

XOVE
Anuncio

Persoal Funcionario Interino- 1 Administrativo por Programa

Por Decreto de Alcaldía de 07 de Decembro de 2022, aprobáronse as bases específicas para a contratación de 1 **Administrativo** en réxime de persoal funcionario interino a xornada completa, que a seguir se transcriben na súa integridade:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión **con carácter de interinidade** dunha praza de Administrativo, polo sistema de Concurso-Oposición Libre, para a execución de programas de carácter temporal que abarcan dende o 9 de xaneiro de 2023 ata o 5 de setembro de 2023.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

- GRUPO: C

- SUBGRUPO, ESCALA A E SUBESCALA (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro): Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa (art. 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

- COMETIDO FUNCIONAL: xestión administrativa das axudas acadadas para o desenvolvemento de accións formativas dirixidas prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas:

- Programa AFDP0209 Socorrismo en espazos acuáticos naturais (comezo o 9 de xaneiro e remate o 16 de maio)
- Programa SSCS0208 Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais (comezo o 22 de maio e remate o 25 de setembro)

- DURACIÓN: desde o 9 de xaneiro de 2023 ata o 30 de setembro de 2023 -ámbalas dúas datas incluídas-, de xeito que a persoa ocupante da praza dispoña do tempo suficiente desde o remate do segundo programa para a carga dos datos relativos á xustificación das axudas.

- XORNADA DE TRABALLO: a tempo completo

- RETRIBUCIÓNS: as retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro, así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Trballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove.

- Nivel de Complemento de Destino: 16. Complemento específico: 425 puntos (para 2023, 8.639,40 euros distribuídos en 14 pagas)

3.- Normativa de aplicación.

- Art. 9 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (no sucesivo, EBEP.): “*Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente*”.

- Art. 55.1 do EBEP: “*Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico*”.

- Artigo 55.2 do EBEP.: “*As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*”

- *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Art. 61.1 do EBEP: “*Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrncia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto*”.

- Art. 10.1 c) do EBEP: *“Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales con carácter temporal para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias: [...] a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de función pública que se diten no desenvolvemento deste Estatuto”.*

- Art. 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

-Arts. 23.1 e 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (no sucesivo, LEPG): *“ Teñen a condición de persoal funcionario interino as persoas que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeadas en tal condición para o desenvolvemento de funcións propias de persoal funcionario de carreira.*

[...] Para que poda procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias:

[...] A execución de programas de carácter temporal e duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificara a duración do correspondente programa”.

- Art. 200 da LEPG: *“Nos casos e circunstancias contemplados polo artigo 23 da presente Lei as entidades locais non poderán contratar persoal laboral temporal , debendo nomear, se resulta preciso, persoal funcionario interino nos termos previstos por dito artigo”.*

- Art. 205.1 da LEPG: *“Cada entidade local levará a cabo os procesos de selección do seu persoal propio, de acordo coas regras básicas, en particular en materia de titulación, e cos programas mínimos fixados pola lexislación básica do Estado, e mais co disposto por esta lei e as súas disposicións de desenvolvemento”.*

- Art. 10.2 do EBEP: *“Os procedementos para a selección de persoal funcionario interino serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade, e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira”.*

- Art. 20.4 da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2022: *“Non se poderá contratar persoal temporal nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”.*

- Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- 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.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, de 7 de xuño, e ao determinado no artigo 4 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou

para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.- Requisitos específicos:

a) Titulación: de acordo co apartado c) do artigo 135 do RDL 781/86, do 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., en relación cos arts. 76 do E.B.E.P., e 42 da LEPL, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Bacharelato ou Técnico de Formación Profesional.

b) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014).

Caso de non dispor do CELGA 4, o coñecemento da lingua galega acreditarase mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo Tribunal a realizar antes do exercicio escrito da fase de oposición. Esta proba de coñecemento da lingua non terá puntuación máis será requisito imprescindible superala.

6.- PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.
- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) **Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) **Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%:** esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar.

c) **Fotocopia da titulación académica** esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) **Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado**, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) **Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.**

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.3, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de administrativo como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo

Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de administrativo. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

- O desempeño das funcións de administrativo no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de administrativo. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

- A formación académica acreditarase mediante unha fotocopia da titulación que se valora como mérito ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Prazo de presentación: este será de **OITO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.
- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8.- LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional: rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións: o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva: de considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva: contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición: o Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.

- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación: as persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación: os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal: o Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións: os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10.- CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

11.1.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 4).

Aos efectos do previsto no artigo 51 da LEPG, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 4, a realización dunha proba, que consistirá na realización dun exame tipo test sobre un nivel de coñecemento da lingua galega equivalente ao esixido para a obtención do Celga 4 .

- O número de preguntas do exame tipo test será de 20 con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 3 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo mínimo para a realización da proba será de 30 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

- Resposta correcta: 1 punto.

