

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TUI

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA E BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2017

Por resolución da Concellería delegada de persoal de data 13/12/2019 (nº 2019-1472), ditada dentro dos expedientes nº 2296/2019 e 2300/2019, aprobáronse as bases seguintes,

“BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELLO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2017

A) BASES XERAIS

1.—Normas xerais

As presentes bases xerais rexerán os procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de funcionarios de carreira, rexéndose, ademais polas bases específicas que para cada convocatoria se aproben.

A provisión en propiedade de prazas de funcionarios de carreira vacantes no cadro de persoal do Concello de Tui, incluídas na oferta de emprego público do ano 2017 (BOPO nº 11 de 16/01/2018 e DOGA Nº 37 de 21/02/2018), son as seguintes:

- Grupo segundo o artigo 76 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público: C, subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 5. Denominación: Administrativo.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público: C, subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Encargado-oficial de obras.

O sistema de selección dos aspirantes será o que se dispoña nas bases específicas que rexon a convocatoria.



2.—Publicidade das convocatorias

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo publicarase anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

De conformidade co seu carácter de actos de tramite cualificados, as resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedemental común e a reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

3.—Condicións xerais dos aspirantes

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas.

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 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.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

f) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con copia do certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter abonada a taxa en concepto de dereitos de exame, segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe de importe 7,75€. Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, ben presencialmente no departamento de Tesourería do Concello, ben enviando correo electrónico a cobros@tui.gal



En ningún caso a mera presentación do referido xustificante e o pagamento dos dereitos de participación no proceso de selección suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

i) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

4.—Presentación da documentación para a fase de concurso

Os aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, copia da documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo.

Para a xustificación dos méritos o aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá achegar no devandito prazo a correspondente solicitude, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración senón fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Tui, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

5.—Presentación de instancias

A presentación das solicitudes poderá facerse a través do rexistro electrónico do Concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Tui, e presentaranse no prazo dos 20 días hábiles a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta, achegando unha copia do DNI e xustificación do pagamento dos dereitos de exame.



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

Os aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de subsanación que se conceda. Os restantes aspirantes están obrigados a realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles prantexen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Cando o sistema de selección sexa o de concurso-oposición, ademais do establecido no parágrafo anterior, haberá que estar ao disposto na base cuarta.

Na paxina web do Concello de Tui (www.tui.gal) no apartado emprego público se facilitaran modelos normalizados das devanditas solicitudes.

Os aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva a través da Sede electrónica do Concello de Tui, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, diferentes documentos integrantes do currículo vitae, etc) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aqueles 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 a seguinte documentación:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

6.—Admisión de candidatos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o concelleiro con competencias na materia resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicarase no BOP, no taboleiro de editos da sede electronica do concello de Tui (<http://conceltotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello (www.tui.gal), concedéndose un prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase no BOP, de editos da sede electronica do concello de Tui (<http://conceltotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello (www.tui.gal), así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

7.—Tribunal cualificador

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Concelleiro con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte o disposto na base sexta, coa lista provisional de admitidos e excluídos a cada proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración é as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente.



Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes discapacitados, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

8.—Características das probas selectivas

Os procesos de selección serán os que figuren nas bases específicas.

9.—Comezo dos exercicios

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior a fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos segundo se sinala na base sexta.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Nos concursos-oposicións comezarase pola fase de concurso. O tribunal deberá reunirse antes do primeiro exercicio da oposición para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificados polo aspirante. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui antes do inicio do primeiro exercicio da oposición e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

10.—Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.



No caso de que participen persoas con discapacidade que con arranxo ao disposto na base 5ª solicitasen na instancia de participación as 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.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao Concelleiro 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 editos da sede electrónica (<http://conceltotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores, agás a lectura polos opositores 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 aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos 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 aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa 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.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade.



Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos aspirantes examinados.

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 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 20 días hábiles.

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.

11.—Cualificación dos exercicios da oposición e dos méritos

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo.

Na fase de concurso dos concursos-oposicións comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, os cales deben estar xustificadas con copia da documentación acreditativa dos mesmos.

