

BASES PARA A SELECCIÓN MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA O CONCELLO DE SILLEDA E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

PRIMEIRA.- Antecedentes e lexislación aplicable

A presente convocatoria xustifícase no artigo 10.1. do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que permite o nomeamento de persoal funcionario interino, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando concorran calquera das catro circunstancias previstas no citado artigo do Estatuto e non sexa posible a súa cobertura por funcionario de carreira, sendo o caso que dá lugar a estas bases o recollido no artigos 10.1.b) e 10.1 d) .

Esas funcións deben ser desempeñadas exclusivamente por funcionarios públicos ao referirse ao exercicio de potestades públicas, segundo o previsto no artigo 9.2 da Lei de Bases de Réxime Local, o que confirmou a Xurisprudencia (sentenza do Tribunal Supremo, Sala 3.^a, sección 7.^a, de 19 de maio de 2008), que determina as funcións que pode desempeñar o persoal laboral, concluíndo, con carácter xeral, que os postos de traballo da Administración ... serán desempeñados por funcionarios públicos, salvo excepcións.)

A necesidade e urxencia da selección e a consecuente constitución da bolsa de emprego veñen xustificadas porque se dan os supostos dos apartados b) e d) do punto 1 do artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

A fin de cubrir interinamente todas as necesidades que se derivan daquelas medidas de carácter obrigatorio, tendo en consideración que o CONCELLO DE SILLEDA non dispón de persoal suficiente, confórmanse as presentes bases para a selección DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE PERSOAL ADMINISTRATIVO do Concello de Silleda, así como para a constitución dunha Bolsa de Emprego de categoría administrativo, nas que a selección farase por **oposición**, e virá determinada polos coñecementos relativos ao labor que haberán de desempeñar.

A selección realizarase mediante un procedemento áxil, e respectaranse en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. O procedemento elixido é a oposición.

No Concello de Silleda danse as circunstancias esixidas para cubrir mediante nomeamento de persoal funcionario interino da categoría persoal ADMINISTRATIVO, ao cumprir os requisitos esixidos na lexislación vixente:



Que o nomeamento de persoal funcionario interino é para un caso excepcional e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables.

Que o posto a cubrir está incluído nos sectores, funcións e categorías profesionais que o CONCELLO DE SILLEDA considera prioritarios, e que afecta ao funcionamento dos servizos públicos que o Concello declara esenciais.

No non previsto nas presentes Bases, aplicarase o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/15, de 30 de outubro, en diante. TREBEP, Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, a Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, e normativa de desenvolvemento da anterior e concordante.

SEGUNDA.- Obxecto.

É obxecto das presentes Bases regular o proceso de selección dunha persoa para o posto de persoal ADMINISTRATIVO, como persoal funcionario interino, creándose unha bolsa de traballo da que formarán parte aquelas persoas aspirantes que exentos da proba de galego ou sendo apto na mesma acadasen os 5 puntos no PRIMEIRO EXERCICIO, de acordo coa base décimo terceira, co fin de cubrir futuras necesidades en calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1. da Lei do Estatuto do Empregado Público, a excepción da letra a) do referido apartado, para realizar funcións de persoal ADMINISTRATIVO.

As retribucións do posto son as pertencentes ao grupo correspondente. A estas bases achéganse como Anexo I a correspondente ficha do posto coas correspondentes retribucións complementarias e folla de funcións.

A inclusión na bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito ningún fronte ao Concello, e, xa que logo, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. So ten o efecto de poder ser chamado/a polo Concello pola orde obtida na bolsa de emprego.

TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes.



Para ser admitido/a nas probas obxecto deste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, que deberán cumprirse no último día de prazo da presentación de solicitudes e manterse no momento do seu posible nomeamento:

1.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación:

- Ostentar a nacionalidade dalgún dos estados membros da Unión Europea, ser nacional dalgún estado ao que, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados polo estado español, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou ser estranxeiro con residencia legal en España, a tenor do artigo 57 do TREBEP.

- Tamén poderán participar o cónxuxe dos cidadáns españois e dos doutros membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre, así mesmo, que non estean separados de dereito, menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Este requisito haberá de acreditarlo quen supere as probas, antes do seu nomeamento. Debendo obter a cualificación de apto/a para o desempeño do posto de traballo.

