

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Secretaría

Convocatoria do proceso selectivo para a constitución e funcionamento dunha lista de espera (2ª lista complementaria) de administrativo/a
ANUNCIO

Expediente nº 2020/E001/000012

Mediante o Decreto nº 1873/2020, do 10 de decembro, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego efectuou a convocatoria do proceso selectivo encamiñado á elaboración dunha lista de espera ou bolsa de traballo de persoal administrativo. A parte dispositiva da meritada resolución edilicia e as bases reguladoras da convocatoria son do seguinte teor literal:

Por todo iso, a través do presente decreto, **RESOLVO:**

1. Efectuar a convocatoria do proceso selectivo encamiñado á constitución e funcionamento dunha lista de espera para nomear ou contratar persoal coa categoría de administrativo/a (coa condición de funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, respectivamente) mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello.
2. Aprobar as seguintes

"BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DUNHA LISTA DE ESPERA (2ª LISTA COMPLEMENTARIA) PARA NOMEAR OU CONTRATAR PERSOAL COA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A (COA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL, RESPECTIVAMENTE)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha lista de espera de administrativo/a da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, coa finalidade de cubrir as necesidades de persoal desta categoría nos diversos supostos a que se refire o artigo 10.1 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).

A lista será utilizada tamén para os distintos supostos de contratación temporal laboral de postos de traballo de administrativo/a (grupo de cotización 5), na modalidade de contrato de interinidade, de acumulación de tarefas, por programas, etc.

Esta lista de espera é complementaria da vixente, que trae a súa causa do expediente nº 2018/E001/000010 (bases e convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 136, do 18/07/2018), e tamén da complementaria publicada no BOP nº 214, do 09/11/2018 (expediente nº 2018/E001/000013). Polo tanto, só se acudirá a ela cando as necesidades de persoal administrativo non poidan ser cubertas polas persoas integrantes das dúas listas preexistentes.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de concurso-oposición, en quenda libre.

3. RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos nomeamentos por programas (no caso do persoal funcionario interino) e nos contratos laborais por obra ou servizo ou acumulación de tarefas.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

a) Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos, e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Tamén poderán presentarse,

pero só serán chamadas para ocupar postos ou desempeñar funcións de natureza laboral, as persoas estranxeiras con residencia legal en España que teñan una nacionalidade distinta das indicadas nos apartados 1, 2 e 3 do expresado artigo 57, como indica o apartado 4 do dito precepto e mailo artigo 52.3 da LEPG.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes a titulación de bacharel, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español ou, de ser o caso, aqueloutro que teña atribuída a competencia a competencia.

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

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente e non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 4, certificado do nivel de perfeccionamento, ou equivalente. Este requisito será, de ser o caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base 7.2.

g) As persoas aspirantes que non teñan a nacionalidade española deberán acreditar documentalmente o coñecemento suficiente do idioma castelán ou español.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1) As solicitudes, ás que se achegará a documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria, así como a titulación correspondente á lingua galega, de ser o caso, e nas que se declarará o cumprimento das condicións establecidas, será dirixida ao Rexistro Xeral do Concello no prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria e publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello, no apartado relativo a procesos selectivos de persoal/listas de espera: <http://concello.aspontes.org/emprego-publico/>. Realizarase preferentemente no modelo oficial publicado como Anexo ás presentes bases e facilitarase, así mesmo, no Rexistro Xeral do concello.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do concello en horario de 8:30 a 14 horas (de luns a venres). Tamén poderán presentarse por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).

5.2) Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego (no sucesivo, a concelleira-delegada) ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web antes indicada, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego requirido e que, polo tanto, están exentas de realizar a proba de coñecementos da lingua galega

5.3) Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas ou indebidamente omitidas, a concelleira-delegada declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas (e indicará que persoas aspirantes que están exentas da proba de galego), que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

5.4) Agás a convocatoria, que se publicará do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, incluídas as resolucións aprobatorias das actualizacións das listas, faranse públicos a través do taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web desta administración.

6.- TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira-delegada. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres persoas para desempeñar as vogalías, cos seus respectivos suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

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

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

7.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO:

A fase de concurso será posterior a de oposición. So accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta.

7.1 Oposición: (puntuación máxima 30 puntos)

7.1.1) Realización dos exercicios:

A data, hora e lugar de realización dos exercicios serán anunciados oportunamente na páxina web do concello, así como no taboleiro de edictos, en consonancia co disposto na base 5.4), polo que as persoas aspirantes non serán convocadas persoalmente para a súa realización.