Na fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados que figuren incluídos nas bases específicas de cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será previa á fase de oposición, e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal, antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio, e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

12.—Cualificación final, relación de aprobados e achega de documentos

Á cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e, no seu caso, a puntuación outorgada na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A promoción interna consiste no ascenso desde corpos ou escalas dun subgrupo de titulación a outro do inmediato superior, ou grupo de clasificación profesional no suposto de que este non teña subgrupo, sempre que se trate de prazas de contido similar e se faga constar nas bases específicas mediante a superación de probas determinadas establecidas para o efecto.

A promoción realizarase de conformidade co establecido nas presentes bases e nas específicas correspondentes a cada proceso selectivo e demais da normativa que resulte de aplicación, cuxa convocatoria se realizará de forma independente coas de quenda libre por mor da conveniencia de que as prazas reservadas a esta quenda se provexan con persoal que xa conte con experiencia e aptitude neste Concello o que contribuirá a motivar ao persoal que poderá optar a estas prazas e que estas prazas se cubran con persoal que posúe maiores destrezas que os posibles candidatos da quenda libre.

A puntuación outorgada na fase de concurso por cada apartado determinarase nas bases específicas da convocatoria. A puntuación total da fase de concurso non poderá ser superior ao 40% da puntuación total do proceso selectivo.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na oposición determinará a orde da relación de aprobados sen prexuízo do que determine a lexislación específica para cada tipo de proceso.

No caso de empate, este resolverase a favor do aspirante que conte con maior puntuación na fase de oposición; de persistir, o de maior antigüidade e por último o de maior idade.

A relación de aprobados, publicada no taboleiro de edictos da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal www.tui.gal.

Tendo en conta que os/as aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha dos requisitos esixidos na base 3ª anterior os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas ao ostentar a condición de funcionarios públicos que pretende ascender por promoción interna, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento e toma de posesión do seu cargo debendo presentar certificación da Secretaría da Corporación, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal no prazo de 20 días naturais contados desde que se faga pública a relación de aprobados.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida, excepto nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos despréndase o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na declaración, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, comportando, por conseguinte, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia doutras responsabilidades en que puidese incurrir.

13—Nomeamento e toma de posesión

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira na praza correspondente.

Os nomeamentos deberán publicarse no Diario Oficial de Galicia.

Os nomeamentos notificaránselle aos interesados/as para que tomen posesión no prazo dun mes. Quen non o faga sen causa xustificada enténdese decaído no seu dereito.

Os funcionarios tomarán posesión de cadansúa praza e nos actos de toma de posesión deberán prestar xuramento ou promesa, de acordo coa fórmula prevista no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

Os funcionarios nomeados deberán tomar posesión no prazo de un mes a contar desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificado o nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado sen causa xustificada, entenderase decaído no seu dereito.

14.—Incidencias

As presentes bases da convocatoria A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificada pola Lei 57/2003; así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nas probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

15.—Réxime xurídico

O proceso selectivo axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; á Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, á Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 93/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; ao vixente Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario e as demais disposicións que resulten de aplicación.

16.—Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

*B) BASES ESPECÍFICAS***1.—CINCO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL
(QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)***PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS*

Convócanse cinco (5) prazas de administrativo de administración xeral, integradas no grupo “C”, subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias que correspondan de acordo co orzamento municipal e réxime retributivo vixente.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das cinco prazas.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharel, técnico, ou equivalente ou ter unha antigüidade de 10 anos na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 ou de 5 anos e superar un curso específico de formación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



Ademais do requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán ter o día de finalización do prazo de presentación de instancias, ademais da titulación esixida, a condición de funcionario de carreira do Concello de Tui e unha antigüidade de, a lo menos, dous anos de servizos como funcionario de carreira da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2).

CUARTA. FASE DE CONCURSO

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna, todo elo de acordo co disposto no artigo 37 do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Tui:

— *Experiencia profesional:* Por cada ano ou fracción como funcionario de carreira ou interino na escala de orixe: 0,50 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos no concello do Tui, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.

