

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 6 PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA, de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral.

1.- Obxecto.

A presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación da convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante funcionario/a de carreira, de 6 prazas vacantes de auxiliar administrativo de administración xeral (subescala auxiliar da escala de administración xeral, subgrupo profesional C2) previstas na Plantilla de persoal e vencelladas a postos na relación de postos de traballo (RPT) do Concello de Vilagarcía de Arousa, así como contempladas na oferta de emprego público do ano 2019 (3 prazas) e oferta de emprego público do ano 2020 (3 prazas).

Desta convocatoria derivarase, tamén, a creación dunha bolsa de emprego que habilitará unha listaxe de aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal e nos supostos e baixo as modalidades funcionariais ou contractuais legalmente procedentes.

2.- Características das vacantes convocadas.

- Denominación: Auxiliar Administrativo, número de prazas convocadas: 6
- Clasificación: Escala de Administración Xeral
Subescala auxiliar
Grupo C, subgrupo C2
- Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e que resulten propias da súa escala, subescala e capacitación profesional, formativa e legal inherentes.
- Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente en cada momento.
- Xornada de traballo: Completa.

3.- Requisitos dos/as aspirantes.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou outra das previstas no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), e restante normativa concordante, que permita o acceso á praza de funcionario convocada.
- b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria (Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación), graduado/a en educación secundaria (Lei 1/1990, de 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduado/a escolar ou técnico/a auxiliar (Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiación da reforma educativa) ou bacharelato elemental (plan 1957), ou equivalentes.

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

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo 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 tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

As persoas aspirantes que desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade, por ter recoñecido un grao de minusvalía igual o superior ao 33%, ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto, deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; xunto con certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes á vacante convocada. A citada condición acreditarase a efectos de solicitar algún tipo de adaptación nas probas a desenvolver; para o que se aplicará ao disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, ou calquera outra actuación/medida que persiga a dita adaptación e non supoña un tratamento inxustificadamente diferenciado, no tocante ao contido das probas, respecto dos/as restantes aspirantes (para estes efectos, o tribunal poderá poñerse en contacto cos interesados, coa fin dunha mellor concreción e materialización das adaptacións necesarias e procedentes).

f) Estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao 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 segundo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 3, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o segundo exercicio da fase de oposición (base 9), e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

g) Ter ingresado no Concello de Vilagarcía de Arousa, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 17,65 €. Para o pago das taxas poderán obter o documento de ingreso a través da Oficina Virtual Tributaria <https://sede.vilagarcia.gal/public/ovt/ovt.xhtml> (na opción Autoliquidar as miñas taxas, expedición documentos, procedementos selección) ou ben solicitalo enviando un correo electrónico a tesoureria@vilagarcia.gal indicando no mesmo correo os seguintes

datos: nome e apelidos, dni, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o devandito documento, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias. Non procederá a devolución do importe da taxa cando a mesma se ingrese fora de prazo por causa imputable ao suxeito pasivo.

4.- Presentación de solicitudes.

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo ANEXO I e adxunto ao modelo1001 (dispoñible na sede electrónica), a través da sede electrónica sede.vilagarcia.gal ou no rexistro xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no BOE. Igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán 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).

Xunto coa dita solicitude/instancia (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- b) Título requirido para acceder ó proceso selectivo, con arranxo ao sinalado no apartado 3.b).
- c) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, segundo ao sinalado na base 3.f).
- d) As persoas aspirantes que desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade, por ter recoñecido un grao de minusvalía igual o superior ao 33%, ou aquela outra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto, deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; xunto con certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes ás vacantes convocadas. Debendo indicar, asemade, e de ser o caso, se precisarán algún tipo de adaptación nas probas a desenvolver; para o que se aplicará ao disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, ou calquera outra actuación/medida que persiga a dita adaptación e non supoña un tratamento inxustificadamente diferenciado, no tocante ao contido das probas, respecto dos/as restantes aspirantes (para estes efectos, o tribunal poderá poñerse en contacto cos interesados, coa fin dunha mellor concreción e materialización das adaptacións necesarias e procedentes).
- e) Xustificante de ter aboado os dereitos de exame.

5.- Publicidade.

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na sede electrónica da entidade, apartado RRHH-Emprego:

<https://sede.vilagarcia.gal/public/publications/list/transparency/RRHH-SELECT>.

Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, no Boletín Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte dos/as interesados/as, debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP. Os restantes e sucesivos anuncios derivados destas convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente na sede electrónica da entidade. O nomeamento dos/as aspirantes finalmente seleccionados/as tamén será obxecto de publicación no DOG.

6.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará, no prazo máximo 10 días, a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as que se fará pública na sede electrónica da entidade.

