



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANUNCIO

Mediante resolución nº 2021/1118 da Concellería delegada de persoal de data 30/07/2021, aprobouse a convocatoria e bases de selección seguintes, coa seguinte parte resolutiva:

Primeiro: APROBAR A CONVOCATORIA E AS BASES REGULADORAS PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA AS CONTRACIÓNS TEMPORAIS/NOMEAMENTOS INTERINOS DE PRAZAS DE OPERARIO DE LIMPEZA VIARIA”, cuxo articulado é o seguinte:

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria:

Será a formación dunha lista de reserva para:

-A provisión interina de prazas de operario de limpeza viaria, encadradas no grupo AP, de conformidade co establecido no artigo 10 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 e no artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Empregado Público de Galicia

-Para a cobertura de baixas, substitucións temporais, contratos temporais e similares de prazas de operario de limpeza viaria laboral.

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal:

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, cando 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.

O persoal da lista poderá ser contratado temporalmente cando sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares de prazas de operario de limpeza viaria laboral, para a execución de obra ou servizo determinado, en interinidade ata que as prazas se cubran en propiedade ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo para a cobertura interina ou en propiedade de prazas de operario e limpeza viaria, funcionario ou laboral, e en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

Artigo 3.-Retribucións:

As retribucións básicas serán as correspondentes para o grupo AP/IV, e as complementarias 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 contrato de traballo, ou na resolución de ofrecemento do nomeamento interino, 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) Non se esixe estar en posesión de titulación algunha en aplicación do previsto na disposición adicional sexta apartado 1, do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 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) 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.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo a contratación 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, telefono, correo electrónico e a denominación da praza (operario de limpeza viaria).

Xunto á instancia achegaranse os seguintes documentos:

1 Copia do DNI

2 Copia do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 1 de coñecemento da lingua galega, aos efectos de quedar exento da realización da proba de galego





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

3 Declaración responsable de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, e declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade do disposto no artigo 56.1 do RDL 5/2015, do 15 de outubro. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas

4 Méritos a valorar na fase de concurso. Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-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 Orde 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 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 **5 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:

Primeiro exercicio: (obrigatorio e eliminatorio de carácter teórico) (máx. 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima, así coma se as preguntas erradas restan ou non.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

Segundo exercicio: (obrigatorio e eliminatorio de carácter práctico)(máx. 20 puntos)

Consistirá na realización dunha ou varias probas de execución practica ou teórica acordes coas funcións do posto que proporá o Tribunal, no prazo establecido por este en función da natureza da proba. O tribunal poderá formular preguntas aos aspirantes sobre aspectos da proba efectuada.

Este exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non superen a puntuación mínima de 10 puntos.

Terceiro exercicio: (obrigatorio e non eliminatorio)(máx. 1 punto)

Rematado o exercicio teórico e na mesma sesión, realizarase unha proba de coñecemento de lingua galega que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo e que puntuarase de 0 a 1, sendo este exercicio de carácter obrigatorio pero non eliminatorio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 1 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, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior polas 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 nos lugares indicados no artigo 14, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

O único mérito a valorar nesta fase é:

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 mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado (prazas de operario de limpeza): 0,25 puntos.

A puntuación máxima da fase de concurso non poderá ser superior a 4 puntos

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.

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 estea establecido nas bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando 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.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

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.—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 .

En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados e xustificados 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 segundo exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro exercicio en caso de persistir pola puntuación do terceiro 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 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 11.-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 a cobertura destas 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 12.-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 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, outorgándosele 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.

Aquel/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 como persoal laboral temporal ou nomeados como funcionario interino, 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.—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.
- 2.—Fotocopia da cartilla da S.S.
- 3.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- 4.—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.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

Pola alcaldía procederase a contratación ou nomeamento interino 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 contratado/a ou 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 contratación laboral ou nomeamento interino 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.

Aqueles que figuren na proposta de contratación ou nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor a contratación/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 contratación/nomeamento 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 13.-Renuncias:

A renuncia a contratación/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 a contratación/nomeamento 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 a contratación/nomeamento suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

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



Artigo 14.-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 15.-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 16.-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

Tema 1.-O municipio. Concepto. Elementos. A organización municipal. Competencias municipais.

Tema 2.-Coñecemento do termo municipal: toponimia e rueiro do concello de Tui. Lugares de interese. Principais edificios públicos.

Tema 3.-Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario. Incompatibilidades dos empregados públicos.

Tema 4.- Lei de residuos de Galicia, ámbito de aplicación e definicións.

Tema 5.-Competencias das entidades locais en materia de residuos. Planificación das entidades locais en materia de residuos.





EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

Tema 6.- Limpeza pública. Tipos de traballos a realizar polos operarios do Servizo de Limpeza.

Tema 7.-Competencias municipais en materia de limpeza: Ordenanza fiscal do Concello de Tui reguladora da taxa polo servizo de recollida do lixo.

Tema 8.- Ordenanza municipal reguladora do ornato público e a limpeza viaria do Concello de Tui.

Tema 9.- Ordenanza municipal de limpeza e xestión de residuos sólidos urbanos do Concello de Tui.

Tema 10.--Prevención de riscos laborais: Coñecementos elementais das medidas preventivas de seguridade e hixiene no traballo, especial consideración respecto das medidas hixiénicas do Real Decreto 664/1997, do 12 de maio, sobre a protección dos traballadores contra riscos relacionados coa exposición a axentes biolóxicos durante o traballo.

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 á unidade de persoal e ó 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 Xurisdición 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 Xurisdición Contencioso-Administrativa.

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

O Sr. Concelleiro Delegado de Persoal, Seguridade de Protección Civil, Don Jose Ramón Magán Rivera, en Tui.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