4.- Non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.- Non concorrer ningunha outra causa de incapacidade para o acceso á condición de empregado público, nos termos marcados polas respectivas disposicións legais.

Para ser admitidos/as e tomar parte no proceso selectivo, ademais das súas circunstancias persoais, as persoas solicitantes haberán de manifestar na instancia que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

A participación no proceso selectivo da persoa aspirante implica que acepta integramente as presentes Bases polas que se rexerá a convocatoria.

6.- Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou FP II rama administrativa. Así mesmo, observarse 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.



CUARTA.- Instancias, admisión de persoas aspirantes, publicidade e data de realización das probas selectivas.

As instancias para tomar parte na presente convocatoria deberán presentarse no Rexistro Xeral do CONCELLO DE SILLEDA, en horario de atención ao público, na súa sede electrónica <https://silleda.sedelectronica.gal>, ou por calquera das restantes formas que determina a lei 39/2015, e dirixiranse á Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. CONCELLO DE SILLEDA, solicitando a súa admisión á mesma, con manifestación expresa de que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira e aceptan en todos os seus termos as presentes Bases.

En caso de non presentar a solicitude no Rexistro de Entrada de Documentos do CONCELLO DE SILLEDA, deberá anunciarse a presentación por calquera outro medio no mesmo día en que se verifique, mediante remisión ao correo electrónico recursoshumanos@silleda.es da copia da instancia presentada. As solicitudes deberán axustarse ao modelo oficial que será facilitado polo Concello. (Achégase como Anexo II modelo de instancia).

A presentación de instancias deberá efectuarse durante un prazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde o seguinte ao da publicación, en extracto, destas Bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Así mesmo as presentes bases publicaranse, integramente no Taboleiro de Edictos e na sede electrónica <https://silleda.sedelectronica.gal>,

Finalizado o prazo de presentación de instancias, farase pública no Taboleiro de Edictos e páxina web e Sede electrónica deste Concello a lista provisional aprobada de persoas aspirantes admitidas e excluídas, concedéndose un prazo de cinco días naturais para presentar reclamacións ou emendar deficiencias. Emendadas ou non as deficiencias das solicitudes, e, examinadas no seu caso as reclamacións presentadas en prazo, resolverase definitivamente pola Alcaldía sobre todo iso, e farase pública a relación definitiva de admitidos e excluídos.

A convocatoria do inicio do proceso selectivo, a admisión e exclusión de aspirantes, a composición do Órgano de Selección e os sucesivos anuncios do Órgano de Selección que desenvolvan esta convocatoria ata finalizar o proceso de selección, publicaranse no Taboleiro de Edictos e páxina web e na Sede electrónica do Concello .

Unha vez nomeada a composición do Tribunal, e se non se presenta recusación contra calquera dos seus membros, nese caso habería de resolverse de xeito expreso de conformidade co previsto na lei 39/2015, procederase a publicar nos medios establecidos o lugar, data e hora da realización das probas selectivas.



QUINTA.- Dereitos de exame.

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa por dereitos de exame de acordo coa vixente Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección de persoal (BOP Pontevedra 10 de outubro de 2022), segundo se especifica:

	Euros
Subgrupo A1	30
Subgrupo A2	25
Subgrupo C1 PERSOAL ADMINISTRATIVO	20
Subgrupo C2	15
Agrupacións Profesionais	10

O ingreso do importe da taxa efectuarase por medio de autoliquidación.

Os suxeitos pasivos deberán practicar autoliquidación nos impresos habilitados ao efecto pola Administración Municipal, e realizar o seu ingreso no número de conta ES27 2080 5443 3731 1010 0171 antes de presentar a correspondente solicitude de inscrición no proceso selectivo, á que se deberá acompañar o xustificante de pago da taxa, e, no seu caso, da documentación xustificativa das reducións recollidas no artigo 5º da ordenanza

SEXTA.- Presentación de documentos.

No prazo estipulado para a presentación de instancias previsto na Base Cuarta, e acompañando a esta, as persoas aspirantes deberán presentar copia dos seguintes documentos:

- a) Copia do DNI
- b) Copia do título do bacharelato ou FPII rama administrativa ou equivalente 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.
- c) Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da SEGUNDA proba da oposición de galego.