Os/as aspirantes excluídos/as, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, aos efectos de subsanación das causas da súa exclusión da lista provisional de admitidos (de acordo co previsto no artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), ou para advertir os erros dos que, no seu caso, se tivera derivado a súa omisión na mesma. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva. As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía e na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma.

Todo elo con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal.

7.- Tribunal cualificador.

O tribunal, cuxa composición se adecuará 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), estará conformado alomenos polos seguintes integrantes.

- Presidente, a desempeñar por unha/un funcionaria/o de carreira que cumpra cos criterios sinalados no parágrafo anterior.
- 3 Vogais, a desempeñar por tres funcionarias/os de carreira que cumpran cos criterios sinalados no parágrafo anterior.
- Secretario/a, a desempeñar por unha/un funcionaria/o de carreira que cumpra cos criterios sinalados no parágrafo anterior.

Se o número de aspirantes ou os requisitos de organización das probas o require poderán nomearse máis membros da comisión de selección así como asistentes técnicos, administrativos ou asesores de ser o caso.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De tódalas reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias e motivos previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo ilo de

conformidade ao previsto, no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao respecto. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao respecto.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas 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 (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

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 asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros e asesores/as concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte ao disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante.

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 do sector público.

8.- Comezo e criterios xerais do desenvolvemento do proceso selectivo.

O sistema selectivo empregado será a OPOSICIÓN, que se desenvolverá segundo o previsto ao sinalado na base 9.

Os sucesivos anuncios sobre puntuación e realización das probas/exercicios da fase de oposición, así como aqueles outros anuncios que poidan proceder, efectuaranse na sede electrónica da entidade.

Durante o desenvolvemento do proceso selectivo e, nomeadamente, dos exercicios da fase de oposición, o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento de identificación equivalente.

O exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes; sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido, conforme ao sinalado no apartado f da base 3, e na que os/as aspirantes serán cualificados como aptos ou non aptos.

As persoas aspirantes convocaranse para o exercicio da fase de oposición en chamamento único, sendo excluídas da mesma e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

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 das corenta e oito (48) horas

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.

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.

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos/as candidatos/as.

Para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado o proceso selectivo, poderase declarar deserta. E non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados como funcionarios de carreira un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

O tribunal establecerá no seu caso e fará público, con anterioridade á realización dos exercicios, os criterios xerais de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.

9.- Procedemento selectivo.

O sistema selectivo empregado será a oposición.

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 100 preguntas, máis 10 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionadas coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos.

A proba calificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo. A calificación do exercicio realizarase outorgando por cada pregunta acertada 0,1 puntos, e por cada resposta errada se descontará 0,025 puntos. As respostas en branco non descontarán da puntuación.

Segundo exercicio: consistirá na realización dunha proba práctica con vinte (20) preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, con respostas alternativas en que as persoas aspirantes poñan de manifesto o coñecemento e manexo de paquetes ofimáticos en contorno LibreOffice e Microsoft Office (folla de cálculo, procesador de textos) e correo electrónico.

A proba calificarase de 0 a 2 puntos, A calificación do exercicio realizarase outorgando por cada pregunta acertada 0,1 puntos.

O exercicio terá unha duración máxima de corenta (40) minutos

Terceiro exercicio: obrigatorio para os que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 3, ou equivalente)

Os/as aspirantes que non acrediten posuír, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de coñecemento do galego requirido (CELGA 3),

nos termos do previsto no apartado 3.f) das presentes normas, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba 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 ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o CELGA 3 (ou equivalente), ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non superarán o proceso.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1) Puntuación obtida no primeiro exercicio
- 2) De persistir o empate a puntuación do segundo exercicio.
- 3) En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas. Dito sorteo deberá ser numérico, mediante numeral outorgando previamente

10.- Finalización do proceso selectivo. Nomeamento do/a aspirante seleccionado, toma de posesión e aprobación da bolsa de emprego temporal resultante.

1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública na sede electrónica da entidade a relación e puntuación final total dos/as candidatos/as que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorios da fase de oposición. Propoñendo, asemade, o nomeamento como funcionario/a de carreira daqueles/as aspirantes aos que, por ser os que acadaran maior puntuación (ou resultar trala aplicación do sistema de desempate antedito), procedería seleccionar e nomear.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver o nomeamento e toma de posesión.