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

7.1.2) Exercicios a desenvolver:

Primeiro exercicio:

Consiste en desenvolver por escrito, no período máximo de dúas horas un tema a elixir por cada persoa opositora de entre catro sacados ao chou do temario incluído no programa Anexo.

Puntuarase o nivel de coñecementos, a claridade expositiva, a capacidade de síntese e a formulación de conclusións.

Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar por escrito un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal sobre as materias do temario (ANEXO I).

Cada membro do Tribunal propondrá un ou varios supostos, en consonancia co anterior, e procederase a extraer ao chou unha das propostas para o seu desenvolvemento.

Permitirase a utilización de textos legais/normativos non comentados.

O tempo máximo de realización é de noventa minutos.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

7.1.3) Xeito de garantir o anonimato:

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán un papel co seu nome e apelidos. Unha vez pechado o dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se consigne na primeira folla do propio exercicio.

7.1.4) Publicación dos resultados dos exercicios:

En consonancia coa base 5.4), os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos da Casa do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta administración.

7.2.- Coñecemento do galego:

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos de lingua galega no nivel requirido (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal -tradución directa ou inversa-, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto.

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

7.3.- Fase de concurso: (puntuación máxima 10 puntos)

Só se valorarán os méritos das persoas candidatas que superen a fase de oposición.

a) Servizos prestados:

A suma dos servizos prestados na administración -letra a.1)- e na empresa privada -letra b.2)- non poderá superar os cinco puntos:

a.1) Experiencia acreditada como persoal administrativo nunha Administración Pública (Grupo/Subgrupo C1, de natureza administrativa), ou o seu equivalente como persoal laboral (pertencente ao grupo de cotización 5): **0,20** puntos por mes de servizo, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de **catro puntos**. Para o efecto do cómputo acumularanse os servizos, desbotando as fraccións inferiores ao mes, se as houber.

a.2). Experiencia acreditada na empresa privada na categoría de administrativo/a (grupo de cotización 5): 0,05 puntos por mes de servizo, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de dous puntos. Para o efecto do cómputo acumularanse os servizos, desbotando as fraccións inferiores ao mes, se as houber.

Xeito de xustificación: certificación que acredite a índole, natureza e duración dos ditos servizos emitida pola administración pública na que foran prestados. No caso da empresa privada, acreditaranse co certificado actualizado da vida laboral conxuntamente coa copia dos contratos ou certificado de empresa, sempre que consten de xeito indubidable todos os extremos relativos á natureza e duración dos servizos.

b) Cursos relacionados directamente pola súa natureza coa administración pública e impartidos, avaliados ou recoñecidos, en todo caso, por esta. Valoración: 0,005 puntos por hora.

A puntuación máxima por cursos poderá acadar o máximo de **dous puntos**.

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

Os títulos que se enmarquen na formación superior esixida na convocatoria (universitarios ou de doutoramento) valoraranse no apartado seguinte.

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

No caso de cursos de informática a nivel de usuario, non serán tidos en conta os cursos con máis de 10 anos de antigüidade. Para estes efectos tomarase como data de referencia o último día do prazo de presentación de solicitudes.

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

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

c) Por posuír unha titulación superior á exixida na convocatoria:

- Diplomado/a universitario/a ou equivalente nas especialidades de Dereito; Administración e Dirección de Empresas (ADE); Ciencias Económicas e/ou Empresariais; Economía; Ciencias Políticas e da Administración; Socioloxía; Ciencias Políticas; Xestión e Administración Pública; Ciencias Xurídicas; e Relacións Laborais e Recursos Humanos: 0,50 puntos.

- Titulación universitaria de Grao sen máster universitario ou equivalente nas seguintes especialidades: Dereito; ADE; Ciencias Económicas e/ou Empresariais; Economía; Ciencias Políticas e da Administración; Socioloxía; Ciencias Políticas; Xestión e Administración Pública; Ciencias Xurídicas; e Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1 punto. Exclúense as puntuacións de primeiro ciclo cando formaran parte do título superior.

- Titulación de licenciatura, grao con máster universitario en calquera especialidade das relacionadas anteriormente: **1,50 puntos.**

- Titulación de doutoramento ou equivalente nas especialidades relacionadas anteriormente: **3 puntos.**

Aplicarase a puntuación indicada por unha única titulación e só pola máis alta acreditada cando correspondan á mesma especialidade

A puntuación máxima deste apartado c) poderá acadar os **tres puntos.**

Xeito de xustificación: achegaranse, segundo os casos, as certificacións, títulos ou diplomas correspondentes.

7.4.- Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre os aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir o empate, a maior puntuación nos apartados a.1), a.2), b) e c) da fase de concurso, por esta orde; é finalmente, de ser necesario, resolveríase por sorteo en acto público anunciado con un día hábil de antelación.

