



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### MUGARDOS

*Apertura de prazo de presentación de instancias no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de persoal funcionario interino, notificador/a, polo procedemento de concurso oposición*

#### ANUNCIO

**CONVOCATORIA: APERTURA DE PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS NO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DO GRUPO E, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, NOTIFICADOR/A, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Con data 20 de outubro de 2022, mediante a Resolución da Alcaldía núm. 2022-0991, acordouse efectuar convocatoria do proceso selectivo de referencia e prestar aprobación ás bases que rexerán o mesmo, cuxo texto se transcribe de seguido.

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentaranse xunto coa documentación establecida nas bases no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Presentaranse de xeito preferente mediante solicitude xenérica na sede electrónica do Concello (<https://mugardos.sedelectronica.gal/>), anexando o modelo oficial, así como os documentos esixidos. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Mugardos (Fax: 981472017) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

Toda a documentación da presente convocatoria pode consultarse no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello de Mugardos con acceso <https://mugardos.sedelectronica.gal/info.8>.

**“BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DO GRUPO E, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, NOTIFICADOR/A, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### BASE 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de persoal funcionario interino da Escala de Administración Xeral, subescala subalterna, notificador/a polos motivos sinalados no artigo 10. 1 a) b) c) e d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, a existencia de postos vacantes que non poidan cubrir con funcionarios de carreira por un máximo de tres anos, nos termos previstos no parágrafo cuarto do indicado artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, para a substitución temporal dos seus titulares durante o tempo estritamente necesario ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaio meses.

#### BASE 2 FUNCÍONS DA PRAZA E RETRIBUCÍONS

Segundo a Relación de Postos de Traballo as funcións do posto son as que se describen de seguido:

- Recollida do correo de entrada e de certificados.
- Xestión do correo de saída.
- Entrega de notificacións e invitacións.
- Xestión do cobro dos postos do mercado municipal.
- Entrega de documentación en outras administracións públicas e privadas.
- Reparto de bandos e pegado de carteis.

- Facer acopio do material dos compañeiros.
- Notificacións de plenos, comisións e outros actos Redacción de dilixencias e edictos Atención persoal e telefónica ao público.
- Xestión do mantemento do vehículo municipal ó seu cargo.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo. Para tal efecto, o réxime de notificacións e xestión do correo de saída do concello implicará a formación e manexo da ferramenta de administración electrónica e dispositivos asociados cando así sexa requirido pola normativa aplicable (Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos).

No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán as que se deriven no seu caso di ditos programas e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas desenvolverá ás funcións que e tarefas que se concreten na resolución de chamamento. O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo E que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar. Nos supostos do chamamento para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas as retribucións complementarias serán as do posto mais semellante e se concretarán na resolución de chamamento.

As retribucións que figuran na plantilla de persoal publicada con motivo da aprobación do Orzamento Xeral Municipal para o exercicio 2022 son as seguintes:

- Retribucións brutas mensuais: Mil cincocentos corenta euros con noventa e nove céntimos (1.540,99 €), desglosadas nos seguintes conceptos e importes brutos SOLD0 612,59 €, CD 340,70 €, CE 587,70 €.
- Retribucións brutas paga extra: Mil cincocentos corenta euros con noventa e nove céntimos (1.540,99 €), desglosadas nos seguintes conceptos e importes brutos SOLD0 612,59 €, CD 340,70 €, CE 587,70 €.

### BASE 3 TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN

A persoa funcionaria interina será nomeada unha vez rematado o proceso de selección e o seu cese producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, sen dereito a compensación ningunha:

- a) Pola cobertura regrada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización dos postos asignados.
- c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento

### BASE 4. REQUISITOS

Para seren admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias do título de Certificado de Escolaridade ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar a titulación e o documento acreditativo da convalidación do mesmo polo Ministerio de Educación e Formación Profesional. No caso de equivalencia, a mesma deberá ser recoñecida como tal pola administración competente en cada caso concreto e debidamente acreditada en tal sentido pola persoa aspirante

- d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.
- e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- g) Estar en posesión do permiso de conducción tipo B

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, as persoas interesadas que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

#### **BASE 5. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

A instancia na que solicite tomar parte nas probas selectivas, que se axustará ao modelo oficial que se compaña como Anexo II, dirixirase a Sr. Alcalde do Concello de Mugardos, e presentaranse de xeito preferente mediante solicitude xenérica na sede electrónica do Concello <https://mugardos.sedelectronica.gal/>, anexando o modelo oficial, así como os documentos esixidos, durante o prazo de dez días hábiles (DEZ DÍAS HÁBILES), a partir da publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Mugardos (Fax: 981472017) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

Do mesmo xeito, facilitarase unha copia das Bases e Anexos, na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

O resto de publicacións que correspondan no procedemento selectivo levaranse a cabo no taboleiro de edictos da sede electrónica (<https://mugardos.sedelectronica.gal/info.8>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario.