SÉTIMA.- Composición do órgano de selección.

A composición do Órgano de Selección, publicarase no Taboleiro de Edictos e páxina



web e na Sede Electrónica do CONCELLO DE SILLEDA e estará constituído da seguinte forma:

Presidente/a: Funcionario/a do Concello.

Tres vogais: Funcionario/a do Concello

Secretario/a:, funcionario/a do Concello de Silleda

Todos os membros do órgano de selección teñen voz e voto, incluído o Secretario.

Todos eles deberán cumprir cos perfís de imparcialidade, profesionalidade e especialidade inspiradores do Estatuto Básico do Emprego Público, e deberán absterse nos casos previstos na lei 39/2015. Así mesmo poderán ser recusados nos supostos regulados na mesma Lei.

Cada proposta ou nomeamento dun Titular implicará tamén a designación dun Suplente cos mesmos requisitos e condicións.

O Órgano de Selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña.

A Alcaldía poderá designar asesores especialistas para asistir ao Tribunal no desenvolvemento de determinadas probas, sen que en ningún caso teñan facultades de cualificación e resolución, senón só de colaboración e proposta. O seu nomeamento deberá facerse público xunto co Tribunal.

OITAVA.- Sistema de selección e proceso selectivo

Farase a través do sistema de oposición, porque é o máis adecuado para seleccionar ao profesional máis cualificado para o desempeño do posto.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP.

As persoas aspirantes serán convocadas mediante anuncio exposto no Taboleiro de Edictos e páxina web e Sede Electrónica do Concello, para a realización das probas selectivas en chamamento único, sendo excluídos deste proceso quen así non comparecesen, salvo nos casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo órgano de selección.

O sistema de selección das persoas aspirantes será o de oposición. A puntuación máxima alcanzable será de **10 puntos**.



FASE DE OPOSICIÓN: Proba teórica 10 puntos

PRIMEIRO EXERCICIO de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test formuladas polo Tribunal cualificador sobre as materias do temario contido no anexo destas Bases.

Valorarase con 0,20 puntos por resposta correcta, sen que as respostas erróneas resten puntuación.

O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de NOVENTA (90) minutos.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

A orde de chamamento iniciarase alfabeticamente pola primeira persoa aspirante da letra «H», segundo RESOLUCIÓN do 31 de xaneiro de 2024 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas opositoras, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O Tribunal, de contar cos medios oportunos, tratará de manter o anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

No taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web e na Sede Electrónica municipal indícarase o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

A non presentación da persoa candidata ao exercicio, unha vez finalizado o chamamento, determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos para participar no exercicio, quedando excluído do procedemento selectivo.

No desenvolvemento dos exercicios estableceranse para as persoas con discapacidade as adaptacións posibles e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para a súa realización, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos restantes candidatos/as, sempre que estas fosen debidamente solicitadas.



SEGUNDO EXERCICIO de carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non estean exentas da súa realización: proba de avaliación do coñecemento da lingua galega.

Realizarase a continuación do PRIMEIRO EXERCICIO, e consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.

O exercicio terá unha duración máxima dunha TRINTA (30) minutos.

O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.

As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) estarán exentas da realización desta proba.

NOVENA.- Cualificación das probas e proposta do tribunal cualificador

Nun prazo máximo de tres días despois da realización dos dous exercicios da oposición o Tribunal fará público o cadro coas respostas correctas do PRIMEIRO EXERCICIO, así como a listaxe das cualificacións do SEGUNDO EXERCICIO (apto/no apto), mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Silleda, na páxina web e na sede electrónica.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles a contar do día seguinte da publicación do cadro de respostas correctas, para a presentación de reclamacións.

Si o órgano de selección de oficio ou en base ás reclamacións presentadas, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello, na súa páxina web e sede electrónica, xunto coa relación das persoas aspirantes coas puntuacións obtidas, determinando quen terá a consideración de apto ou non apto, sendo neste último caso eliminadas do proceso selectivo. Contra tal acordo poderá interpoñerse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 LPAC.

O Tribunal fará pública a relación das persoas aspirantes que superaron a oposición, pola orde de puntuación total obtida na mesma.

