



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TEO

Anuncio da corrección de erros da convocatoria e bases que regulan o proceso selectivo para a provisión, polo sistema de promoción interna, dunha (1) praza de administrativo, funcionario de carreira, correspondente á oferta de emprego público 2019

ANUNCIO DA CORRECCIÓN DE ERROS DA CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA (1) PRAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARREIRA, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

A Resolución da Alcaldía do Concello de Teo nº 504/2021, do 24.05.2021, aprobou a convocatoria e Bases que regulan o proceso selectivo para a provisión, polo sistema de promoción interna, dunha (1) praza de administrativo, funcionario de carreira, mediante o sistema de concurso – oposición. As devanditas bases foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 99, do 28.05.2021.

A Resolución da Alcaldía nº 791/2021, do 07.07.2021, aprobou a corrección de erros das devanditas Bases, concretamente as Bases Cuartas letras c) e d) e da Base Novena apartados A) e B) e do Anexo II.

A Resolución da Alcaldía nº 830/2021, do 15.07.2021, aprobou a corrección de erros das devanditas Bases, concretamente a Base Novena, apartado A).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado e no Portal de Transparencia deste Concello.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Teo, 16 de xullo de 2021

O alcalde

Rafael C. Sisto Edreira

CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA (1) PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO DE CARREIRA, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a provisión, polo sistema de promoción interna, dunha (1) praza de administrativo/a, funcionario de carreira, a través do procedemento de selección que se sinala nestas Bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e demais disposicións de pertinente aplicación, coas características que a definen:

Denominación da praza	Administrativo
Réxime	Funcionario de carreira
Unidade/Área	Servizos económicos
Escala/Subescala	Administración Xeral / Administrativa
Grupo / subgrupo	C / C1
Titulación exigible	Bacharelato ou técnico
Quenda de acceso	Promoción interna
Sistema selectivo	Concurso – oposición
Núm. de vacantes	1

Esta praza está dentro do anexo de persoal dos orzamentos do Concello de Teo para o ano 2019, aprobados polo Pleno da Corporación do 12 de decembro de 2018 e incluída na oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral do Concello de Teo para o ano 2019 (Boletín Oficial da Provincia da Coruña, núm. 101, do 30 de maio de 2019 e Diario Oficial de Galicia, núm. 111, do 13 de xuño de 2019).

SEGUNDA. PUBLICIDADE

O texto íntegro das Bases reguladoras do proceso selectivo e a súa convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), inseríndose o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. Así mesmo, publicaranse no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal: www.teo.gal e no Portal de Transparencia do Concello.

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

TERCEIRA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

De conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP e no artigo 50 da LEPG, para tomaren parte neste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un ao día no que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

d) As persoas aspirantes deberán acreditar, ao día da finalización do prazo de presentación de instancias, ademais da titulación esixida, a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Teo ocupante dunha praza de auxiliar administrativo/a, e pertencente á subescala auxiliar da escala de administración xeral e cunha antigüidade de cando menos dous anos de servizo, coa dita condición de funcionario/a de carreira, no subgrupo profesional C2. Consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), e a excedencia por razón de violencia de xénero de conformidade co establecido no artigo 177 da LEPG.

e) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Habilitación: non ter sido despedida mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.

No suposto de ser nacional doutro Estado, 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 termos anteriores.

g) Compatibilidade: non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

h) Estar en posesión do nivel de Celga 4 ou equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade co previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (Celga) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nestas Bases, ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, empregando o Anexo I destas Bases, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, e no prazo de vinte (20) días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Igualmente, ditas solicitudes poderanse presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de solicitudes por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrrh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: PI ADMINISTRATIVO/A.

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas Bases. Porén, transcorridos dez (10) días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

Xunto coa dita solicitude, que segundo o Anexo I incorpora unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación, as persoas aspirantes deberán achegar copia da seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na Base terceira.
- c) Certificación acreditativa (expedida pola Secretaría do Concello ou órgano e/ou funcionario/a municipais competentes ao efecto) do cumprimento do requisito de participación sinalado na letra d) da Base terceira
- d) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, segundo o sinalado na letra h) da Base terceira.
- e) Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- f) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- g) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate do dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.
- h) As persoas aspirantes con discapacidade deberán acreditar a súa condición cunha certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración correspondente, na que se acredite o seu grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.

No momento da presentación da solicitude deberán advertir, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas que se desenvolverán de conformidade co previsto na Orden PRE/1822/2006, de 9 de xuño, 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.

