais. O Goberno aberto. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública ebo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.

Tema 3. A protección de datos persoais e a súa normativa reguladora. As Axencias de Protección de Datos: competencias e funcións.

Tema 4. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 5. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito. A invalidez do acto administrativo: Nulidade de



pleno dereito e anulabilidade. Revisión de oficio. Revogación. Rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 6. Os interesados: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigacións.

Tema 7. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Tramitación do procedemento por medios electrónicos. Singularidades do procedemento administrativo das Entidades Locais.

Tema 8. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 9. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 10. Disposicións xerais, os principios de actuación e de funcionamento do sector público español. Órganos das Administracións Públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

Tema 11. A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución.

Tema 12. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. Especialidades do procedemento en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 14. Os contratos do Sector Público. As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do Sector



Público. Especialidades en relación co réxime xeral da contratación das Administracións Públicas locais. As atribucións dos órganos das Entidades locais en materia de contratación.

Tema 15. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 16. Administración Local I. Regulación xurídica e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das Entidades Locais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 17. Administración Local II. A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. O estatuto do concelleiro. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. A potestade regulamentaria das entidades locais: Ordenanzas e regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 18. Administración Local III. Os empregados públicos ao servizo da Administración local. Réxime xurídico. Organización da función pública local. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 19. Administración Local IV. O patrimonio das entidades locais. Réxime xurídico. Clases de bens. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación co seus bens. O inventario. Administración, disfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuzamento. Aspectos rexistrals.

Tema 20.—As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Segunda parte: Dereito urbanístico e Acción administrativa

Tema 1. Evolución histórica da lexislación urbanística española. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das CCAA e das entidades locais en materia de ordenación do territorio, urbanismo e medio ambiente



Tema 2. Réxime xurídico das distintas clases de solo. As clases e categorías do solo na lexislación estatal e autonómica. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural

Tema 3. Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos polo miúdo. Catálogos. Normativa urbanística vixente no Concello de Bueu.

Tema 4.—Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

Tema 5. Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. A execución do planeamento.

Tema 6. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de solo e Rehabilitación Urbana. (I) Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo, regras procedementais comúns e normas civís.

Tema 7. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido de a Lei de solo e Rehabilitación Urbana. (II). Cooperación e colaboración interadministrativas. Expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial. Función social da propiedade e xestión do solo.

Tema 8. Intervención administrativa na edificación e no o uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. Os parcelamentos urbanísticos, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.

Tema 9. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanística. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición de sancións. O procedemento sancionador. Suspensión e revisión de licenzas.

Tema 10. A inscrición dos actos de natureza urbanística. O Real Decreto 1093/1997, do 4 de xullo, polo que se aproban as normas complementarias ao Regulamento para a execución da Lei Hipotecaria

Tema 11. A lexislación medioambiental (I). Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas. A Lei de protección ambiental de Galicia. Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada. Ordenanzas municipais en materia de medio ambiente.



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

Tema 12. A lexislación medioambiental (II). Normativa en materia de incendios forestais. A planificación preventiva. Competencias municipais en materia de prevención e defensa contra incendios forestais.

Tema 13. A lexislación medioambiental (III). Normativa en materia de protección contra a contaminación acústica. Ordenanza municipal relativa a límites de ruídos e vibracións.

Tema 14. A lexislación medioambiental (IV). Normativa en materia de xestión dos residuos sólidos urbanos. Especial referencia á retirada e tratamento de vehículos abandonados

Tema 15. Las competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria

Tema 16. A lexislación sobre patrimonio histórico: obxecto e fins. Distribución de competencias entre as administracións

Tema 17. A lexislación de augas: obxecto e fins. Distribución de competencias. A lexislación de costas: obxecto e fins. Distribución de competencias. A lexislación de portos: obxecto e fins. Distribución de competencias.

Tema 18. A lexislación estatal e autonómica en materia de estradas. Regulación das estradas provinciais.

Tema 19. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías. O código técnico da edificación.

Tema 20. Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.