Finalmente o Tribunal fará público nos medios indicados a proposta definitiva sobre as cualificacións finais, así mesmo designarase á persoa candidata seleccionada, que será aquela que alcance a maior puntuación.



En caso de empate a orde establecerase pola orde alfabética do primeiro apelido das persoas aspirantes empatados de conformidade coa orde establecida pola letra que determine o sorteo anual realizado pola Secretaría de Estado para a Administración Pública a que se refire o artigo 17 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1.995, do 10 de marzo.

DÉCIMA.- Formación da Bolsa

Co resto de persoas aspirantes que superen as probas e pola orde de puntuación de maior a menor en que queden formarase unha Bolsa de Emprego, para cubrir en caso necesario calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1. b), c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A relación das persoas aspirantes que formen parte da mesma farase pública no Taboleiro de Edictos e páxina web da Corporación Municipal.

A orde final de prelación establecerase por orde decrecente de puntuación final dos aspirantes que superen as probas selectivas.

A bolsa conterá os seguintes datos dos aspirantes que a formen: nome e apelidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico e puntuación obtida.

En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento de funcionario interino, garantíndose unicamente que cando o Concello considere conveniente a súa utilización polos motivos que fosen, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases, podendo ademais, cando o considere conveniente e de forma xustificada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que permanecer constituída a Bolsa de Emprego desta convocatoria.

Cando finalice a relación de interinidade entre o CONCELLO DE SILLEDA e a persoa empregada, ésta incorporarase ao último posto da Bolsa de Traballo á que pertence, co fin de dar oportunidade laboral ás persoas que constitúen a mesma.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Funcionamento da Bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamadas pola orde establecida.

Realizado chamamento por necesidades de persoal e si a prestación efectiva do servizo derivada do nomeamento fose inferior a un ano, a persoa aspirante non perdería a orde establecida na bolsa. Superado o ano de prestación efectiva de servizo, pasará a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo.



Cando cumpra cubrir con carácter provisional unha praza por persoal pertencente á correspondentes bolsa de traballo, a Concellería de Persoal, citará a quen corresponda pola orde establecida nas mesmas, a través do número de teléfono facilitado polo aspirante na instancia presentada para tomar parte na convocatoria, debendo acudirse no Departamento de Persoal no prazo de 24 horas, xa que pola contra quedará automaticamente excluído da Bolsa do Traballo.

Realizados tres intentos de contactar coa persoa aspirante sen telo logrado, e transcorrido o prazo de 24 horas desde a realización da última chamada, quedará excluído da Bolsa de Traballo, pasando a chamar á seguinte persoas aspirante pola orde da lista.

Unha vez recibida a proposta de nomeamento, a persoa candidata dispoñerá de DOUS DÍAS para comunicar por escrito a súa disposición ou non a aceptar dita proposta de nomeamento.

Aquelas persoas integrantes da bolsa as que se lles ofrezca un nomeamento e non acepten o traballo por causa xustificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, no prazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal xustificación, pasarán a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo. A tales efectos consideraránselles motivos xustificadas de renuncia, as seguintes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente pola persoa interesada:

-Estar traballando cando se realice a proposta de contratación, para o que se aportará informe de vida laboral expedido pola Tesoureira Xeral da Seguridade Social.

-Padecer enfermidade ou estar en proceso de recuperación de enfermidade ou accidente.

-Estar nalgunha situación das que por embarazo, parto ou adopción, acollemento ou enfermidade grave dun familiar están contempladas pola normativa en vigor aos efectos de permisos ou licenzas.

As persoas aspirantes que non acepten o traballo por causa inxustificada ou non demostren suficientemente a circunstancia anterior, entenderase que renuncian á Bolsa, quedando automaticamente excluídos da mesma.

DÉCIMO SEGUNDA.- Vixencia.

A presente Bolsa de Emprego terá unha vixencia de tres anos a partir da súa aprobación.

Ao remate da súa vixencia, o Concello poderá, mediante resolución motivada, prorrogar a duración da Bolsa de Traballo por un ano máis e por unha soa vez, si persistisen as razóns que xustifiquen a necesidade e urxencia esixidas no TREBEP .

DÉCIMO TERCEIRA.- Publicidade



As presentes Bases publicaranse, en extracto, no Boletín Oficial da de Pontevedra e integramente no Taboleiro de Edictos deste Concello, na súa sede electrónica e na páxina web do mesmo .