En todo caso, para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resulten obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado o proceso selectivo, poderase declarar deserta. E non se poderán propoñer para a súa selección e nomeamento como funcionario de carreira a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

2. Así mesmo, na proposta do Tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que aínda que non teñan sido propostos para o nomeamento tiveran superados todos os exercicios e probas obrigatorias da fase de oposición. Esta relación/listaxe conformará a bolsa de emprego temporal que tamén se creará ao abeiro desta convocatoria, sempre que existan aspirantes que cumpran cos requisitos esixidos para formar parte da mesma (ter superado todos os exercicios obrigados da fase de oposición; e á que tamén se acudirá, segundo a orde/prelación resultante da puntuación acadada no respectivo proceso selectivo ou desempate, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e toma de posesión do/a aspirante inicialmente seleccionado para a cobertura da vacantes convocadas.

3. Para proceder á súa alta como empregado público, a persoa seleccionada deberá presentar a través da sede electrónica ou do Rexistro Xeral, no prazo máximo de 10 días naturais a contar dende o día seguinte a publicación na sede electrónica do anuncio dos resultados a seguinte documentación:

- Modelo 10001 de alta como empregado público.

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir);

- Aceptación expresa do nomeamento.

- Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

- Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade, nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

- Non estar en situación de separación, mediante expediente disciplinario, do servizo nas administracións públicas, nin de inhabilitación para o exercicio de empregos públicos, de conformidade coa normativa aplicable vixente.

- Certificado médico, asinado por un colexiado en exercicio, no que consta expresamente que se dispón da capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes, para acreditar o cumprimento do requisito de participación disposto no apartado e) da base 3 das bases reguladoras.

- Número de afiliación á seguridade social.

- Certificación da conta bancaria. IBAN.

- Modelo 145 da AEAT.

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, e entenderase renuncia/desestimento dos seus dereitos inherentes; e ilo sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidera incurrir por falsidade. E a Alcaldía propondrá e resolverá, conforme á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da relación de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

4. Resolto pola Alcaldía o nomeamento do/a aspirante seleccionado, éste deberá iniciar a relación de servizo, previo acto de toma de posesión na data sinalada ao efecto na propia resolución.

De non cumprir co dito prazo de toma de posesión e incorporación, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes e non se procederá a súa toma de posesión efectiva, deixando sen efectos o seu nomeamento previo. E a Alcaldía propondrá e resolverá o nomeamento dun/dunha integrante da relación de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

No acto de toma de posesión o persoal nomeado deberá prometer ou xurar o cargo na forma legalmente establecida.

5. A listaxe dos nomeamentos como funcionarios/as de carreira nas prazas, será obxecto de publicación no taboleiro de edictos/anuncios e sede electrónica municipais, así como no BOP e no DOG.

11.- Bolsa de emprego temporal.

I. Obxecto, supostos e ámbito de aplicación

Tamén procederase á aprobación da bolsa de emprego temporal derivada desta convocatoria e do proceso selectivo desenvolto; que estará conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado todas as probas da

fase de oposición que lle resultaran obrigatorias, e por orde descendente de puntuacións (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base 9).

Esta bolsa ten por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal, nos supostos e baixo as modalidades contractuais ou funcionariais legalmente procedentes, segundo o caso.

O recurso a esta bolsa, para a incorporación e contratación ou nomeamento do persoal temporal pretendido, deberá cingirse e adecuarse aos supostos, criterios, requisitos e modalidades/tipoloxías funcionariais ou contractuais previstos, segundo o caso, pola normativa aplicable, ao efecto, en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 10 e 11 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP); 23 a 27 e 200 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia (LEPG); Estatuto dos Traballadores; e artigo 19.dous da Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas dos mesmos). En todo caso, nos supostos e circunstancias nos que, segundo o previsto pola normativa de aplicación (e, nomeadamente, segundo o previsto no artigo 200 da LEPG ou normativa concordante/substitutiva), non proceda a contratación de persoal laboral temporal, o persoal a incorporar mediante a bolsa de emprego terá a condición de persoal funcionario interino.

II. Vixencia.

A creación e entrada en vigor desta bolsa de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de cinco anos (contados dende a data da súa aprobación, mediante Resolución de Alcaldía). Non obstante, quedará anulada automaticamente, antes da finalización de dita vixencia, coa entrada en vigor efectiva doutra bolsa con obxecto e/ou características equivalentes; xa sexa por convocatoria específica ao efecto (por terse esgotado a aquí regulada, ou por calquera outra causa debidamente acreditada), ou ben porque se derive da convocatoria de procesos selectivos para a cobertura de prazas. A bolsa resultante poderá ser prorrogada por anualidades sucesivas mediante resolución da Alcaldía, así como ser ampliada durante a vixencia no caso de non existir candidatos/as disponibles temporalmente.

III.- Funcionamento e xestión.