Na instancia indícarase a lingua na que se desexa realizar as probas (galego ou castelán). De non sinalarse nada ao respecto, entenderase que a totalidade das probas se realizarán en galego.

Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

As persoas aspirantes quedan vinculadas 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.

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

QUINTA. TAXAS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte no presente proceso selectivo, deberá ingresarse na conta ES19 2080 0318 1931 1000 0099 (ABANCA) as cantidades establecidas na Ordenanza fiscal correspondente en concepto de dereitos de exame e que en concreto para a praza ofertada, Grupo C1, ascenden a VINTE EUROS (20,00 €). Indicarase como concepto do ingreso: Taxas PI – ADMINISTRATIVO/A.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a inadmisión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude.

Non procederá a devolución do importe abonado en concepto de dereitos de exame nos supostos de renuncia a participar no proceso ás persoas aspirantes admitidas provisional ou definitivamente.

SEXTA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e no prazo máximo dun mes, a Alcaldía aprobará a lista provisional das persoas admitidas e excluídas, co motivo da exclusión, así como as persoas exentas e non exentas da realización do exercicio acreditativo do coñecemento da lingua galega, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web municipal: www.teo.gal.

As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidas ou excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, para corrixir os defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidas. Cando a emenda fose presentada por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo), comunicarse ao Concello a súa remisión dentro do prazo de corrección por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: PI - ADMINISTRATIVO/A

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas Bases. Porén, transcorridos dez (10) días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

A estimación ou desestimación das peticións de corrección entenderanse implícitas nunha nova resolución da Alcaldía que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web deste Concello: <https://www.teo.gal>. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicarase a data, lugar e hora da constitución do Tribunal cualificador, así como para o inicio do proceso selectivo, que se iniciará coa fase de concurso.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), e tenderá á paridade entre mulleres e homes. Estará conformado polos/as seguintes integrantes:

- Presidencia
 - Titular: Marta Oviedo Crego (tesoureira do Concello de Boiro)
 - Suplente: María Elena Sueiro Fernández (secretaría adxunta do Concello de Teo)
- Vogais
 - Titular: María Fernanda Montero Parapar (secretaría do Concello de Silleda)
 - Suplente: María Jesús Carreira Salvadores (administrativa do Concello de Teo)

- Titular: Sandra María Chenlo García (secretaria – interventora do Concello de Dodro)
- Suplente: María Elena Méndez Buela (administrativa do Concello de Teo)
- Titular: José María Domínguez Blanco (xefe do Servizo de Disciplina Urbanística da Xerencia de Urbanismo do Concello de Vigo)
- Suplente: Susana Calvo Baleato (tesoureira do Concello de Teo)
- Secretaría
 - Titular: Ignacio Soto González (arquitecto municipal do Concello de Teo)
 - Suplente: Diego Rodríguez Porto (administrativo do Concello de Teo)

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas ao efecto no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusalos cando concorra algunha de ditas circunstancias consonte o establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas Bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas Bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, solicitando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte das/os asesoras/es que, ao efecto, poidan ter sido requiridas/os.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno, previo acordo formal adoptado ao respecto, e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesoras/es, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridas/os para o dito asesoramento.

A Presidencia do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios da fase de oposición, que se realicen de forma escrita, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, utilizando para iso os impresos e/ou procedemento/s adecuado/s.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva.

En todo o non previsto nas presentes Bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O proceso selectivo iniciarase coa fase de concurso. O tribunal procederá á baremación dos méritos presentados polas persoas aspirantes e unha vez rematada esta fase procederá a publicación das puntuacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación da baremación definitiva da fase de concurso.

Rematada a fase de concurso, as persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio da fase de oposición nun único chamamento, sendo excluídas do concurso - oposición as que non comparecesen, agás nos supostos debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo tribunal. En todo caso, as causas ou probas xustificativas, formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

O comezo do primeiro exercicio da fase de oposición terá lugar nun prazo non inferior a dez (10) días hábiles desde a publicación do correspondente anuncio o que indicará, así mesmo, a orde de chamamento das persoas aspirantes, segundo o resultado do sorteo realizado o 24 de xaneiro de 2019 (Resolución do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público

o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 25, do 5 de febreiro de 2019).

A celebración dos distintos exercicios da fase de oposición deberán respectar un prazo mínimo de corenta oito (48) horas, en tanto que as distintas probas dun mesmo exercicio poderán ter lugar nunha mesma xornada, se así o considerase o tribunal.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. Neste suposto, o tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Cando proceda, para a orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, seguirase a orde alfabética en vigor aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019, xa citado anteriormente.