— *Formación profesional:* Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias das prazas convocadas, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

- Por cada curso de 100 horas de duración, ou no seu defecto 21 xornadas completas como mínimo: 1,00 puntos.
- Por cada curso entre 80 e 99 horas de duración ou no seu defecto de 16 a 20 xornadas: 0,80 puntos.
- Por cada curso entre 60 e 79 horas de duración ou no seu defecto entre 10 e 15 xornadas completas coma mínimo: 0,60 puntos.
- Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración ou no seu defecto entre 5 e 9 xornadas completas coma mínimo: 0,40 puntos.
- Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración ou no seu defecto entre 2 e 4 xornadas completas coma mínimo: 0,20 puntos.
- Por cada curso entre 5 e 9 horas de duración ou no seu defecto de 1 xornada completa coma mínimo: 0,10 puntos.

Non se valorarán a asistencia a seminarios, conferencias, coloquios e cursos inferiores a 5 horas ou de menos de 1 xornada completa de asistencia.



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

A cualificación máxima polo apartado de formación profesional será coma máximo 5 puntos.

— *Cursos de aproveitamento*: (cursos nos que independentemente do número de horas lectivas, esixen un exame final para a obtención do diploma).

- Por cada curso de aproveitamento un mínimo de 0,80 puntos, podendo ser incrementada a súa valoración tamen en función do seu número de horas lectivas segundo a táboa anterior, non podendo exceder en todo caso de 1 punto máximo por curso.

— *Coñecemento da lingua galega* valorarase de xeito independente conforme o seguinte baremo:

- Por acreditar ter Celga 3 ou curso de iniciación: 0,25 puntos.
- Por acreditar ter Celga 4 ou curso de perfeccionamento ou curso básico de linguaxe administrativa: 0,50 puntos.
- Por acreditar posuír curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- Por acreditar posuír Celga 5 ou curso superior de linguaxe administrativa: 1,00 puntos.

En relación co coñecemento da lingua galega puntuarase unicamente o curso de maior nivel.

— *Titulacións superiores*: As titulacións superiores que os aspirantes poidan acreditar (aparte da esixida para poder participar), e teñan relación coa praza ou posto de traballo ó que se opta, serán puntuadas con 1 punto como máximo

QUINTA. EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN

De conformidade co disposto nos artigos 77 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 80 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e 37 do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello do Tui, que establecen a exención nesta fase das probas encamiñadas acreditar os coñecementos xa esixidos no corpo ou escala de orixe e reducir o temario, a fase de oposición consistirá do seguinte exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio, que se realizará sobre as materias do temario.

O devandito exercicio consistirá na resolución dun suposto práctico, elixido polos aspirantes, de entre os dous propostos polo tribunal (no que poderán incluír unha ou mais preguntas), de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Esta proba puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

SEXTA. PROGRAMA

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

2.—O Rexistro de documentos. Comunicaci3ns e notificacións. A práctica das notificacións.

3.—O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

4.—A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros.

5.—Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

6.—Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

7.—Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

8.—Formación e aprobación do orzamento das entidades locais. Contabilidade e contas

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

10.—Licenzas urbanísticas: concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade.

11.—Protección da legalidade urbanística. Obras sen licencia. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

12.—Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

13.—Procedementos de adxudicación de contratos do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

14.—Impostos locais obrigatorios e potestativos: concepto e xestión.

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

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5



1.—UNHA PRAZA DE ENCARGADO OFICIAL DE OBRAS (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)

PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS

Convócanse unha (1) praza de encargado-oficial de obras, integrada no grupo “C”, subgrupo C2, da subescala servizos especiais da escala de administración especial, clase persoal de oficios, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias que correspondan de acordo co orzamento municipal e réxime retributivo vixente.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión da praza.

TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais os aspirantes deberán estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño.

Ademais do requisito da titulación sinalado no parágrafo anterior os aspirantes deberán ter o día de finalización do prazo de presentación de instancias, ademais da titulación esixida, a condición de funcionario de carreira do Concello de Tui e unha antigüidade de, a lo menos, dous anos de servizos como funcionario de carreira da categoría de operario de obras, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios da escala de administración especial, agrupación profesional.

CUARTA. FASE DE CONCURSO

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna, todo elo de acordo co disposto no artigo 37 do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Tui:

— *Experiencia profesional:* Por cada ano ou fracción como funcionario de carreira ou interino na escala de orixe: 0,50 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos no concello do Tui, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.



