

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MUNICIPAL**  
**TUI**

**Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN UNHA PRAZA AUXILIAR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA E TRES PRAZAS OPERARIOS DE OBRAS OFERTA 2019*

*BASES COMÚNS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELLO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2019 CON FORMACIÓN DE LISTAXE DE RESERVA*

Por resolución da Concellería delegada de persoal de data 21/03/2022 (nº 2022-0511), ditada dentro dos expedientes nº 532/2022 e 533/20122 aprobáronse as bases seguintes,

**“BASES COMÚNS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELLO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2019 CON FORMACIÓN DE LISTAXE DE RESERVA”.**

*A) BASES COMÚNS*

**1.—Normas comúns**

As presentes bases comúns rexerán os aspectos comúns dos procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de funcionarios de carreira que se conteñen nestas bases, rexéndose, ademais polas bases específicas que para cada convocatoria se indican mais abaixo.

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 2019 (BOPPO nº 52 de 14/03/2019, BOPPO nº 57 de 22/03/2019 e DOGA Nº 54 de 18/03/20219), son as seguintes:

Persoal funcionario:

- 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 auxiliar. Número de vacantes: 1. Denominación: Auxiliar de arquivo e biblioteca.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios. Número de vacantes: 3. Denominación: Operarios 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 comúns 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 Legislativo 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.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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 das taxas poden:

1.—Dirixirse o seguinte enlace: <https://tui.ovt.gal/>: Servicios disponibles sin Certificado Digital/Autoliquidaciones/ No apartado concepto: 325-02.00 Dereitos de exame/ No apartado subconcepto: 002 Grupos C1,C2,AP/Descripción: nome da praza a que opta.

2.—Poden solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando correo electrónico a [cobros@tui.gal](mailto: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 dito documento, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias.

3.—Presencialmente na propia oficina de Tesourería do Concello de Tui.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda.

En ningún caso a 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 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 conterà, 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.

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



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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.

Na paxina web do Concello de Tui ([www.tui.gal](http://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, titulación, 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.

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.



## 5.—Admisión de candidatos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ou 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 edictos da sede electrónica do concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello ([www.tui.gal](http://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 edictos da sede electrónica do concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, no apartado de emprego público da paxina web do Concello ([www.tui.gal](http://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.

## 6.—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.

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

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,



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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, notificándollos 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, aboaráselles 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.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

## 7.— Características das probas selectivas.

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

## 8.—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](http://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](http://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 xustificadas 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](http://www.tui.gal).

## 9.—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 4ª 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



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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://concelotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.tui.gal](http://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.

### **10.—Cualificación dos exercicios da oposición.**

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

### **11.—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 obténdose así a puntuación final.

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](http://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.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios 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 do Concello.

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](http://www.tui.gal). Conterá unha advertencia recordándolles aos/ás opositores/as propostos/as que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

- No caso de que se requira titulación académica nas bases específicas, título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

- Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

## **12—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 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.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

### **13.—Incidencias.**

A presente 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.

### **14.—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.

### **15.—Carácter vinculante das bases.**

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

### **16.— Elaboración de listas de reserva:**

Os/as opositores/as que superen o proceso de selección sen praza, incluíranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamados/as nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

Estas listas elaboraranse polos tribunais cualificadores dos distintos procesos selectivos e aprobarase mediante resolución do concelleiro responsable na área de persoal.

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 primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios 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 24 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

Estas listas estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

### **17.— 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](http://www.tui.gal), a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

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

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 o ofrecemento, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de necesidades temporais a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, [www.tui.gal](http://www.tui.gal) :

1.—Copia do título esixido na base específica, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.

2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

3.—Fotocopia da cartilla da Seguridade Social

4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

6.—Impreso do IRPF relativo ás retención sobre os redementos do traballo, comunicación de datos o pagador

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](http://www.tui.gal).

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

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

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

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

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

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, [www.tui.gal](http://www.tui.gal), quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

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

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

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

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

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

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

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

## **18.— Réxime de renuncias:**

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

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



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

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

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

## *B) BASES ESPECÍFICAS*

### **1.- UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA (QUENDA LIBRE).**

#### *PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócase unha (1) praza de auxiliar de arquivo e biblioteca, integrada no grupo “C”, subgrupo C2, da subescala auxiliar da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

#### *SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.*

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

#### *TERCEIRA. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.*

Ademais das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os aspirantes deberán :

- a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.
- b) Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos

#### *CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.*

- a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

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

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

determinado de respostas acertadas, unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

**b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.**

Consistirá na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre o contido do programa da convocatoria e/ou o coñecemento e funcións propias do posto de auxiliar de arquivo e biblioteca.

