



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANUNCIO

Mediante Resolución da concellería delegada de persoal de data 17/03/2020 se aprobou a convocatoria e bases reguladoras para a cobertura interina da praza de técnico de xestión grupo A, subgrupo A-2, co seguinte articulado,

Mediante Resolución da concellería delegada de persoal de data 05/10/2020 se modificou o artigo 5 da bases anteriores e se volveu convocar o proceso selectivo dado que o anterior foi declarado deserto por acta do tribunal avaliador de data 21/09/2020, resultando o seguinte articulado,

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA INTERINA DA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN GRUPO A, SUBGRUPO A-2 E CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA ",

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria:

Será a cobertura interina da praza de Técnico de Xestión, escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A, subgrupo A2, cuxo titular se atopa en situación de "servizos especiais", segundo resolución da Alcaldía de data 18/06/2019 (nº 2019-0695) e a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de técnico de xestión, escala de administración xeral, subescala de xestión encadradas no grupo A, subgrupo A-2, de conformidade co establecido no artigo 10 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 e no artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Empregado Público de Galicia.

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal:

A persoa seleccionada será nomeada funcionaria interina vinculada a situación de servizos especiais do titular, segundo resolución da Alcaldía de data 18/06/2019 (nº 2019-0695).

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando o titular da praza se reincorpore ou no suposto de utilización da lista cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.

A lista que se confeccione estará en vigor por un prazo máximo de 3 anos, ou de menos en caso dun novo proceso selectivo para as mesmas prazas.

Artigo 3.-Retribucións:

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo A, subgrupo A2, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na Relación de Postos de Traballo, as que se fixen no acordo de nomeamento, e que serán equivalente na Relación de Postos de Traballo.

Artigo 4.- Requisitos xerais que deben acreditar os aspirante a ser incluídos na lista de reserva:



Os/as aspirantes a ser incluídos na respectiva lista de reserva, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 52 da Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión, ou en condición de obter, no día en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación, do título de grao, diplomatura ou licenciatura, de acordo co artigo 76 e na Disposición Transitoria 3ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.

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

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe 15,34€. O pago das taxas pode realizarse directamente no departamento de tesourería do Concello para aqueles/as aspirantes que presenten a solicitude de forma presencial no rexistro da casa do Concello, os/as aspirantes que presenten a documentación noutros rexistros ou a través da sede electrónica do Concello de Tui, deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando un correo electrónico a cobros@tui.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 impreso, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

Artigo 5.- Solicitudes:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Tui. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI, así como o curriculum vitae no que se aleguen os méritos a valorar na fase de concurso. Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación

A documentación xustificativa dos méritos alegados na solicitude achegaranse posteriormente, unha vez finalizada a fase de oposición, no prazo establecido polo tribunal cualificador consonte se dispón nas presentes bases reguladoras. Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

xustificados no prazo establecido para os efectos polo tribunal cualificador unha vez terminada a fase de oposición non serán tidos en conta.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte: a) Solicitud expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende. b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello, ou nunha administración integrada no sistema de interconexión de rexistros (SIR), será necesario remitila por correo electrónico a secretaria.persoal@tui.gal, o mesmo día da súa presentación, na que debe aparecer o selo do rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na listaxe de admitidos

Artigo 6.- Admisión de participantes:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía/Concellaría delegada ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de **3 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante Resolución da Alcaldía/concellería competente, se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal

Artigo 7.- Composición do tribunal:

O Tribunal Cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. En ningún caso os membros do tribunal cualificador poderán ser funcionarios interinos, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados polo Alcalde cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.



O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestala súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

A actuación do Tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación

Os membros dos Tribunais que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ó establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 112.1 da Lei 39/2015.

Artigo 8.-Proceso de selección:

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

8.1.—FASE DE OPOSICIÓN Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada tres (3) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito o tema ou temas propostos polo tribunal relacionados co contido do programa que figura anexo á convocatoria, sen que a redacción do tema proposto coincida con un tema concreto do programa.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 180 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, a capacidade de síntese e a calidade de expresión escrita.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

O Tribunal poderá acordar que a proba sexa lida obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, concluída a lectura da totalidade dos temas, o Tribunal poderá solicitarlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna sobre cuestións relacionadas cos temas desenvolvidos.

C) Terceiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: Consistirá na realización por escrito dun informe con proposta de resolución, sobre un ou varios supostos prácticos, que estarán relacionados coas materias do programa anexo.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 180 minutos.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e calculadoras. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, informes ou ditames de calquera tipo.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

D) Cuarto exercicio obrigatorio e non eliminatorio, sobre coñecemento do idioma galego, que consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

8.2.—FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

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

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.



A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no taboleiro de edictos da sede electrónica e de forma supletoria na páxina web municipal, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 1 punto.
- Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado: 0,50 puntos.
- Titulación universitaria de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico ou de diplomado universitario 0,25 puntos.

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

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Experiencia profesional.—Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de técnico de xestión no grupo A, subgrupo A-2): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 1 punto

Artigo 9.—Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal.

Os/As aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor a concellaría competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os/As aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os/as colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado/a non apto/a e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 10.—Apertura de prazo para achegar a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación

Unha vez finalizada a fase de oposición, o tribunal, mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal, requirirá a aqueles/as opositores/as que superaron todos os exercicios da oposición para que presenten, no prazo de 3 días hábiles, a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación.