De forma complementaria, a publicación levarase a cabo na páxina web do Concello de Mugardos (<https://mugardos.gal/es/>) e no portal de transparencia (<https://mugardos.sedelectronica.gal/transparency/02f34628-bd6d-4e8d-9312-e80e7a227874/>).

#### **As persoas solicitantes deberán unirlle á instancia a seguinte documentación:**

- Documento nacional de identidade ou documentación equivalente, de ser o caso.
- Título académico requirido.

- Coa solicitude acompañarase xustificante acreditativo de ter ingresado na conta corrente ES98 – 2080 -0205 -7331 -1000 - 0032 ABANCA, a cantidade de 5 euros (Artigo 4. Cuota tributaria, epígrafe 5.5 Dereitos de examen. Ordenanza Fiscal núm. 9 reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos).

Estarán exentos do pago dos dereitos de exame as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente) e para aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, ao menos, de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a súa participación (para o que deberá presentar a certificación xustificativa expedida polo Servizo Público de Emprego correspondente).

- Copia do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado de acordo con a disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), para aquelas persoas aspirantes que desexen ser exentas da realización da terceira proba da oposición de galego.

As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades coas restantes persoas participantes. Para isto achegarán xunto coa solicitude a certificación da consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras administracións públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e se procede por adaptación de tempos ditame técnico facultativo.

No caso de non poder presentar as solicitudes por medios telemáticos, o Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente, así como o título académico, deberán ser presentados como fotocopia compulsada.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

#### **BASE 6. ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES**

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias o Alcalde ou concelleiro/a delegado/a en cada momento, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, na que se recollerá:

- A lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas con expresión dos motivos da exclusión.
- A designación do tribunal cualificador.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello (<https://mugardos.sedelectronica.gal/info.8>).

A citada resolución procederá a conceder un prazo de 5 días naturais para que as persoas interesadas que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos.

As emenda referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes.

No caso concreto das taxas so caberá a subsanación de ter realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias e non se aportase o xustificante de telo realizado.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma. No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://mugardos.sedelectronica.gal/info.8>).

#### **BASE 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o TextoRefundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente/a: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: O da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

As persoas aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmenteas substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario/a.

## **BASE 8. SISTEMA SELECTIVO**

### **8.1. Procedemento de selección.**

#### **8.1.1. Fase de concurso.**

Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes. A documentación que acredite os méritos presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Mugardos (<https://mugardos.sedelectronica.gal/info.0> ). Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa dos méritos cando esta figure nos expedientes do servizo de Persoal do Concello de Mugardos.

Baremo de méritos ( 4 puntos):

a) Experiencia profesional: A puntuación máxima neste apartado será de 2,5 puntos. Os servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de notificador/a ou de subalterno no que se acredite a efectiva prestación das funcións propias do posto segundo a descripción da ficha da RPT valoraranse a razón de 0,10 puntos por mes.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Mugardos deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados no posto e serán comprobados polo Servizo de Persoal. Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante copia auténtica do certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza ocupada. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

b) Formación: A puntuación máxima neste apartado será de 1,5 puntos. Valorarase a realización de cursos de formación expedidos por Administracións Públicas, Escolas Públicas de Formación ou colexios profesionais e sindicatos cuxa homologación por aquelas conste de xeito expreso, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo. Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración, obxecto e persoa organizadora. Para tal efecto non serán en conta as accións formativas nas que a participación das AAPP teña un carácter colaborador ou de patrocinio económico.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Persoal do Concello de Mugardos, previa indicación na solicitude do curso ou acción formativa de que se trate en cada caso.

Baremo:

- Cursos de ata 20 horas de duración: 0,10 puntos
- Cursos de duración entre 21 e 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de duración entre 51 e 75 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración entre 76 e 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de máis de 100 horas de duración: 1 punto.