- Resposta incorrecta: - 0,25 puntos
- Pregunta non contestada: 0 puntos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 10 puntos.

11.2.- VALORACIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito: a fase de oposición suporá un máximo de 60 puntos e a fase de concurso un máximo de 40 puntos.

11.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos).

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de un único exercicio, de carácter teórico que consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas tanto coa parte de Materias Comúns coma de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos. As preguntas de reserva substituirán en orde correlativo da primeira á última, ás preguntas que, no seu caso, podan ser anuladas de xeito motivado polo Tribunal.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

- Pregunta acertada: 2 puntos.
- Pregunta incorrecta: - 0,40 puntos
- Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

11.2.2.- FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

11.2.2.1.- Experiencia profesional (Total 30 puntos).

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de administrativo como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou entidades do sector público na xestión de cursos AFD, que constitúen o obxecto do cometido funcional da praza, ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,75 puntos por mes completo traballado.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de administrativo no sector privado na xestión de cursos AFD, que constitúen o obxecto do cometido funcional da praza, ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,20 puntos por mes completo traballado.

11.2.2.2.- Formación académica (Total 10 puntos).

- Licenciatura ou Grao que teña relación coas funcións propias da praza: 10 puntos.
- Titulación universitaria de grao medio que teña relación coas funcións propias da praza: 5 puntos

Será o Tribunal quen decida a relación das titulacións acreditadas coas funcións propias a desenvolver da praza que se convoca.

A puntuación máxima total a obter na fase de concurso en calquera caso será de 40 puntos, non acumulándose titulacións. No suposto de acreditarse máis dunha titulación só será tida en conta aquela á que lle corresponda maior puntuación sen que en ningún caso, un aspirante poda obter máis dos 10 puntos anteriormente citados como máximo.

11.3.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

• Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

- **Proba de coñecemento da lingua galega**

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase no mesmo día que a proba da fase de oposición pero con carácter previo. O Tribunal requirirá, ao inicio da proba a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

- **Fase de concurso**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición (suma da puntuación obtida como resultado dos dous exercicios).

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.1.

Calquera alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das cualificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos dous días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, indicándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
- b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación: o prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14.- NOMEAMENTO E CESE.

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse o nomeamento como funcionario interino do aspirante seleccionado, debendo este tomar posesión ou incorporarse, se a duración do proceso así o permitise, o 9 de xaneiro de 2023. Previamente á toma de posesión deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no RD 707/1979, de 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas. De non tomar posesión no prazo indicado, o nomeado/a quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Por dilixencia farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16.- RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

- **MATERIAS COMÚNS (9 temas).**
 - A Constitución Española de 1978: os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978 e a súa protección e suspensión.

- A organización territorial do Estado na Constitución Española. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar; Título II Das competencias de Galicia.
- As Entidades Locais. O municipio. Elementos do municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. O censo electoral. A Organización Municipal regulada na Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local: o Pleno, O Alcalde e a Xunta de Goberno Local. Composición, funcionamento e competencias. Outros órganos municipais.
- Competencias dos municipios. Bens, actividades e servizos dos municipios: o Título VI da Lei 7/1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- As fontes do Dereito Administrativo: a Constitución como norma xurídica. Leis Orgánicas e Leis ordinarias. O Decreto Legislativo. O Decreto Lei. O Regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes do Dereito Administrativo. A potestade regulamentaria das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Os Bandos.
- O acto administrativo: concepto, clases, motivación e forma. Actos nulos e anulables. O procedemento administrativo. Concepto. Formas de inicio do procedemento administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución, alegacións, a proba, informes, trámite de audiencia, a información pública. A terminación do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo: natureza, supostos, sentido, efectos. O desistimento, renuncia e a caducidade como formas de terminación do procedemento administrativo.
- O orzamento municipal: contido, elaboración e aprobación. Estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito.
- A contratación: tipos de contratos administrativos. A contratación menor regulada no artigo 118 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e na Base 27ª das de Execución do Orzamento Municipal do Concello de Xove para o exercicio 2022.
- O dereito e a obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. A sede electrónica. Natureza e obxecto. O funcionamento electrónico do Sector Público: Capítulo V do Título preliminar da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- **MATERIAS ESPECÍFICAS (5 temas)**
- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións: disposicións comúns.
- Os procedementos de concesión de subvencións.
- O procedemento de xestión das subvencións públicas. A xustificación da subvención.
- Procedemento de xestión orzamentaria das subvencións. O reintegro
- Os cursos AFD. A Orde do 16 de abril de 2021, da Consellería de Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras para as accións formativas do Plan Formativo para o emprego, e a súa modificación por Orde de 16 de abril de 2021, da mesma Consellería.

Xove, 7 de decembro de 2022.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3643