Tema 21. As feiras e mercados. A venda ambulante. O regulamento do servizo do mercado municipal de abastos. Ordenanza Reguladora da actividade e funcionamento dos establecementos denominados Furanchos

Tema 22. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos. Intervención municipal no comercio e determinados servizos nos termos da lexislación sectorial.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

I. DATOS PERSOAIS

Apelidos: _____
Nome: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____
Tif: _____
Localidade: _____
Provincia _____

II. DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

Electrónica a través da SEDE ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BUEU <https://bueu.sedelectronica.gal>. Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada, e deberá acceder á notificación no apartado CARPETA ELECTRÓNICA/ CAIXA DE CORREO ELECTRÓNICO.

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente)

Dirección: _____

As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén a disposición da persoa indicada anteriormente na Sede electrónica do concello de Bueu <https://bueu.sedelectronica.gal> no apartado CARPETA ELECTRÓNICA/ CAIXA DE CORREO ELECTRÓNICO, para que poida acceder ao seu contido forma voluntaria.

III. EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para cubrir en réxime de interinidade polo sistema de oposición, dunha (01) praza de Técnico ou Técnica de administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica, clase superior, e integrada no grupo A, subgrupo A1, nivel CD 25, adscrita ao departamento de Urbanismo, medio ambiente e actividade de supervisión do concello de Bueu, publicada no BOP núm. de data.....e de acordo coas condicións establecidas nas bases que as regulan publicadas no citado boletín, pola presente comparezo e declaro baixo a miña responsabilidade:



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

- Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas correspondentes bases reguladoras do procedemento

IV. Polo exposto, **SOLICITO** ser admitido ao correspondente proceso selectivo achegando ao efecto a seguinte documentación consonte esixe a base 5.2:

- Copia simple do título esixido no apartado 5º da base terceira ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención.

(No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentar credencial da súa convalidación ou homologación, ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión).

V.- Consonte ao disposto na base 5.2, solicito a exención da realización do terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega por estar en posesión do certificado Celga IV ou equivalente

SI

NON

(Rodee cun círculo a opción que corresponda, sen prexuízo da obriga de presentar a documentación acreditativa no senso indicado no apartado c) da base 8.2., a efectos de quedar exento da realización do terceiro exercicio).

O abaixo asinante solicita ser admitido ao procedemento selectivo ao que se refire a presente instancia, declarando ser certos os datos consignados anteriormente e que reúne as condicións esixidas para acceder ao posto convocado.

VI.- Consonte dispón a base 5.2 das bases reguladoras do procedemento selectivo, a **LINGUA** na que desexo realizar, no seu caso, as probas sinaladas nos apartado a) e b) da base 8.2 é a seguinte:

GALEGO

CASTELLANO

(Rodee cun círculo a opción correspondente á lingua na que desexe realizar as probas teórica e practica do procedemento selectivo)

VII.- Asemade solicito a expedición do correspondente **CERTIFICADO ACREDITATIVO DA MIÑA PARTICIPACIÓN NA/S PROBA/S DO PROCEDEMENTO SELECTIVO:**

SI

NON

(No suposto de solicitar o certificado deberá cun círculo "SI". Nota: Dito certificado soamente será expedido no suposto de que o/a candidato/a compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitude de participación, poidan facelo persoalmente cando comparezan á realización das correspondentes probas

Bueu, a----- de----- de 2020

Sinatura:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BUEU



Xoves, 6 de febreiro de 2020

Núm. 25

ANEXO III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña..., con domicilio en..., con DNI/pasaporte núm...., declara baixo a súa responsabilidade e para efectos de ser nomeada/o funcionaria/o interino/a para o posto de Técnico ou Técnica de administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica e integrada no grupo A, subgrupo A1, nivel CD 25, adscrita ao departamento de Urbanismo, medio ambiente e actividade de supervisión, vacante na plantilla de persoal funcionario do concello de Bueu, o seguinte:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Entidades Locais, nin atoparme inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas

- Non atoparme inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas para sentenza firme e non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas

O que declaro, en (país e localidade)...., ... de... de 2020

(Sinatura electrónica)

O que se fai público para xeral coñecemento.

(documento asinado electronicamente)

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: E1Z6G607ROKAK85B

