

Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BUEU

#### Persoal, oposicións

*CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE RRHH EN RÉXIME DE INTERINIDADE NO CONCELLO DE BUEU*

<b>Expediente</b>	2161/2021
<b>Código SIA</b>	1428945
<b>Procedemento</b>	Seleccións de Persoal e Provisións de Postos
<b>Asunto</b>	Proceso selectivo para a cobertura dunha praza vacante de Técnico/a de Recursos Humanos en réxime de interinidade do Concello de Bueu
<b>Responsable</b>	Secretaría
<b>Documento</b>	Anuncio de alcaldía
<b>Trámite</b>	Convocatoria do proceso selectivo

Mediante resolución de alcaldía núm. 2021-1759 de data 27.12.2021 aprobáronse as bases e a convocatoria para a cobertura dunha praza vacante de Técnico/a de Recursos Humanos en réxime de interinidade do concello de Bueu, mediante concurso-oposición (quenda libre) que de seguindo se relacionan:

### ÍNDICE DA PROPOSTA DE BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS EN RÉXIME DE INTERINIDADE DO CONCELLO DE BUEU, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN (QUENDA LIBRE)

#### I. OBXECTO E SISTEMA DE SELECCIÓN

1ª. Obxecto, características do posto e descrición de funcións, xustificación da necesidade e normativa de aplicación.

- 1.1. Obxecto, características do posto e descrición de funcións.
- 1.2. Xustificación da necesidade do procedemento.
- 1.3. Normativa de aplicación

2ª.- Sistema de selección



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

## II. REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES, ADMISIÓN, PROBAS SELECTIVAS E CUALIFICACIÓNS

3ª.-Requisitos dos/das aspirantes

4ª.- Persoas con discapacidade

5ª.- Solicitudes de participación no procedemento selectivo

5.1. Lugar e prazo de presentación

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

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

6ª.- Admisión de aspirantes. Data, lugar e hora de comezo do proceso selectivo.

7ª.- Tribunal cualificador.

7.1. Composición normas de funcionamento e funcións.

7.2. Deber de abstención

7.3. Asesores especialistas

7.4. Persoal colaborador

8ª.- Procedemento selectivo.

8.1. Normas xerais

8.2 Descrición e desenvolvemento da fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

a) Formación académica

b) Formación complementaria

c) Experiencia profesional

d) Superación de probas selectivas

8.3. Descrición das probas da fase de oposición (puntuación máxima 60 puntos)

a) Primeiro exercicio: Probas teóricas

b) Segundo exercicio: Proba práctica

c) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega

8.4 Desenvolvemento das probas

8.5 Embarazo de risco ou parto.

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

10ª.- Presentación de documentación, nomeamento e cese.

10.1. Presentación de documentación

10.2. Nomeamento

10.3. Cese

11ª.- Réxime de incompatibilidades



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

12ª Constitución de listaxe de reserva ou de agarda

12.1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade

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

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

13º.- Incidencias

14º.- Réxime xurídico aplicable e publicidade do procedemento

14.1 Réxime xurídico aplicable

14.2. Publicidade

**ANEXO I. TEMARIO**

**ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

**ANEXO III. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

*PROPOSTA DE BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, UNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS DO CONCELLO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. (QUENDA LIBRE)*

## I. OBXECTO E SISTEMA DE SELECCIÓN

### Base 1ª. Obxecto, características do posto e descrición de funcións, xustificación da necesidade e normativa de aplicación.

#### 1.1. OBXECTO, CARACTERÍSTICAS DO POSTO E DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento selectivo de concorrencia competitiva para a cobertura, en réxime de interinidade, por razóns de urxencia e inaprazable necesidade, por quenda libre e mediante o sistema de concurso-oposición, dunha praza 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 con carácter definitivo por funcionario de carreira.