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respetando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten na mesma.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 as 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade

da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producida a aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles posteriores dende dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar da mesma.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando éste, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a documentación necesaria.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación (ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou coa data sinalada para a incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, polo que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación

e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

2. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

O persoal que teña sido incorporado ao abeiro desta bolsa finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e nomeamento ou contratación temporal ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como persoal temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa.

3. Competencia para a xestión da bolsa.

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/rrhh; que asumirá os trámites operativos e materias pertinentes sen prexuízo de qué necesidades organizativas poida requirir a colaboración do servizo ou servizos de destino dos/as candidados/as para realizar as xestións de chamamentos.

4. Dereito de acceso e información.

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal.

A representación do persoal poderá en calquera momento solicitar información da xestión da Bolsa e dos movementos que se fagan na bolsa

12.- Protección de datos e dereitos dixitais.

En cumprimento do disposto no “REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RXPDP)” e da Lei Orgánica 3/2018 de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, se informa ás persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un rexistro de actividade coa finalidade da selección de persoal, e se lles reconece a posibilidade de exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1, a través da sede.vilagarcia.gal ou no email dpd@vilagarcia.gal

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica: sede.vilagarcia.gal. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección supón o consentimento expreso para tratar a información nos termos indicados.

13. Recursos.

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó

disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

ANEXO II TEMARIO.

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da Administración central, autonómica e local. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.
2. Marco normativo regulador do réxime xurídico da Administración Local. Clases de entidades locais. O municipio: Elementos. Competencias dos municipios.
3. A organización municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.
4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día, celebración de sesións, adopción de acordos, inscricións, publicacións, notificacións e certificacións.
5. A facenda local. Marco xurídico aplicable. Ingresos e tributos locais; clases.
6. Os dereitos das persoas na Lei do procedemento administrativo común.
7. A administración electrónica: Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
8. 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.
9. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.
10. O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: Suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: Principios xerais, executividade e suspensión.
11. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Os actos administrativos irregulares. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. O erros materiais ou de feito. Revisión de oficio de actos nulos e anulables; casos nos que procede e procedemento. A impugnación xurisdiccional de actos polo propia administración; a declaración de lesividade. A revocación dos actos administrativos.
12. O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución e terminación e silencio administrativo. Términos e prazos. Os recursos administrativos: Concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente. Recurso de alzada, de reposición e de revisión.

13. A xestión económica local: O orzamento da entidades locais; concepto, estrutura e procedemento de aprobación e modificación. Fases de ordenación do gasto: Órganos competentes. Xestión da contabilidade local: Liquidación orzamentaria e Conta Xeral: concepto, procedemento de aprobación e órganos competentes
14. Emprego público: Marco xurídico xeral e aplicable ao ámbito local. Concepto e clases de empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. O acceso ao emprego público; principios reguladores, requisitos, sistemas selectivos. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Situacións administrativas. Provisión e cobertura de postos.
15. As retribucións dos empregados públicos: estrutura e conceptos retributivos. A incapacidade laboral temporal, prestacións. A nómina. Bases e tipos de Cotización. Cotizacións á seguridade social. O Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas.
16. Os contratos das Administracións Públicas: Lei de Contratos do Sector Público; ámbito de aplicación e negocios e contratos excluídos. Delimitación e cualificación dos tipos de contratos. A contratación; órgano de contratación, fases e procedementos. Particularidades da administración local.
17. A lexislación urbanística de Galicia: marco xurídico aplicable. As licencias urbanísticas e as comunicacións previas; concepto e procedemento de tramitación.
18. Seguridade e hixiene no traballo: Marco xurídico aplicable. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos; funcións. Participación dos traballadores en materia preventiva.
19. A ofimática: tratamento de textos e follas de cálculo, elaboración de documentos, arquivo e recuperación de información. O uso avanzado dos procesadores de texto e follas de cálculo en Microsoft Office e Libre Office.
20. O Correo electrónico: conceptos e funcionamento. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Libreta de direccións.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Vilagarcía de Arousa

D. /D.^a _____, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____, con teléfono _____, e email _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na convocatoria de 6 prazas de Auxiliar Administrativo convocadas polo Concello de Vilagarcía de Arousa correspondentes a OEP de 2019 e 2020.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométo-me a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto,

SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e segundo o disposto nas bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade

- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de.....,

- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA __ (ou equivalentes).

Si _____ Non _____

- Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, das bases específicas reguladoras.

Si _____ Non _____

En caso afirmativo ademáis solicito adaptación para as probas a desenvolver:

Si _____ Non _____

Desexo realizar a proba tipo test de fase de oposición no idioma:

Galego _____ Castelán _____

- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.

En Vilagarcía de Arousa, a..... de de 2020