8.- LISTA DE ESPERA

Os/as aspirantes que superasen o proceso selectivo serán propostos polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de espera.

A publicación da lista de espera será realizada no taboleiro de edictos do concello e na páxina web.

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

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

A) COBERTURA DE VACANTES:

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal funcionario que afecten a calquera praza de administrativo de administración xeral, ou prazas vacantes de administrativo de natureza laboral.

1º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de substitucións.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a funcionario/a que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinala, debendo achegar con carácter previo a documentación contida na base nº 9.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- Non aceptar, ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a ou contratado/a.
- No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento/contratación, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, sen perder a posición na lista, as seguintes:

- a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.
- b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.
- c) Estar en situación de servizo activo en calquera administración pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/a ou nomeado/a e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- d) Estar na situación administrativa de servizos especiais ou noutra asimilable contemplada pola normativa de aplicación.

En calquera destes casos, debidamente xustificadas, conservarase o posto obtido inicialmente na lista -ou o que se ocupe por mor de renuncias non xustificadas, de ser o caso- sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2024. No caso de que todo o persoal incluído nela formalice a súa renuncia a integrala extinguiríase antes desa data.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante en calquera praza de persoal funcionario do concello coa denominación de administrativo (Grupo C1), ou persoal laboral administrativo, nos supostos en que sexa preciso nomear ou contratar persoal da categoría de administrativo/a.

B) OUTROS SUPPOSTOS DE NOMEAMENTO (INTERINIDADE, OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS DEBIDA A BAIXAS, VACACIÓNS, MATERNIDADE, EXCEDENCIAS, EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, ETC.).

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de administrativo/a de administración xeral ou persoal laboral coa categoría de administrativo/a, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas ou contratadas.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2024. No caso de que todo o persoal incluído nela formalice a súa renuncia a integrala a lista extinguiríase antes desa data.

C) PARTICULARIDADES NO FUNCIONAMENTO DA LISTA

En puridade, e dado o anterior, o proceso dará lugar á constitución de dúas listas idénticas, coa única particularidade que se expresa a continuación.

As persoas que formen a lista de espera terán en todo caso dereito á elección, se a puntuación obtida na lista llo permite e no intre de ser producida unha vacante de persoal funcionario ou persoal laboral fixo, á elección da mesma. Mesmo de ter sido chamado/a por algún motivo do apartado B) terá dereito á incorporación á praza vacante do xeito establecido, o que producirá automaticamente o chamamento da seguinte persoa da lista no dito apartado. Prevalece sempre, polo tanto, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc., xa que se considera que estes nomeamentos ou contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas, ou xurdan necesidades de nomeamento e contratación ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes, nin proceder en todo casos a nomeamentos ou contratacións.

C) DIFERENCIACIÓN DE LISTAS SEGUNDO A NATUREZA DO VÍNCULO

No caso de que algunha persoa de nacionalidade distinta á comunitaria europea ou do Espazo Económico Europeo superase o proceso selectivo, confeccionaríase unha relación ou bolsa que incluíría a todas as persoas, de todas as nacionalidades, que conformaría a lista a empregar para afrontar as necesidades en materia de persoal laboral; e, ao mesmo tempo, elaboraríaase unha lista para nomeamentos de persoal funcionario interino da que se excluíría ao persoal que non tivese una das nacionalidades ás que se refiren os apartados 1 e 3, ou se tratase da situación contemplada no apartado 2, todos do artigo 57 do TRLEBEP.

No caso de que sexa preciso a diferenciación das listas a xestión delas será a descrita nos apartados precedentes.

9.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de catro días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 4:

1. Documento nacional de identidade (DNI). No caso das persoas con nacionalidade distinta da española: documento de identidade equivalente ao DNI; pasaporte, ou NIE.
2. Titulación que habilita para a participación neste procedemento selectivo.
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
4. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).
5. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base 4.e). A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola concelleira-delegada), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como persoal funcionario interino ou contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; debendo propoñerse, por parte da concelleira-delegada, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera ou bolsa de traballo.

Cumpridos os anteriores requisitos, a concelleira-delegada procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a ou á contratación laboral, segundo corresponda.

10.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Contra a resolución da concelleira-delegada que aprobe estas bases poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou no prazo máximo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP) conforme establecen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Así mesmo, e alternativamente, contra a mesma poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial a Provincia segundo o previsto no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, de xurisdición contencioso-administrativo. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

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

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

12.- NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL); no texto refundido das disposicións locais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL); na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG); no texto refundido do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP); na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG); e na normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I

Temario para o exercicio da fase de oposición.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978. A Administración institucional.

Tema 5.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 6.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, Alcaldía.