Unha vez comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento das persoas aspirantes a acreditación da súa identidade.

As persoas aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia, e sinalada no modelo de instancia que figura como Anexo I.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluída, previa audiencia da interesada, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos dous (2) días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anula algunha ou algunhas das súas preguntas, publicarao no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e no lugar onde se realicen as probas.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse nos lugares citados no parágrafo anterior. Concederase un prazo de cinco (5) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación das notas dos exercicios da fase de oposición.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma da puntuación dos exercicios do concurso - oposición.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Porén, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios da fase de oposición non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta de nomeamento na que só se incluírá aquela persoa candidata que obtivese maior puntuación total final, non podendo o tribunal facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao da praza convocada.

NOVENA. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN

O procedemento de selección será o de concurso – oposición e constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

A) FASE DE CONCURSO (máximo 40% da puntuación total do proceso selectivo. Máximo: 40 puntos)

a) Experiencia profesional

A experiencia profesional acreditada conforme ao estipulado na Base Cuarta letra a) das presentes Bases, puntuarase de acordo ao seguinte baremo e ata un máximo de **32 puntos**:

· Por servizos prestados no Concello de Teo, como auxiliar administrativo/a (Grupo C, subgrupo C2), xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral (tanto de carreira/fixo como interino/temporal): 0,40 puntos por cada mes completo de servizos.

Considerarase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

b) Formación específica/complementaria

Só se valorarán as accións formativas (incluíndo, nas mesmas, os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionados coas funcións e perfil profesional propios da praza convocada, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas acreditadas segundo o estipulado na Base Cuarta letra g) destas Bases. A valoración da dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo e ata un máximo de **8 puntos**.

- Cunha duración de 10 a 50 horas: 1 punto
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 2 puntos
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 4 puntos
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 6 puntos
- Cunha duración superior a 300 horas: 8 puntos

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias).

Non serán valorados os cursos de menos de 10 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas); de non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

B) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60% da puntuación total do proceso selectivo. Máximo: 60 puntos)

As probas da fase de oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

a) PRIMEIRO EXERCICIO: (máximo 30 puntos)

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta, correspondentes ao programa que figura como Anexo II desta Resolución.

As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

O exercicio terá unha duración máxima de oitenta (80) minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos, asignándose a cada resposta correcta cincuenta centésimas (0,50) de punto e descontándose cento vinte e cinco milésimas (0,125) de punto por cada resposta incorrecta.

b) SEGUNDO EXERCICIO (máximo 30 puntos)

Consistirá na resolución dun (1) suposto práctico, a elixir entre dúas (2) propostas do órgano de selección, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario que consta no Anexo II desta Resolución, e para o que as persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de sesenta (60) minutos.

Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais sen resolución de casos prácticos. En relación con estes, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas nas que figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples, sempre que non inclúan ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial; estando expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, temarios, informes ou ditames de calquera tipo.

Así mesmo, durante a realización deste exercicio non estará permitido o uso de teléfonos móbiles polos/as aspirantes.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos.

c) TERCEIRO EXERCICIO. Proba obrigatoria para quen non acredite o nivel de coñecemento da lingua galega ao que se refire a letra h) da Base terceira.

Consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ás persoas aspirantes

como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta; quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non acaden dita cualificación de apta.

C) Cualificación definitiva

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e a obtida na fase de concurso; e servirá para elaborar a relación de aprobados (no caso de existir máis aspirantes que prazas convocadas), por orde de puntuación.

No caso de empate na puntuación total do concurso-oposición terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida na fase de oposición.

No caso de que persista o empate, resolverase a favor da persoa aspirante de maior antigüidade.

De seguir manténdose, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019: letra “Q”, segundo o sorteo realizado o 24 de xaneiro de 2019 (Resolución do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 25, do 5 de febreiro de 2019). Nos apelidos compostos coa preposición de, da, do, de la, d’..., a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será o “C”). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E CONTRATACIÓN DA SELECCIONADA

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, a puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, e elevará a devandita relación á Alcaldía, para o seu nomeamento.

A persoa aspirante seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de vinte (20) días hábiles, que se contarán desde o día seguinte ao do requirimento realizado para o efecto, a declaración responsable segundo o modelo facilitado polo Concello, de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, conforme ao previsto nas Bases terceira e cuarta das presentes Bases, no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto, e isto sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir. Igualmente deberá presentar copia cotexada de toda a documentación que presentou xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo: titulación académica, Celga 4, DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante, así como a xustificativa dos méritos alegados para a fase de concurso.