— *Formación profesional*: Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias da praza convocada, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

- Por cada curso de 100 horas de duración, ou no seu defecto 21 xornadas completas como mínimo: 1,00 puntos.
- Por cada curso entre 80 e 99 horas de duración ou no seu defecto de 16 a 20 xornadas: 0,80 puntos.
- Por cada curso entre 60 e 79 horas de duración ou no seu defecto entre 10 e 15 xornadas completas coma mínimo: 0,60 puntos.
- Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración ou no seu defecto entre 5 e 9 xornadas completas coma mínimo: 0,40 puntos.
- Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración ou no seu defecto entre 2 e 4 xornadas completas coma mínimo: 0,20 puntos.
- Por cada curso entre 5 e 9 horas de duración ou no seu defecto de 1 xornada completa coma mínimo: 0,10 puntos.

Non se valorarán a asistencia a seminarios, conferencias, coloquios e cursos inferiores a 5 horas ou de menos de 1 xornada completa de asistencia.

A cualificación máxima polo apartado de formación profesional será coma máximo 5 puntos.

— *Cursos de aproveitamento*: (cursos nos que independentemente do número de horas lectivas, esixen un exame final para a obtención do diploma).

- Por cada curso de aproveitamento un mínimo de 0,80 puntos, podendo ser incrementada a súa valoración tamén en función do seu número de horas lectivas segundo a táboa anterior, non podendo exceder en todo caso de 1 punto máximo por curso.

— *Coñecemento da lingua galega* valorarase de xeito independente conforme o seguinte baremo:

- Por acreditar ter Celga 3 ou curso de iniciación: 0,25 puntos.
- Por acreditar ter Celga 4 ou curso de perfeccionamento ou curso básico de linguaxe administrativa: 0,50 puntos.
- Por acreditar posuír curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- Por acreditar posuír Celga 5 ou curso superior de linguaxe administrativa: 1,00 puntos.

En relación co coñecemento da lingua galega puntuarase unicamente o curso de maior nivel.

— *Titulacións superiores*: As titulacións superiores que os aspirantes poidan acreditar (aparte da esixida para poder participar), e teñan relación coa praza ou posto de traballo ó que se opta, serán puntuadas con 1 punto como máximo



QUINTA. EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN

O exercicio consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou realizar a tarefa ou tarefas que propoña o tribunal, relacionadas coas materias obxecto do temario establecido na base sexta, e con respecto as tarefas propias da praza convocada no prazo de tempo que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Esta proba puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

SEXTA. PROGRAMA

1.—Albanería: oficio, ferramentas, útiles e medios auxiliares. Cementos: características e clases. Morteiros, xesos e cales. Clasificación e aplicacións.

2.—Fábrica de ladrillo: particións, muros resistentes, clases, condicións dos muros, execución e control de execución. Fábrica de bloques: clases, execución e control de execución. Argamasas. Compoñentes, condicións dos materiais, características das argamasas, amasado e tempos de utilización.

3.—Revestimento de paramentos: chapados e revestimento de azulexos, especificacións dos materiais, execución e control de execución. Enfoscados, especificacións de materiais, execución e control de execución.

4.—Revestimento de paramentos: gornecidos e lucidos, especificacións dos materiais, execución e control de execución. Revocaduras, especificación dos materiais, execución e control de execución.

5.—Soleiras: tipos, materiais, execución e control de execución. Pavimentos continuos e pavimentos flexibles. Materiais, execución e control de execución. Pavimentos de pezas ríxidas: forma e tipo de material, sistemas de colocación, execución e control de execución.

6.—Traballos de demolición. Idea xeral de demolicións de tabiques, muros e construcións pequenas en xeral.

7.—Formigóns. Compoñentes. Curado. Fraguado.

8.—Seguridade e hixiene: riscos, proteccións persoais e colectivas nas obras de albanería.

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.



Luns, 27 de xaneiro de 2020

Núm. 17

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.

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

O sr. Concelleiro de persoal, Seguridade e Protección Civil, José Ramón Magán Rivera en Tui.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YG075VHESRE83WF5