Tema 7.- Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 8.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 9.- Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

Tema 10.- As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 11.- Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.

Tema 12.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

Tema 13.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Validación, conservación e conversión.

Tema 14.- Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 15.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 16.- Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 17.- Os contratos do sector público: as partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais. Preparación dos contratos: Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. O prezo, o valor estimado.

Tema 18.- Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.

Tema 19.- Execución dos contratos. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Extinción. Cesión de contratos e subcontratación. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial

en materia de contratación. Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 20.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 21.- 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. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

Tema 22.- O Presuposto Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución de presuposto. A elaboración e aprobación do Presuposto Xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 23. A estrutura orzamentaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 24. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. As modificacións de crédito. Clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 25. A conta xeral do orzamento. Contido e tramitación.

Tema 26. Proxectos de gasto. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa.

Tema 27. A execución e liquidación do orzamento. Cálculo do remanente de tesourería.

Tema 28. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de consumo. Órganos competentes. O Instituto Galego de Consumo: estrutura e funcións. Competencias das entidades locais en materia de consumo. Funcións das oficinas municipais de información ao consumidor. Coordinación e colaboración entre as administracións públicas en materia de consumo.

Tema 29.- O texto refundido da Lei xeral para a defensa dos consumidores e usuarios e outras leis complementarias, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2007, do 16 de novembro.

Tema 30.- Disposicións comúns ás administracións públicas. Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios das subvencións. Xustificación das subvencións.

Tema 31. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 32.- Concepto da contabilidade. A conta e a súa significación. O balance e a súa significación. Balance de situación. Conta de perdas y ganancias. Memoria e outros estados contables. A planificación contable. Significado da normalización. As directrices en materia de contabilidade emitidas pola Unión Europea. As Normas Internacionais de contabilidade. O Plan Xeral de Contabilidade en España. Os principios de contabilidade xeralmente aceptados. Normas de valoración.

Tema 33.- Os ingresos das Entidades Locais. Clases. A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos no tributarios.

Tema 34. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito. Operacións de crédito a curto prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 35.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo.

Tema 36.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.

Tema 37.- O persoal laboral das Entidades locais. Dereitos, deberes e incompatibilidades. O contrato laboral: contido, duración e suspensión.

Tema 38.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: principios inspiradores. Normativa vixente. Competencias urbanísticas municipais.

Tema 39.- Intervención administrativa na edificación e o uso do solo. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 40.- Expropiacións urbanísticas. Supostos expropiatorios. Procedementos de taxación individual e conxunta. Supostos indemnizatorios. As valoracións urbanísticas.

ANEXO II**CONCELLO DAS PONTES DE GARCIA RODRÍGUEZ**

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO OU CONTRATADO LABORAL)

I.- DATOS DA PRAZA

DENOMINACIÓN : ADMINISTRATIVO/A

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA : BOP.....

II.- DATOS PERSOAIS

D/a....., con DNI número

teléfono, correo electrónico

e domicilio para os efectos de notificacións en

CP:

EXPOÑO:

1º) Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria (Base cuarta).

Así mesmo manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía ou discapacidade, polo que solicito a adaptación que se achega polos motivos que se expresan (En folio á parte especificáranse os motivos da discapacidade e as adaptacións que solicita, cando proceda).

2º) Que me comprometo, no caso de obter a praza e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e tomar posesión, ou subscribir o contrato de ser o caso, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas citadas bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

As Pontes de García Rodríguez, de de 202...

(Asdo)

O concello infórmalle que os datos de carácter persoal que se lle requiren neste modelo ou impreso de solicitude serán tratados por esta entidade local co obxecto da tramitación do proceso selectivo e a xestión da lista de espera ou bolsa de traballo resultante. A licitude do tratamento está baseada no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (no sucesivo, Regulamento xeral de protección de datos; en siglas RXPd): tratamento necesario para o cumprimento dunha unha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas comunicacións de datos a terceiros agás obrigación legal, nin están previstas transferencias a terceiros países ou organizacións internacionais.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como limitación e portabilidade, cando procedan, ante o Concello das Pontes de García Rodríguez, Parque Municipal,s/n, C.P. 15320 – As Pontes de García Rodríguez – A Coruña, indicando no asunto: Ref. Protección de datos ou a través da sede electrónica <https://sede.aspontes.org/opencms/es/>.

Así mesmo poderá poñerse en contacto co Delegado de Protección de Datos a través do correo electrónico: lopd@aspontes.org Se no exercicio dos seus dereitos a persoa denunciante non foi debidamente atendida poderá presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ"

As Pontes de García Rodríguez, 10 de decembro de 2020

Ana María Pena Purriños

Concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego