



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANUNCIO

Mediante resolución nº 2021-0410 de data 31/03/2021 da Concellería delegada de persoal se aprobou a convocatoria e bases de selección seguintes,

CONVOCATORIA E AS BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA INTERINA DA PRAZA DE AUXILIAR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA GRUPO C, SUBGRUPO C-2 E CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA ", cuxo articulado é o seguinte:

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria:

Será a cobertura interina da praza de auxiliar de arquivo e biblioteca, escala de administración especial, subescala de auxiliar, grupo C, subgrupo C2, ata a súa cobertura en propiedade e tendo en conta que a praza se atopa recollida na oferta de emprego público deste Concello do ano 2019 (BOPPO nº 52 de 14/03/2019, rectificación erro BOPPO nº 57 de 22/03/2019 e DOGA nº 54 de 18/03/2019) e a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de auxiliar de arquivo e biblioteca, escala de administración especial, subescala de auxiliar encadradas no grupo C, subgrupo C-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 ata a cobertura en propiedade da praza incluída na oferta de emprego do ano 2019.

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 se cubra en propiedade a praza incluída na oferta de emprego do ano 2019 ou, no suposto de utilización da lista cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.

A lista que se confeccione estará en vigor ata a finalización do proceso selectivo para a cobertura en propiedade da praza de auxiliar de arquivo e biblioteca incluída na oferta de emprego público do ano 2019.

Artigo 3.-Retribucións:

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo C, subgrupo C2, 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, da certificación de ter superado a ensinanza secundaria obrigatoria, título de graduado escolar ou formación profesional de primeiro grado ou equivalente.

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 houbera 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) Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos.

h) 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 7,75€. 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.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e **non poderá ser obxecto de emenda**. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia."

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incurso 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 currículum vitae no que se aleguen os méritos a valorar na fase de concurso. Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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 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) Solicitude 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 do extracto 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 publicarase 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/concellaría 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 rexerase 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, concorran 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 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 50 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 catro (4) 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 na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre o contido do programa da convocatoria e/ou o coñecemento e funcións propias do posto de auxiliar de arquivo e biblioteca.

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





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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 por un tempo máximo de 10 minutos.

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) terceiro 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 3 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.

Será mérito a valorar nesta fase:

A) Experiencia profesional. Máximo 1 punto

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 mes completo de servizos prestados na administración pública na mesma ou similar praza á convocada (prazas vinculadas a arquivo ou biblioteca): 0,10 puntos.

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

B) Formación. Máximo 2 puntos.

-Titulacións académicas. Máximo 1 punto.

-Titulación de licenciada/o ou grao en Documentación, Información e Documentación ou similar :1 punto.

-Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación, Arquivística ou similar: 0,75 puntos.

-Máster directamente relacionado co posto: 0,50 puntos.

- Ciclo superior directamente relacionado co posto: 0,50 puntos

- Ciclo medio directamente relacionado co posto: 0,30 puntos

Para o caso de ter varias titulacións só se contará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración

- Formación complementaria. Máximo 1 punto.

-Pola participación, nos últimos cinco anos, en cursos de formación e perfeccionamento ou máster organizados ou homologados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de 1 puntos.

Os cursos de informática e novas tecnoloxías enténdense relacionados co contido do posto obxecto desta convocatoria.

A validación dos cursos de iniciación e perfeccionamento en lingua galega non computará na fase de concurso.

En caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os da duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para o aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

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.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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.

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 reunirse 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 propondrá ao órgano convocante e fará publica 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.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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 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 duración ata que se realice o proceso selectivo para funcionario de carreira da praza incluída na oferta de emprego público do ano 2019, 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 a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos/individuais ou poderá consistir nun único chamamento con todos os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Tui 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, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a 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, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostos para ser contratados/as-nomeados interinamente, 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.
- 6.—Certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais, ou autorización expresa ó Concello para a súa comprobación

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 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.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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 data da 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, 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://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello, sen prexuízo da publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 17.-Protección de datos:

Dacordo 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





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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: estrutura e contido. Os dereitos e liberdades públicas.
2. A organización territorial do Estado. As comunidades Autónomas. Os estatutos de autonomía.
3. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.
4. O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello.
5. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
6. Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.
7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.
8. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Tramitación de gastos

SEGUNDA PARTE

1. As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos. Clases de bibliotecas.
2. Tipoloxía de persoas usuarias nas bibliotecas públicas. Servizos ás persoas usuarias nas bibliotecas públicas. A información e a atención ao público. O préstamo
2. A preparación de materiais para o seu uso. A organización de fondos bibliográficos. A Clasificación Decimal Universal e a ordenación topográfica.
3. A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI
4. Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia. O sistema bibliotecario de Galicia. Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia
5. Réxime de prestación dos servizos bibliotecarios. Servizos presenciais e virtuais das bibliotecas.
6. As ferramentas de xestión das coleccións bibliográficas: Koha
7. Preservación e conservación do patrimonio bibliográfico. Dixitalización.
8. Animación a lectura. Definición, obxectivos e estratexias.
9. A biblioteca e a web social. Internet. As Redes sociais. O OPAC.



10. As seccións especiais nas bibliotecas: publicacións periódicas, materiais audiovisuais e publicacións electrónicas. As seccións infantís e xuvenís. A sección local.

TERCEIRA PARTE

1. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.
2. Concepto de documento: definición, caracteres e valores do documento. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso e saída de documentos nos arquivos
3. A Administración electrónica: concepto e marco normativo. Expediente electrónico: definición e principais características.
4. Clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación
5. A ordenación. Tipos de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.
6. Normalización na descrición. As normas ISAD (G), ISAAR (CPF) e NOGADA.
7. As ferramentas de xestión das coleccións documentais: Atom2
8. O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereitos á protección de datos de carácter persoal, á intimidade e á propiedade intelectual.
9. Lexislación en materia de arquivos: Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. O sistema galego de arquivos. Os portais de difusión da información arquivística. PARES, EUROPEANA.
10. O arquivo municipal do Concello de Tui.

Segundo: Publicar anuncio da convocatoria e das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concellotui.sedelectronica.gal>).

Terceiro: Dar traslado do presente acordo a unidade de persoal e o Pleno na primeira sesión que se celebre.

Cuarto: Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante esta alcaldía, e no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa publicación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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

Documento asinado dixitalmente á marxe.

