



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCADRADA NO GRUPO C, SUBGRUPO C-2

Mediante Resolución da Alcaldía de data 26/06/2018 se aprobou a convocatoria e bases de selección cuxo contido é o seguinte:

" BASES REGULADORAS PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCADRADA NO GRUPO C, SUBGRUPO C-2, co seguinte articulado:

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria:

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de auxiliar administrativo, 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:

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.

A persoa nomeada interinamente cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015 e no 24 da Lei 2/2015, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo e en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

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 comunicadas ao aspirante no momento de efectuar o chamamento.

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

Os 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:



EXCMO. CONCELLO DE TUI

- 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 condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- 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 15,34€. Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando un correo electrónico a amalia.tesoureria@concellotui.org ou ana.tesoureria@concellotui.org, 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 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 currículo vitae e copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados. Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso non serán tidos en conta.

O prazo para a presentación de solicitudes será de **5 días naturais**, 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.concellotui.org

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 aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no



EXCMO. CONCELLO DE TUI

registro xeral do Concello , será necesario remitila por correo electrónico a **secretaria.persoal@concellotui.org**, o mesmo día da súa presentación, na que debe aparecer o selo do registro 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 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.concellotui.org

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, 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.concellotui.org

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 enalzada ante Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 112.1 da Lei 39/2015.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Artigo 8.-Proceso de selección:

O sistema de selección é o de concurso.

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

Tódolos méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.concellotui.org, 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:

- a) Titulación de Licenciado ou Máster en Xestión e Administración Pública, Dereito, Ciencias Políticas, Administración e Dirección de Empresas ou similares: 1 punto.
- b) Titulación de Grao en Xestión e Administración Pública, Dereito, Ciencias Políticas, Administración e Dirección de Empresas ou similares: 0,75 puntos.
- c) Diplomatura en Xestión e Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas e Empresariais ou equivalente: 0,50 puntos.
- d) Título de Bacharelato ou Técnico: 0,25 puntos.

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) Formación profesional: Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento. A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os **2 puntos**.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

C) 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



EXCMO. CONCELLO DE TUI

pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia profesional puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de auxiliar administrativo integradas no grupo C, subgrupo C2): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os **10 puntos**.

D) Superación de probas selectivas. por ter superado algún exercicio nalgún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira, coa categoría de auxiliar administrativo en calquera Administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 0,25 puntos por cada exame aprobado. A puntuación obtida de acordo coa regra anterior engadiráselle 0,5 puntos por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.

A acreditación da superación de exames en procesos de selección para acceso a prazas de auxiliar administrativo efectuarase mediante certificado expedido pola Administración correspondente.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de presentación da solicitude.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os **2 puntos**.

E) Coñecemento do Idioma Galego.-

- a) Por ter acreditado o nivel Celga 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 2 ou equivalente: 0,40 puntos.
- c) Por ter acreditado o nivel Celga 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.
- d) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.
- e) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

A puntuación máxima deste apartado será de **1 punto**, e a posesión dun nivel superior en Celga exclúe aos niveis inferiores a efectos de baremación.

Artigo 9.-Cualificación definitiva:

A cualificación dos aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos en cada un dos apartados do artigo anterior.

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, os 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 aspirantes na súa instancia de participación.

A orde definitiva dos aspirantes estará determinada pola puntuación final.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

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 apartado C) Experiencia profesional; e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no D) Superación de probas selectivas; ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, 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.concellotui.org.

Artigo 10.-Publicación dos listados e vixencia:

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución do Alcalde 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.concellotui.org 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, 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.concellotui.org.

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 11.-Funcionamento da lista de reserva:

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertase 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.

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

Artigo 12.-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 bolsa de traballo procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da bolsa de traballo.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

A renuncia por causa xustificada ao nomeamento como funcionario interino por dúas veces suporá a perda da orde na bolsa de emprego 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 bolsa de emprego 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 bolsa de traballo.

Artigo 13.-Presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos para acceder a praza:

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Tui os documentos que se especifican seguidamente:

- A) Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- B) 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.
- C) Fotocopia da cartilla da S.S.
- D) Nº de conta bancaria co número IBAN completo.
- E) Certificado médico oficial 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 3 días hábiles para a súa achega ou emenda. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

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.

Polo Alcalde procederase ao nomeamento ao candidato 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 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 anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui nos 10 días seguintes, co seu réxime de recursos.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Unha vez nomeado, o aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo de 3 días 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.

Os restantes candidatos aprobados, pola orde da puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas presentes bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ó efecto, renuncie á praza ou, cando por calquera outra causa, se resolva a relación funcional antes da súa extinción conforme á Lei.

Así mesmo, ditos participantes aprobados poderán ser chamados para cubrir temporalmente a mesma praza ou outras idénticas que se puideran crear, nos suposto de vacante, ausencia ou enfermidade ou, no seu caso, mentres non sexan provistas de forma definitiva, durante un prazo non superior a 3 anos, contados desde o día seguinte ao de publicación da resolución de aprobación da lista de reserva. O chamamento efectuarase en primeiro lugar aos que obtivesen maior puntuación. En todo caso, a celebración de novas probas destinadas á cobertura de postos idénticos e coa mesma previsión, deixará sen efecto a lista de posibles substitutos creada a partir destas bases.

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 coa Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos Personais, 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.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

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.

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 Legislativo 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..

Tui a data segundo sinatura electrónica

O Alcalde, Carlos Vazquez Padin