### 8.2.1. Fase de oposición.

A oposición constará de tres exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes. Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte. O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

A fase de oposición consta de dous exercicios, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio. Os temarios están recollidos no Anexo I da presente convocatoria.

a) Primeiro exercicio. Consistirá na resolución dun cuestionario sobre o temario adxunto (Anexo I) cun mínimo de 50 preguntas con tres respostas alternativas nas que tan so unha será correcta. As respostas correctas puntuarán 0,20 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,007 puntos. O exercicio puntuarao o Tribunal de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para considerar que se superou o exercicio.

b) Segundo exercicio. Consistirá en resolver un suposto de carácter práctico determinado libremente polo Tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, relacionado co programa de materias do temario correspondente e as funcións para realizar . O exercicio valorarase de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para considerar superado o exercicio. O seu contido e tempo máximo de duración serán os que para o efecto estableza o Tribunal cualificador con antelación ao comezo de cada exercicio

Na valoración do presente exercicio o Tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados, así como a capacidade e formación específica, o dominio das competencias profesionais, a claridade de ideas, o nivel de coñecemento das materias, a precisión, a síntese e rigor da exposición escrita, así como a redacción, ortografía e presentación. Unha vez finalizada a corrección de cada un dos exercicios, o Tribunal de Selección publicará a relación das persoas aspirantes coa puntuación obtida, dispoñendo as persoas interesados dun prazo de 2 días hábiles para efectuar reclamacións ante o dito Tribunal.

c) Proba de coñecemento da lingua galega: Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de APTO/A ou NON APTO/a. A proba, que se efectuará despois de iniciarse a fase de oposición, consistirá na tradución directa e inversa dun ou varios textos, en castelán e galego, nun tempo máximo dunha hora. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba. Os aspirantes que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

### 8. 2. Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición e na previa fase de concurso valoración de méritos. De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá a formación da bolsa de emprego pola suma total das puntuacións asignadas na oposición empezando pola persoa aspirante que obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquela persoa aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba da fase de oposición; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o/a Secretario/a do mesmo.

### BASE 9. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1. Con carácter xeral, os aspirantes serán convocados para cada exercicio da fase de oposición en chamamento único, sendo excluído quen non compareza, agás nos casos de forza maior, debidamente xustificadas, que serán apreciados e ponderados polo Tribunal de Selección.

2. En calquera momento do desenvolvemento dos exercicios, o Tribunal de Selección poderá requirir os aspirantes para que acrediten a súa personalidade.

3. Se durante o transcurso do procedemento selectivo chegase a coñecemento do Tribunal de Selección ou do órgano convocante que algún dos aspirantes carece dos requisitos necesarios para participar na convocatoria, ou ben, que se produciron variacións das circunstancias alegadas na solicitude, iniciárase un expediente de comprobación acerca do cumprimento dos requisitos, con trámite de audiencia ao interesado. O órgano convocante, de forma motivada, poderá, de ser o caso, declarar decaído no seu dereito ao interesado.

### BASE 10. LISTAXE DE PERSOAS APROBADAS

Finalizado o proceso selectivo o Tribunal fará públicas no taboleiro electrónico de edictos do concello, a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Alcalde ou concelleiro/a delegado en cada momento, a fin de que este proceda a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan nas presentes Bases.

### BASE 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. A persoa aspirante proposta para o seu nomeamento en cada momento segundo a orde de chamamentos presentará ante o Concello de Mugar dos dentro do prazo de cinco (CINCO) días naturais, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Documento nacional de identidade ou documento equivalente.
- b) Declaración de non se achar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública.
- c) Orixinal ou ben copia que teña carácter de auténtica ou compulsada conforme a lexislación vixente, do título académico esixido para tomar parte na convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función para desempeñar, expedido por un facultativo competente.
- g) Orixinal ou ben copia que teña carácter de auténtica ou compulsada conforme a lexislación vixente do permiso de condución tipo B.

2. Se dentro do prazo expresado, e salvo causa de forza maior, o aspirante non reunise os requisitos esixidos, quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na instancia. En tal suposto, o Alcalde ou concelleiro/a delegado en cada momento, formulará unha proposta de nomeamento a favor do seguinte aspirante, segundo a orde de puntuación.

### BASE 12. BOLSA DE TRABALLO E CHAMAMENTO DAS PERSOAS ASPIRANTES. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, a Alcaldía ou, se é o caso, o órgano delegado por aquela, procederá a prestar aprobación á bolsa de emprego coas persoas que superen o proceso selectivo.

O nomeamento das persoas aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación,

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas na mesma mañá, sen prexuízo da publicación da oferta no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, as persoas interesados son responsables de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto.

A persoa empregada pública que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición da persoa interesada a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que a persoa aspirante desiste de cubrir a praza.