A documentación xustificativa poderá presentarse polas seguintes vías:

- No rexistro electrónico do Concello de Tui, <http://concellotui.sedelectronica.gal>.
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.



Os/As aspirantes que acheguen a documentación xustificativa dos méritos alegados a través da Sede electrónica do Concello, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido.

Os/As aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

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

Unha vez finalizado o prazo de achega de documentación, o tribunal reunirase para proceder ó baremo dos méritos dos/as aspirantes segundo o artigo 8 destas bases reguladoras.

Artigo 11.-Cualificación definitiva:

A cualificación dos/das aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos en cada unha das fases do proceso selectivo

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional podendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificados polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación.

En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no concurso-oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no segundo exercicio en caso de persistir, pola puntuación do primeiro exercicio, en caso de persistir, pola puntuación do cuarto exercicio ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal.

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal proporá ao órgano convocante e fará pública a proposta co aspirante seleccionado, asemade publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal, a relación por orde de puntuación, dos/as aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 12.- Nomeamento da persoa seleccionada:

No prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da Resolución do alcalde/concelleiro de requirimento de documentación da persoa proposta polo Tribunal, a persoa relacionada deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ó posto de traballo, e entregar un certificado médico que acredite a súa condición de apto/a para o desenvolvemento das funcións do posto, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o candidato que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino publicarase no taboleiro de anuncio do Concello de Tui nos 10 días seguintes, e polo prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo de **3 días hábiles** a partir da data da notificación do nomeamento, quedando dende dito momento sometido o réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión da súa praza, será notificado de novo, e transcorrido o novo prazo de **3 días** sen comparecer, será declarado cesante, con perda de tódolos dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido.

No caso de que a persoa seleccionada no reunise os requisitos necesarios para a contratación, poderá ser substituída polas seguintes da relación do proceso selectivo por orden de puntuación de maior a menor.

Artigo 13.-Publicación dos listados e vixencia:

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde/Concelleiro delegado. A resolución do Alcalde/Concelleiro delegado e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada terá unha duración de 3 anos ou de menos no caso de que houberse un novo proceso selectivo para estas prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde/Concelleiro delegado, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui, sen prexuízo da publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 14.-Funcionamento da lista de reserva:



Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un burofax e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollese o burofax equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptara oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquell/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos/as a aceptar a oferta, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal:

- 1.—Copia do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.—Fotocopia da cartilla da S.S.
- 4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- 5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado pola unidade de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal.

En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario/a público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola alcaldía procederase ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o/a candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a datada publicación, no taboleiro de





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Tui poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten.

Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>)
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Artigo 15.-Renuncias:

A renuncia o nomeamento por causa xustificada (estar traballando por conta propia ou allea, facéndoo constar de xeito fehaciente, períodos de embarazo maternidade ou situacións asimiladas, ou enfermidade debidamente xustificada) determinará que non se perda a orde na lista de reserva procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da lista.

A renuncia por causa xustificada ao nomeamento como funcionario interino por dúas veces suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada ao nomeamento como funcionario interino suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

O/a aspirante que tendo sido nomeado/a funcionario/a interino/a renuncie ao posto será excluído/a da lista de reserva.



Artigo 16.-Publicacións no taboleiro:

Para os efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no anuncios da sede electrónica (<http://concello.tui.sedelectronica.gal>) do Concello, sen prexuízo da publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 17.-Protección de datos:

De acordo co Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril 2016 e Lei Orgánica de Protección de Datos e garantía de dereitos dixitais, 3/2018, informase ós participantes nesta convocatoria que os seus datos persoais quedarán arquivados na unidade de Persoal-departamento de Secretaría deste Concello, coa única finalidade de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado.

Artigo 18.-Norma final:

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultada para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Concelleiro competente en materia de persoal de acordo co precisado no art. 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba el texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no R.D.Lex. 781/1986, de 18 de abril; no RD896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015 o Emprego Publico de Galicia.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española.O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.
9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.
10. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.
11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.
12. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.
13. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.
14. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa.
15. O dereito de acceso a información pública. A protección dos datos de carácter persoal.
16. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma.
17. A notificación dos actos administrativos: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
18. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotela declarativa. Condicións. A demora e retroatividade da eficacia.
19. A executividade dos actos administrativo: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos; seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
20. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
21. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados o procedemento administrativo común.
22. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.
23. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
24. A instrución do procedemento. As súas fases, A intervención dos interesados.
25. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.



26. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

27. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

28. A revisión de actos e disposicións por la propia Administración: supostos. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade

29. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje

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

SEGUNDA PARTE

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

5. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os planes de emprego e outros sistemas de racionalización.

6. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

7. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

8. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.

9. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

10. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

11. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

12. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

13. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

14. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.
15. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento
16. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.
17. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.
18. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.
19. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia as singularidades procedimentais
20. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.
21. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.
22. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.
23. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
24. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
25. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
26. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.
27. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.



28.O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución

29. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras

30.As **competencias** municipais en materia de: medio ambiente urbano, xestión de residuos sólidos, servizos sociais, de educación, cultura e deporte, de tráfico. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos

Documento asinado dixitalmente a marxe.