O tempo para máximo para a realización deste exercicio será de 120 minutos.

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

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

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

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

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

**c) TERCEIRO EJERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.**

Este exercicio será obrigatorio e aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.





Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

Consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

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

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

#### *QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.*

##### *PRIMEIRA PARTE*

1. A constitución Española de 1978: estrutura e contido. Os dereitos e liberdades públicas.
2. A organización territorial do Estado. As comunidades Autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende.
2. O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais: sistema de determinación. Os servizos mínimos.
3. Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.
4. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.
5. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Tramitación de gastos

##### *SEGUNDA PARTE*

1. As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos. Clases de bibliotecas.
2. As seccións especiais nas bibliotecas: publicacións periódicas, materiais audiovisuais e publicacións electrónicas. As seccións infantís e xuvenís. A sección local.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

3. Réxime de prestación dos servizos bibliotecarios. Servizos presenciais e virtuais das bibliotecas. Servizos ás persoas usuarias nas bibliotecas públicas. A información e a atención ao público. O préstamo

4. A preparación de materiais para o seu uso. A organización de fondos bibliográficos. A Clasificación Decimal Universal e a ordenación topográfica.

5. A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI. As ferramentas de xestión das coleccións bibliográficas: Koha

6. Animación a lectura. Definición, obxectivos e estratexias.

7. A biblioteca e a web social. Internet. As Redes sociais. O OPAC.

8.- Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia. O sistema bibliotecario de Galicia. Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia

#### *TERCEIRA PARTE*

1. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.

2. Concepto de documento: definición, caracteres e valores do documento. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso e saída de documentos nos arquivos. Documento e expediente electrónico: definición e principais características.

3. Clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación

4. A ordenación. Tipos de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.

5. Normalización na descrición. As normas ISAD (G), ISAAR (CPF) e NOGADA. As ferramentas de xestión das coleccións documentais: Atom

6. O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereitos á protección de datos de carácter persoal, á intimidade e á propiedade intelectual.

7. Lexislación en materia de arquivos: Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. O sistema galego de arquivos. Os portais de difusión da información arquivística. PARES, EUROPEANA.

### **1.- TRES (3) PRAZAS DE OPERARIO DE OBRAS (QUENDA LIBRE).**

#### *PRIMEIRA. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócanse tres (3) prazas de operario de obras, integradas na agrupación profesional da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

*SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.*

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

*TERCEIRA. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.*

Requírese o cumprimento das condicións comúns sinaladas na base terceira das bases comúns os/as aspirantes, excepto a titulación académica, dado que non se require que se ostente ningunha titulación académica como condición dos/as aspirantes.

Tamén se require estar en posesión, como mínimo, do permiso de conducir clase B e estar disposto a conducir vehículos desa categoría do xeito que sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

*CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.*

## a) PRIMEIRO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Este exercicio consistirá na realización de diversas probas prácticas relacionadas co posto de traballo a desenvolver, e que poderán referirse, á libre elección do Tribunal, aos cometidos propios do oficio e sempre relacionadas coa materia obxecto do temario específico no prazo que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de dez (10) puntos

No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade.

## b) SEGUNDO EXERCICIO TEÓRICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 50 minutos. Neste exercicio cada catro (4) respostas incorrectas penalizará a puntuación dunha (1) pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos

## c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio, aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.



Luns, 28 de marzo de 2022

Núm. 60

Consistirá nunha proba oral que constará dun relato e unha interacción en relación coas funcións do posto de traballo durante un tempo mínimo de 10 minutos e un tempo máximo de 20 minutos para cada persoa examinada.

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

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

#### *QUINTA. PROGRAMA.*

- 1.-Dereitos e deberes dos funcionario locais. Réxime de incompatibilidades.
- 2.-O municipio: concepto, elementos e competencias. Os órganos de goberno municipal.
- 3.-Principios Xerais do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Realización de trámites electrónicos ante as Administracións Públicas
- 4.- Nocións básicas de fontanería. Nocións básicas de electricidade. Recoñecemento e conservación de ferramentas.
5. Nocións básicas de xardinería. Nocións básicas de ferraría. Recremento e conservación de ferramentas.
6. Nocións básicas de albanelería e pintura. Recoñecemento e conservación de ferramentas.
7. Nocións básica de carpintería. Recoñecemento e conservación de ferramentas.
8. Nocións básicas de mantemento de edificios e vías públicas. Bacheo. Montaxe e desmontaxe material requirido para o desenvolvemento de eventos públicos.
9. Nocións básicas de limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.
10. A seguridade e saúde no traballo de operario/a de Obras e Servizos. Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios.

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

Documento asinado dixitalmente á marxe.