O posto de traballo ao que corresponde a praza vacante ten as seguintes características:

- Denominación: Técnico/a de Recursos Humanos
- Código catálogo: non consta
- Escala: Administración Xeral
- Subescala: Técnica
- Grupo de pertenza: A2
- Nivel: 23
- Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter, antes da finalización do prazo de presentación de instancias,ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias: título universitario de grao ou calquera outro título oficial universitario con nivel, como mínimo, 2 do marco español de cualificacións para a educación superior (nivel 6 do marco europeo de cualificacións) en calquera rama do coñecemento.
- Departamento de adscrición: Departamento de Intervención
- Xornada: Ordinaria (art. 22 acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Bueu).
- Complemento Específico Anual: 6.744,95 € (14 mensualidades), máis as adecuacións previstas nas Leis de Presupostos Xerais del Estado que, no seu caso, correspondan.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

No que respecta ás funcións, ocuparase da tramitación de todos os expedientes relativos á xestión do persoal do Concello, así como de tódalas actividades propias dunha xestión integral do recursos humanos. A modo enunciativo poden definirse as seguintes tarefas concretas:

- Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, horas extraordinarias, excedencias, etc...
- Funcións propias da xestión ordinaria en materia de retribucións e seguridade social do persoal municipal e que comprenderá:
  - Elaboración da nómina dos empregados municipais e tratamento das súas incidencias.
  - Cálculo dos seguros sociais e tramitación dos correspondentes impresos de liquidación ante a TGSS.
  - Liquidación de asistencias e indemnizacións por reunións dos membros dos tribunais e outros órganos colexiados.
  - Liquidación de gastos indemnizables e dietas por desprazamento dos empregados municipais.
- Colaboración cos tribunais de selección coa tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, etc.
- Control, seguimento e estudo do absentismo e das súas causas, encargándose dos medios e instrumentos necesarios para tentar evitalo.
- Tramitación de expedientes de contratación de novo persoal.
- Elaboración e implementación dos procesos de promoción interna e provisión de postos de traballo; configurar bases da convocatoria, preparar e desenrolar as probas, xestión dos expedientes persoais, etc...
- Seguemento e colaboración cos plans de seguridade e saúde laboral que o Concello poña en marcha.
- Xestión, planificación e seguimento dos plans formativos levados a cabo no Concello.
- Elaboración de instrumentos e procedementos que faciliten a xestión dos recursos humanos e a organización do traballo (regulamentos, circulares,...).
- Xestión e actualización constante do Rexistro de Persoal, anotando nel todas as variacións que se produzan e que sexa pertinente rexistrar.
- Xestión e actualización permanente dos distintos instrumentos de ordenación do persoal existentes no Concello.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

As funcións enunciadas na presente base son meramente enunciativas, nin exhaustivas, nin excluintes 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 Intervención 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.

Neste senso, advírtese que na sesión plenaria extraordinaria do pasado 30.07.2021 aprobouse inicialmente o expediente de APROBACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BUEU (RPT), núm. Expediente 3119/2019, o cal se atopa en exposición pública logo da publicación do anuncio no BOPPO núm. 159, de data 19.08.2021.

### *1.2. XUSTIFICACIÓN DA NECESIDADE DO PROCEDIMENTO.*

A necesidade do procedemento selectivo que se regula nas 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 10.1a) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo cal se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e no art. 23.2.a) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, 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 os principios de eficacia e eficiencia pola insuficiencia de medios persoais axeitados.

### *1.3. NORMATIVA DE APLICACIÓN*

A normativa de aplicación ao procedemento é a disposta 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), 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) (en diante TREBEP), art.231 e seguintes da lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (BOE núm. 237, de 03.10.1997), na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, 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) e nas presentes bases.

No non previsto nestas normas, supletoriamente, rexerá o 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; o Decreto autonómico 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal de Administración da Comunidade Autónoma de Galicia así como, en todo o que sexa de aplicación, a orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino (BOE núm.143, de 15/06/2002).