Os posteriores anuncios que desenvolvan este proceso selectivo publicaranse no Taboleiro de Edictos deste Concello, na súa sede electrónica e na páxina web do mesmo.

DÉCIMO CUARTA.- Incidencias

O Órgano de Selección queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases e sempre que non se opoñan ás mesmas.

No caso de que durante a celebración das probas selectivas obsérvese polo Tribunal que algún persoas aspirantes non reúne un ou máis requisitos esixidos na convocatoria, poderá propoñer ao Sr. Alcalde Presidente o seu exclusión das probas, previa audiencia ao interesado.

DÉCIMO QUINTA.- Datos de carácter persoal.

O tratamento dos datos persoais levarase a cabo segundo o establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Datos de Carácter Persoal, así como no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento de devandita Lei Orgánica.

DÉCIMO SEXTA.- Recursos

As presentes Bases poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, mediante recurso potestativo de reposición, ante a Alcaldía no prazo dun mes, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web do Concello de Silleda, segundo dispoñen os artigos 112, 123 e 124 da Lei 39/2015, e, no seu caso, contra a Resolución expresa ou presunta do mesmo, poderán interpoñer no seu momento o oportuno recurso contencioso-administrativo.

Así mesmo, contra a presente convocatoria poderase interpoñer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, no prazo de dous meses, a contar desde o seguinte á publicación da convocatoria nos medios expresados no anterior parágrafo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo que corresponda de Pontevedra, de conformidade co previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Os demais actos administrativos que se deriven da presente convocatoria, da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



Silleda, na data da sinatura electrónica

ANEXO I: FICHA DO POSTO.

POSTO DE TRABALLO: Administrativo

CARÁCTER: FUNCIONARIO/A INTERINO/A

ESCALA: Administración Xeral

SUBESCALA:

GRUPO: C1

NIVEL: 16

C. ESPECIFICO: 6123,62€

DESCRIPCIÓN XERAL DO POSTO E ACTIVIDADES: administrativo do Concello de Silleda

ACTIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.
2. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas
3. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.
4. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativos, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.
5. Clasificar, arquivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo segundo as técnicas apropiadas e de acordo cos parámetros establecidos
6. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.
7. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa



8. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

ANEXO II.- Solicitud

SELECCIÓN DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

D/Dña.....co D.N.I. núm.
..... e con enderezo a efectos de notificacións en
..... do Concello
de código postal provincia de teléfono
núm....., e dirección de correo
electrónico.....,

EXPÓN:

PRIMEIRO.- Que, decatado/a da convocatoria efectuada por ese Concello para a selección de DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO, en réxime de interinidade, segundo o extracto das Bases correspondentes publicado no Boletín Oficial de Pontevedra do día,..... coñecendo ditas Bases completas, que foron publicadas na páxina web do CONCELLO DE SILLEDA, e estando interesado/a en participar no proceso selectivo, aporta a seguinte documentación, en orixinal ou copias debidamente compulsadas:

- a) copia do D.N.I.
- b) Copia da titulación esixida como requisito.
- C) Copia do CELGA 4 ou equivalente.

SEGUNDO.- Que, reunindo todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria, acepta integramente as Bases publicadas polas que se rexerá a mesma, e en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a á realización das probas convocadas para a selección DUNHA PERSOA PARA O POSTO ADMINISTRATIVO para ser nomeada funcionaria interina, e formación dunha Bolsa de Emprego.

Silleda, de de 2024



Asdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE SILLEDA (PONTEVEDRA)