Unha vez presentada a documentación referida procederase a ditar a resolución do nomeamento da persoa aspirante como funcionaria de carreira.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolto pola Alcaldía o nomeamento da persoa funcionaria e unha vez publicado, aquela deberá tomar posesión dentro do prazo dun (1) mes a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 60 na letra e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Así mesmo, poñerase en coñecemento do rexistro de persoal correspondente para os efectos que procedan. De non cumprir co prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

A resolución de nomeamento como funcionario de carreira será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais así como no Boletín Oficial de Provincia da Coruña e no Diario Oficial de Galicia.

DÉCIMA PRIMEIRA. PROTECCIÓN DOS DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial,

podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMA SEGUNDA. NORMAS FINAIS

1. Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso. Todo iso, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias Bases.

2. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

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

3. As presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa. Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., con documento de identidade nº.....
 e domicilio a efectos de notificación e comunicación en.....
 CP..... Localidade..... teléfono.....
 e correo electrónico.....

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **convocatoria realizada polo Concello de Teo para a selección e nomeamento, como funcionario/a de carreira, dun/dunha (1) praza de administrativo/a, escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, subgrupo C1.**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas Bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, así mesmo, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

III. Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, que presentarei no Concello de Teo no momento en que, no seu caso, me sexa requirida ao efecto.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas Bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas Bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión do Celga 4, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas Bases reguladoras do proceso selectivo. Si Non
- Lingua elixida para facer as probas do primeiro exercicio da fase de oposición
 - Galego Castelán
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias), e presentados con arranxo a orde que se fixa nas Bases reguladoras.
- Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas Bases reguladoras.

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE TEO (A CORUÑA)

ANEXO II

TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios fundamentais. A reforma da Constitución.
2. A Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas
3. A Constitución Española de 1978: O Tribunal Constitucional.
4. A Organización territorial do Estado na Constitución española. O estado Autonómico.
5. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional. O sistema de distribución competencial.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e principios xerais.
7. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
8. O municipio: concepto, elementos e competencias. Competencias propias, compartidas e delegadas.
9. O municipio: os servizos mínimos e a reserva de servizos.
10. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
11. A participación dos veciños na xestión municipal.
12. Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos no Concello de Teo.
13. O acto administrativo: concepto, clases e elementos.
14. A eficacia dos actos administrativos. Executividade.
15. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos.
16. Clases de recursos administrativos: tramitación, prazos, formas e efectos da súa resolución.
17. O orzamento xeral das entidades municipais: Concepto, estrutura e contido. Formación e aprobación.
18. O orzamento xeral das entidades municipais: Prórroga orzamentaria; supostos e efectos.
19. O orzamento xeral das entidades municipais: Os créditos de orzamento de gastos: situación e aplicación orzamentaria.
20. O orzamento xeral das entidades municipais: As modificacións de crédito; clases e tramitación.

PARTE ESPECÍFICA

21. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora.
22. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
23. A Axencia Española de Protección de Datos.
24. Os rexistros electrónicos dos apoderamentos (Segundo a lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).
25. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento (lei 39/2015).
26. Os sistemas de sinatura admitidas polas administracións públicas (lei 39/2015).
27. A lingua dos procedementos. (lei 39/2015).
28. O rexistro no marco actual da administración electrónica.
29. O arquivo de documentos (lei 39/2015).
30. A asistencia no uso de medios electrónicos aos interesados.
31. Os dereitos das persoas na súa relación coas administracións públicas.
32. O dereito e a obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas (lei 39/2015)
33. O silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado (lei 39/2015.)
34. A validez e eficacia das copias realizadas polas administracións públicas (lei 39/2015).

35. Os documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo (lei 39/2015).
36. Cómputo de prazos, ampliación e tramitación de urxencia (lei 39/2015).
37. Emprego público: marco normativo básico e aplicable, de modo particular, ao persoal ao servizo da administración local de Galicia: clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo.
38. Dereitos e deberes dos empregados públicos; código de conduta. Xornada de traballo, permisos, vacacións e licencias.
39. Dereitos e obrigacións dos empregados e empresarios en materia de prevención.
40. Os servizos de prevención de riscos e saúde laboral. Participación do persoal en materia preventiva.

2021/5760