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

En todo caso, a duración máxima do nomeamento axustarase ao disposto no artigo 10.4 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

### **Base 2ª. Sistema de selección.**

En aplicación do disposto na normativa sinalada na base primeira, o sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN libre porque é o máis adecuado para seleccionar ao profesional máis cualificado para o desempeño do posto, tanto no que se refire á experiencia en postos de similar contido, na Administración Pública, como á súa formación académica e profesional, relacionada coas funcións para desempeñar dende o inicio das mesmas no Concello.

O sistema previsto no artigo 56.3 da LEPG consistente na superación das probas que se establecen nas presentes bases, así como na posesión previa, debidamente valorada de determinadas condicións de formación, méritos e experiencia que permiten determinar a capacidade dos/das aspirantes e establecer a orde de prelación entre eles.

## **II. REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES, ADMISIÓN, PROBAS SELECTIVAS E CUALIFICACIÓN**

### **Base 3ª. Requisitos dos/das 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

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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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, ou estar en condicións de obtelo o día en que remate o prazo de presentación de instancias:

Título universitario de grao ou calquera outro título oficial universitario con nivel, como mínimo, 2 do marco español de cualificacións para a educación superior (nivel 6 do marco europeo de cualificacións) en calquera rama do coñecemento.

As equivalencias deberán de acreditarse polos/polos aspirantes.

Os/As 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.

#### **Base 4ª. 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





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**Base 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 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](mailto: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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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.

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 Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra ( BOP)**

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](http://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/as 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/as 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 coa copia simple da titulación esixida no apartado 5º da base 3ª 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.

No seu caso, presentaranse as copias simples dos documentos xustificativos dos méritos que aleguen os aspirantes, de acordo co establecido na base 8.2. Non serán tomados en consideración nin valorados aqueles méritos que non fosen alegados no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

Os aspirantes que soliciten a exención da realización do terceiro exercicio na fase de oposición deberán declarar, 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.3 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 apartado a) e b) da base 8.3. 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.

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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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.

### **Base 6ª. Admisión de aspirantes. Data, lugar e hora de comezo do proceso selectivo.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, o alcalde ditará resolución, no prazo máximo de dez (10) días hábiles 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.

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 a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e dará comezo o 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 do tribunal e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e dará comezo o proceso selectivo.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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 xustificadas 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.

## **Base 7ª. Tribunal cualificador.**

### *7.1. COMPOSICIÓN, NORMAS DE FUNCIONAMENTO E FUNCIONS.-*

#### **a) Composición.-**

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, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres de acordo co previsto na lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.

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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**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.

**7.2. DEBER DE ABSTENCIÓN**

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando conorra 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 conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

### 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 Cívís 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/ asosore/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.

## Base 8ª Procedemento selectivo

### 8.1. NORMAS XERAIS

O procedemento de selección é o de concurso-oposición. Realizándose en primeiro lugar a fase de concurso (non eliminatória) e en segundo lugar a fase de oposición.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

A fase de oposición 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 E DESENVOLVEMENTO DA FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS)*

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación dos méritos da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nesta base.

Unha vez constituído o Tribunal, se realizará a valoración dos méritos.

**Acoutase a valoración de méritos da formación complementaria e experiencia profesional dende o ano 2016 en diante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica.**

Serán méritos a valorar nesta fase:

### **A) Formación académica (máximo 4 puntos):**

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito dos/das aspirantes na base terceira, apartado 5º que garden relación ca administración pública (dereito, ciencias políticas, administración pública) e/ou co posto (grado en relacións laborais, administración de empresas) a desempeñar, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 4 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado en dereito, ciencias políticas, administración pública, ADE, relacións laborais e equivalentes: 3 puntos.
- Outra titulación universitaria oficial de master ou estudio de postgrado: 2 puntos





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 4 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

**B) Formación complementaria (máximo 4 puntos):**

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento dende o ano 2016 en diante, e que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 4 puntos.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

**C) Experiencia profesional (máximo 28 puntos)**

Unicamente se valorará a experiencia acreditada dende o ano 2016 en diante. Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas Técnico de Xestión no grupo A, subgrupo A2): 0,50 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 28 puntos



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**D) Superación de probas selectivas (máximo 4 puntos):**

Por ter superado algún exercicio nalgún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira ou interino coa categoría de Técnico de xestión ( A2) en calquera Administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 0,50 puntos por cada exame aprobado.

A puntuación obtida de acordo coa regra anterior engadiráselle 1 punto por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.

A acreditación da superación de exames en procesos de selección para acceso a prazas de Técnico de xestión ( A2) efectuarase mediante certificado expedido pola Administración correspondente ou copia da acta do tribunal do proceso de selección.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas nos dous anos anteriores.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os 4 puntos.

As fotocopias acreditativas dos méritos presentados, tanto en formación académica, formación complementaria, experiencia e nas probas superadas, non terán que ser compulsadas, sen prexuízo de que en calquera momento poderase requirir a presentación dos documentos orixinais das mesmas. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia supoñerá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se poidan derivar. Así mesmo os orixinais poderán requirirse aos/ as interesados/ as seleccionados/ as en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, con anterioridade á toma de posesión.

As puntuacións obtidas polos/as aspirantes na fase de valoración dos méritos farase pública 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 obtidas na correspondente valoración.

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a valoración dos méritos, 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 a hora, lugar e data en que dará comezo a primeira proba da fase de oposición.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

A valoración dos méritos deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes superen o procedemento selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superalo se desprenda que non posúen algún deses méritos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

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

### **8.3. DESCRICIÓN DAS PROBAS DA FASE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS)**

Esta fase consistirá na superación dos exercicios que se regulan na presente base.

Todos os exercicios terán carácter eliminatorio entre si, non superándose esta fase 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 do procedemento selectivo.

#### **O desenvolvemento dos exercicios realizarase do seguinte xeito:**

a) Primeiro exercicio: Probas teóricas. (obrigatorio e eliminatorio) 20 puntos máximo.

O primeiro exercicio consistirá na realización de dúas probas teóricas, de carácter obrigatorio 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).

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 conorra calcularase de acordo cos seguintes criterios:**

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



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

- As respostas correctas puntuarán 0,4 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 20 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 10 puntos.

O tribunal disporá de 4 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.

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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**b) Segundo exercicio. Proba práctica. (obligatoria e eliminatoria) 40 puntos máximo.**

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, ademais do contido, a capacidade de razoamento e síntese, a sistemática no plantexamento e formulación, a resolución dos problemas prácticos plantexados, a emisión de conclusións, a capacidade de expresión escrita, claridade e orde de ideas.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 20 puntos.

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

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. (eliminatorio)**

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 esixido 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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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.

#### *8.4. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS NA FASE DE OPOSICIÓN:*

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.

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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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.

### *8.5 EMBARAZO DE RISCO OU PARTO*

Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

### **Base 9ª Cualificación final e relación de aprobados. Criterios de desempate**

A cualificación do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas no procedemento selectivo convocado polo sistema de concurso-oposición, cunha suma máxima total de 100 puntos, correspondendo á valoración dos méritos na fase de concurso un máximo 40 puntos (non eliminatoria) e nos exercicios da fase oposición un máximo de 60 puntos, debendo ter a puntuación mínima nos exercicios recollida na base 8.3. 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 obtidas no concurso-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 finalizadas as dúas fases de concurso e 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.





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

Resoltas as posibles alegacións e reclamacións, o tribunal exporá ao público, a listaxe definitiva 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.

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
- 4.º A nota máis alta obtida na fase de concurso de valoración de méritos.

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”.