ANEXO III TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Valores superiores da orde constitucional. A reforma da Constitución.
2. Dereitos e deberes fundamentais na Constitución. As garantías das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión de dereitos e liberdades. O Valedor do Pobo.
3. A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A Administración local.
4. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial do Estado: as Comunidades Autónomas. Especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A distribución de poderes entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
5. A Administración local: regulación constitucional. Tipoloxía de entidades locais. Competencias municipais: sistema de determinación, competencias propias e delegadas. A reserva de servizos.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. As institucións da Comunidade Autónoma: as Cortes Xerais. A Xunta e o Presidente. O Tribunal de Xustiza de Galicia. Competencias. A reforma do Estatuto de Autonomía.
7. A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da UE.
8. Ordenamento xurídico administrativo: a lei. Elaboración e aprobación de leis. Tipos de leis na Constitución. Disposicións do Goberno con forza de lei. A regulación: concepto e clasificación. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración dos regulamentos.
9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: a capacidade do acto e o concepto de interesado. Identificación e firma das persoas interesadas no trámite administrativo.
10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da actividade de Administracións Públicas. Regras xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións e dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas. Lingua dos procedementos. Rexistros. Colaboración e participación de persoas. Responsabilidade do tratamento.
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Obriga de resolver, suspensión do prazo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver. Silencio administrativo.
12. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación e notificación. Nulidade e anulabilidade.



13. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo: disposicións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación, dimensión temporal do procedemento. Referencia a procedementos especiais.
14. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A actividade dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais. A apelación. O recurso, opción de reemplazo. O recurso extraordinario de revisión.
15. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica de procedementos administrativos. A práctica da notificación por medios electrónicos.
16. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
17. A potestade sancionadora: concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio do poder sancionador, sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Referencia especial á autoridade sancionadora local.
18. A responsabilidade da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade patrimonial de autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
19. Contratos: obxecto e ámbito de aplicación da Lei 9/2017, do 8 de novembro. Elementos do contrato. Clases e contratos.
20. Órgano de contratación. Selección do contratista. Tramitación e adxudicación de contratos. Prohibicións para contratar.
21. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Obxecto, transparencia de actividade pública, publicidade activa. Dereito á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos.
22. Lexislación galega en materia de igualdade: principais medidas incluídas no Decreto 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e títulos I, II e IV.
23. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios de protección de datos: exactitude dos datos, deber de confidencialidade, consentimento do afectado, categorías especiais de datos. Dereitos das persoas: dereito de acceso, rectificación, supresión, oposición tratamento de datos delituosos. Tratamento de datos relacionados con infraccións e sancións administrativas.
24. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao rexistro. A organización: órganos necesarios e complementarios. Competencias municipais.
25. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios: o Pleno, organización e competencias; o Alcalde e os Tenentes de Alcalde; a Xunta de Goberno Local, organizacións e poderes.
26. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Convocatoria e orde do día. Requisitos da súa constitución. Votos actas e certificacións de acordos. As resolucións da presidencia da corporación.



27. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos en presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
28. Os bens das entidades locais. O dominio público. Réxime de uso dos bens de dominio público. O seu patrimonio privado.
29. Normas e ordenanzas locais. Clases procedemento de preparación, aprobación e validez. Os bandos.
30. Emprego público: réxime xurídico xeral aplicable no ámbito local. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico dos Empregados Públicos: concepto e clases do persoal empregado público, dereitos e deberes do persoal empregado público, horario de traballo, permisos e vacacións.
31. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico de Emprego Público: acceso ao emprego público, perda de relación de servizo, provisión de postos, situación administrativa e sistema disciplinario.
32. Seguridade e hixiene no traballo: marco legal aplicable. Actuacións da Administración Pública; competencias. Dereitos e obrigacións persoal en materia de seguridade e saúde no traballo. Servizos de prevención de riscos; funcións participación do persoal na prevención.
33. Xestión económica local: o orzamento das entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución orzamentaria. Créditos e as súas modificacións.
34. A Facenda Local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda Local. Tipos de impostos locais. As taxas municipais e clases prezos públicos. Contribucións especiais.
35. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación de actos de imposición e ordenación de tributos. A constitución de recursos non tributarios.
36. Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. Concepto ámbito de aplicación. Principios xerais. Xustificación das subvencións públicas. Gastos elixibles.
37. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Orde de execución e ruína. Títulos habilitantes de carácter urbanístico. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e casos específicos de cada un deles.
38. Disciplina urbana. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reemplazo: procedemento e supostos. Organismos competentes.
39. Administración electrónica. Regulamento de aplicación. Instrumentos de acceso electrónico ás administracións públicas: sede electrónica, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.
40. Xestión electrónica nos procedementos administrativos: expedientes electrónicos, comunicación e notificación. Esquema de seguridade nacional. Esquema nacional de interoperabilidade.