As persoas aspirantes que sendo requiridas para o seu nomeamento renuncien a el dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

A presente bolsa de traballo substituirá a calquera aprobada anteriormente e terá unha vixencia de cinco (5) anos a contar dende a publicación da bolsa de emprego aprobada tras a realización do procedemento selectivo.

Se, sen causa xustificada, a persoa a que corresponda segundo a orde de chamamento non se incorporase, enténdese que renuncia ao nomeamento efectuado.

Ata que se formalice o nomeamento e toma de posesión non se incorporará ao posto de traballo correspondente e non terá dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento deberá ser notificado á persoa interesada, a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar ao chamamento segundo o disposto na Base 1.

O cese do funcionario/a interino/a seleccionado producírase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello co réxime de recursos que proceda.

### **BASE 13. INCIDENCIAS E NORMATIVA APLICABLE**

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

### **BASE 14. VINCULACIÓN DAS BASES E RÉXIME DE RECURSOS**

As presentes bases vinculan a Administración, o Tribunal e a quen participe no proceso selectivo.

Contra a resolución do Alcalde ou concelleiro/a delegado/a en cada momento que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### **BASE 15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle as persoas aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección



Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

## **ANEXO I TEMARIO**

Tema 1.-A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.

Tema 2 .-A organización territorial do Estado na Constitución. A Administración Local na Constitución.

Tema 3.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 4.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 5.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 6.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 7.- A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema.-9.-O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 10.-Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 11.-A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 12.-A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 13.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 14.-Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

Tema 15.- Políticas de igualdade de xénero. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdade efectiva de mulleres y homes.

Tema 16.-Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 17.-As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 18.-A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 19.-O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico.Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 20.- O concello de Mugar dos: rueiro municipal.

## ANEXO II

**SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROBAS SELECTIVAS NO CONCELLO DE MUGARDOS.**

Dato a cubrir pola Administración: N° DA SOLICITUDE:

**DATOS PERSONAIS:**

|                         |                     |   |                     |      |                      |
|-------------------------|---------------------|---|---------------------|------|----------------------|
| Primeiro apelido        |                     | Segundo apelido   |                     | Nome |                      |
| D.N.I.                  | Data nacemento      | Sexo<br><input type="checkbox"/> Varón<br><input type="checkbox"/> Muller | Provincia nacemento |      | Localidade nacemento |
| Teléfono                |                     | Enderezo: Rúa o Praza e número  |                     |      |                      |
| Enderezo: Código postal | Enderezo: Municipio | Enderezo: Provincia   | Enderezo: Nación    |      |                      |

**CONVOCATORIA:**

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| Cuerpo, Escala, Grupo Profesional ou Categoría |  | Forma de Acceso | Taxa: Dereitos de exame<br>_____ €                      |
| Código convocatoria                            | Data Boletín Oficial<br><input type="checkbox"/> BOE ___/___/___<br><input type="checkbox"/> BOP ___/___/___ | Minusvalía<br>% | Reserva para discapacitados<br><input type="checkbox"/> |
| Ano convocatoria                               | En caso de minusvalía ou discapacidade, adaptación que se solicita e motivo da mesma:                        |                 |   |

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIAIS:**

|                          |
|--------------------------|
| Esixido na convocatoria: |
| Outros títulos oficiais: |

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA SEGUNDO AS BASES DA CONVOCATORIA:**

|    |    |    |
|----|----|----|
| A) | B) | C) |
| D) | E) | F) |

**MÉRITOS QUE SE ALEGAN:**

A/O abaixo asinante solicita ser admitida/o ás probas selectivas a que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela e que reúne as condicións esixidas para o ingreso e as especialmente sinaladas na convocatoria anteriormente citada, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

Dou o meu consentemento expreso para que os datos persoais, que aparecen na presente solicitude, sexan empregados para poder prestar o servizo solicitado na presente instancia.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(sinatura)

## SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUGARDOS (A CORUÑA)

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mugardos, con dirección Avda. Galicia, 45, 15620-Mugardos; CORREO@MUGARDOS.GAL.

1.—FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

2.- LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

3.- DESTINATARIOS DE CESIÓNS: O Concello de Mugardos non cederá os seus datos de carácter persoal.

4.- DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos.

O Concello de Mugardos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade."

Mugardos, asinado dixitalmente polo Concelleiro Delegado de Facenda, Persoal e Participación Cidadá. D. José Miguel Mahía Prados, o 21 de outubro de 2022 (delegación efectuada pola Resolución da Alcaldía núm. 536/2021, do 24.05.2021).

2022/6602