## **Base 10ª.- 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.





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

c) Copia auténtica ou orixinal dos méritos alegados na fase de concurso de acordo co recollido na base 8.2.

d) 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.

e) 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 dígitos 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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

### 10.3. CESE.-

A persoa seleccionada que acceda ao posto de traballo convocado no presente proceso selectivo poderá ser cesado por unha falta de capacidade para o desempeño, manifestada por rendemento insuficiente, que non comporte inhibición e que impida realizar con eficacia as funcións atribuídas ao posto.

De conformidade co artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro de 2015, establece que as prazas vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino deberán ser obxecto de cobertura mediante calquera dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada Administración Pública. Con todo, transcorridos tres anos desde o nomeamento do persoal funcionario interino producirase o fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, nese caso poderase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino. Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicase a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres anos, a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino. Neste suposto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cesamento dea lugar a compensación económica

### Base 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.

### Base 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/a de recursos humanos, encadrada na escala de Administración xeral, subescala técnica e integrada no grupo A, subgrupo A2). 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.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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 do concurso- oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen no procedemento selectivo.

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.

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



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**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.

**Base 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.

**Base 14ª.- Réxime xurídico aplicable e publicidade do procedemento.***14.1 RÉXIME XURÍDICO APLICABLE*

As presentes Bases desta convocatoria vinculan a Administración municipal, ao tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso convocado o seu abeiro.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, quedando autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e para tomalos acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

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, así como na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes. 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, de Réxime Xurídico do Sector Público.



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

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 BOP. A publicación no BOP 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.

(Documento asinado electronicamente)



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**ANEXO I. TEMARIO****TEMARIO COMÚN:**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración local. Os sistemas de distribución de competencias.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.

Tema 4. 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 Interoperabilidade.

Tema 5. 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 e bo 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. Terminación do procedemento. A obrigação 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 11. 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 12. 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 13. A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. As partes no proceso. Os actos impugnables. Liñas xerais do proceso. A sentenza e a súa execución.

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



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

Tema 15. 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 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. O patrimonio das entidades locais. Réxime xurídico. Clases de bens. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación co seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafuizamento. Aspectos rexistrals.

Tema 19.- 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.

Tema 20. As ordenanzas e regulamentos en vigor do Concello de Bueu.

Tema 21. O orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de Execución do orzamento.

Tema 22. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación.

Tema 23. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario e o remanente de tesourería.

#### **TEMARIO ESPECÍFICO:**

Tema 1. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Concepto e clases de empregados públicos.

Tema 2. O contrato de traballo. Modalidades. Os contratos de duración determinada. A modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 3. A relación de postos de traballo. Estrutura e funcións. Procedemento de aprobación e modificación. Rexistro de persoal.

Tema 4. A oferta pública de emprego ( OPE): definición e contido. O cadro de persoal. Estrutura e funcións. Procedemento de aprobación e modificación. O Catálogo de Postos de Traballo. Contido.

Tema 5. O acceso ao emprego público. Principios reguladores. Requisitos e os sistemas selectivos: a oposición, o concurso, o concurso oposición. Acceso ao emprego público: selección de funcionarios interinos, persoal laboral, eventual, e persoal directivo.

Tema 6. A excesiva utilización do emprego temporal nas Administracións Públicas. Os procesos de estabilización do emprego temporal.

Tema 7. As situacións administrativas. Provisión de postos de traballo e mobilidade do persoal funcionario e do persoal laboral.





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

Tema 8. A carreira profesional: sistemas de carreira no EBEP. A promoción interna. Concepto e requisitos.

Tema 9. As retribucións do persoal da Administración Local.

Tema 10. O sistema español de Seguridade Social. Campo de aplicación. Xestión da Seguridade Social. Entidades xestoras da Seguridade Social. A Tesourería Xeral da Seguridade Social. As entidades colaboradoras da Seguridade Social.

Tema 11. A constitución da relación xurídica de aseguramento no Réxime Xeral da Seguridade Social: afiliación de traballadores. Altas e baixas. Responsabilidade empresarial en orde á afiliación, altas e baixas.

Tema 12. Cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social: Suxeitos responsables e obrigados ao pagamento. Bases, continxencias e tipos de cotización. Cotas de recadación conxunta. Especialidades na cotización dos funcionarios da Administración local.

Tema 13. Acción protectora do Réxime Xeral da Seguridade Social: Continxencias protexibles. Réxime de prestacións. Responsabilidade en orde ás prestacións. As distintas prestacións do Réxime Xeral da Seguridade Social

Tema 14. As relacións laborais nas administracións públicas: Representación, determinación das condicións de traballo e participación e negociación colectiva dos empregados públicos. O proceso de negociación colectiva. Os dereitos de sindicación.

Tema 15. Dereitos individuais dos funcionarios da administración local: xornada laboral. Permisos, licenzas e vacacións. Dereitos colectivos dos funcionarios da administración local: Regulación

Tema 16. Os deberes dos funcionarios locais. Ética funcional e código de conduta. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades. Os delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 17. Réxime disciplinario laboral: o poder empresarial de dirección. Faltas e sancións dos traballadores. A Xurisdición Social. A Administración laboral, distribución de competencias e órganos.

Tema 18. O dereito de representación colectiva do persoal laboral. Órganos de representación. O dereito de reunión dos traballadores. A negociación colectiva do persoal laboral. Os convenios colectivos.

Tema 19. Lei 31/1995, do 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: Delegados de prevención. Comités de seguridade e saúde. Representación dos empregados públicos.





Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**ANEXO II . MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

**I. DATOS PERSOAIS**

<b>Apelidos:</b> _____ _____
<b>Nome:</b> _____ _____
<b>D.N.I.:</b> _____ _____
<b>Dirección:</b> _____ _____
<b>Tif:</b> _____ _____
<b>Localidade:</b> _____ _____
<b>Provincia</b> _____ _____

<b>II. DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>
Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico facilitado a continuación:
Correo electrónico _____ _____
<b>ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE</b>
<input type="checkbox"/> Electrónica a través da SEDE ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BUEU <a href="https://bueu.sedelectronica.gal">https://bueu.sedelectronica.gal</a> . 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.
<input type="checkbox"/> 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 <a href="https://bueu.sedelectronica.gal">https://bueu.sedelectronica.gal</a> no apartado CARPETA ELECTRÓNICA/ CAIXA DE CORREO ELECTRÓNICO, para que poida acceder ao seu contido forma voluntaria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:SR3AOLQN4HWMWZRJ



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**III. EXPÓN:**

Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para cubrir en réxime de interinidade polo sistema de concurso-oposición, dunha (01) praza de Técnico/a de Recursos Humanos, encadrada na escala de Administración Xeral, subescala técnica, e integrada no grupo A, subgrupo A2, nivel CD 23, adscrita ao departamento de Intervención 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:

- 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 e de acordo co establecido na base 8.2 , achego as seguintes copias simples dos documentos xustificativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso:

a) Formación académica:

.....  
.....  
.....

b) Formación complementaria:

.....  
.....  
.....

c) Experiencia profesional:

.....  
.....  
.....

d) Superación de probas selectivas:

.....  
.....  
.....

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:SR3AOLQN4HWMWZRJ



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**VI.-** 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.

**VII.-** 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)*

**VIII.-** 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 2022

Sinatura:



**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BUEU**



Martes, 11 de xaneiro de 2022

Núm. 6

**A N E X O 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/a de Recursos Humanos, encadrada na escala de Administración Xeral, subescala técnica e integrada no grupo A, subgrupo A2, nivel CD 23, adscrita ao departamento de Intervención 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 2022

*(Sinatura electrónica)*

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BUEU**

O prazo de presentación de solicitudes é de vinte (20) días hábiles, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do presente anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra ( BOP).

Os sucesivos anuncios referentes a este 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 ([www.concellodebueu.gal](http://www.concellodebueu.gal)).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:SR3AOLQN4HWMWZRJ

