



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ROIS

Aprobación das bases e convocatoria pública para a selección dun/dunha funcionario/a administrativo/a, escala administración xeral, subescala administración, grupo C, subgrupo C1 mediante concurso oposición

ANUNCIO.

Por Resolución de Alcaldía núm. 189/2022 de data de 18 de novembro de 2022 aprobáronse as bases e efectúase a convocatoria pública para a selección dun/dunha funcionario/a administrativo/a, escala administración xeral, subescala administración, grupo C, subgrupo C1 mediante concurso oposición. O que se fai público a fin de que as persoas interesadas poidan examinalas e participar no proceso selectivo, debendo solicitálo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Rois no prazo de vinte (20) días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

O contido integro das bases aprobadas insértase a continuación:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRACIÓN, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELO DE ROIS DO 2022

1ª. OBXECTO

1.1.- É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal funcionario de carreira para a cobertura dunha praza de administrativo/a, escala de administración xeral, subescala administración, grupo C, subgrupo C1, coa denominación de administrativo/a, incluída na Oferta de emprego público do Concello de Rois do 2022.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, o Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia e a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG), o Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade e, supletoriamente, polo 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 e demais lexislación concordante e de aplicación.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición e garántense os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, publicidade, transparencia, imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección, independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección, adecuación entre o contidos dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas que se van desenvolver e axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos na data na que remate o prazo de presentación das instancias:

- a) Ser española ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as nos termos establecidos na normativa vixente, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro, sobre o acceso a determinados sectores da función pública dos nacionais dos demais estados membros da Comunidade Europea.

De conformidade co 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, tamén poderán acceder á praza as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separadas de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- b) Ter feitos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de instancias: título de bacharelato, técnico ou equivalente, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo C1. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non lles será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que incapacite a persoa para o desempeño das funcións correspondentes.
- e) Non atoparse separada 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 similares ás que desenvolvía no caso de persoal laboral. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitada e a súa compatibilidade acreditarase coa certificación oportuna. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As persoas que desexen participar no procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañarana da seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- DNI ou pasaporte
- Relación dos méritos alegados e documentación xustificativa destes
- CELGA 4

As solicitudes dirixiranse ao alcalde-presidente da corporación municipal e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE. A devandita convocatoria tamén se publicará no Diario Oficial de Galicia.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP da Coruña, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Rois.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios en que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/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.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde-presidente vai ditar a resolución en que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, e publicarase no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro da Casa do Concello.

Se houber aspirantes excluídas, indícarase a causa de exclusión, e concederase un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houber, resolveranse na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que vai ser publicada do mesmo xeito que a provisional.

De non haber reclamacións contra a listaxe provisional, quedarán elevadas de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. A relación definitiva de persoas admitidas e excluídas publicarase no BOP da Coruña, no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán polo menos dez (10) días hábiles.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no taboleiro electrónico do Concello <https://sede.rois.gal> e no taboleiro da Casa do Concello.

6ª. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais. Amais destas cinco persoas, o tribunal quedará integrado polas respectivas persoas suplentes, que serán designadas xunto cos membros titulares polo alcalde, e cuxa composición vai ser publicada canda a listaxe definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que se poida ostentar en representación nin por conta de ninguén.

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

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

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

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Rois.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen os/as substitúa, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, coa limitación de prestaren colaboración nas 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 polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do

recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Rois. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Rois 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 resolucións do tribunal cualificador vinculan a 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 interperse recurso ante a autoridade que nomee a presidencia.

Aos membros ou persoal asesor do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións do persoal asesor, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

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 para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de edictos da Casa do Concello, xunto coa resolución aprobatoria da listaxe definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando este se realice.

Os/as 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 axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª. FASES DO PROCESO SELECTIVO

O presente proceso selectivo consta de dúas fases:

7.1. Fase de concurso

Fase de concurso: Ata un máximo de 25 puntos.

O baremo do concurso será o seguinte:

a) Por servizos prestados na administración pública en prazas, postos e categorías idénticos e/ou equivalentes aos da convocatoria (ata un máximo de 20 puntos).

Puntuarase 0,60 puntos/mes completo de traballos e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Forma de acreditación dos servizos: Copia do contrato de traballo e certificación de vida laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto e as funcións desempeñadas.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados.

No caso de que a relación fose funcional, deberán acreditarse os servizos mediante o nomeamento ou a toma de posesión e a certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos e, en ningún caso, un certificado de servizos prestados poderá substituír o contrato de traballo ou a resolución de nomeamento ou toma de posesión.

b) Por posuír unha titulación académica superior á esixida na base 3ª para acceder a esta praza (ata un máximo de 5 puntos):

i) Por estar en posesión do título de diplomado universitario: 2 puntos

ii) Por estar en posesión do título de licenciado ou grao universitario: 5 puntos

Forma de acreditación da formación: Título académico correspondente.

A documentación acreditativa dos méritos alegados deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A documentación que se presente fóra deste prazo será considerada achega de nova documentación fóra de prazo e non se terá en conta.

7.2. Fase de oposición. Ata un máximo de 75 puntos.

Esta fase consta dos seguintes exercicios:

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de setenta e cinco (75) minutos e determinado polo tribunal antes do inicio deste exercicio. Cada pregunta terá 3 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos e corresponderalle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará a metade da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

A fórmula para o cálculo da nota é a que se detalla a continuación:

A= número de respostas acertadas
B= número de respostas incorrectas

$$\text{nota} = \left(A - \frac{B}{2} \right) * 0,50$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez (10), 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 esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito 10 preguntas, durante un período de setenta e cinco (75) minutos, en relación a un suposto práctico determinado polo tribunal antes do inicio deste exercicio referente aos temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos e será necesario acadar 15 puntos para superalo.

Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o tribunal considerará a orde nas ideas e/ ou conceptos, a claridade expositiva e a capacidade analítica e a pragmática das persoas aspirantes na resolución do problema e/ou situación formulados.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas aos temas 35, 36, 37, 38, 39 e 40 do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de corenta e cinco (45) minutos e determinado polo tribunal antes do inicio deste exercicio. Cada pregunta terá 3 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a quince (15) puntos e será necesario acadar 7,5 puntos para superalo, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará a metade da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

A fórmula para o cálculo da nota é a que se detalla a continuación:

A= número de respostas acertadas
B= número de respostas incorrectas

$$\text{nota} = \left(A - \frac{B}{2} \right) * 0,50$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), 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 esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

d) CUARTO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Proba de coñecemento da lingua galega con carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio, cunha duración máxima de 1 hora, determinaráo o tribunal e nel deberá demostrarse unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega CELGA 4.

Este exercicio valorarase coa cualificación de apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto.

8ª. DESENVOLVEMENTO DOS EJERCICIOS DAS PRuebas SELECTIVAS

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único. A publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios no taboleiro electrónico <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, espazos onde tamén van aparecer as persoas excluídas ou non presentadas.

O tribunal poderá requirirles aos e ás aspirantes que acrediten a súa identidade en calquera momento do proceso.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia da interesada, deberá propor a súa exclusión e indicar as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de edictos da Casa do Concello a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos/as na listaxe terán a consideración de non aptos/as.

Se algunha persoa aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificárselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Rois. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Rois 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.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, sen que este poidan realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados/as do 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.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á 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 á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as 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 lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª. ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro electrónico do Concello de Rois <https://sede.rois.gal> e no taboleiro de edictos da Casa do Concello, conterá unha advertencia mediante a que se lles lembre ás persoas opositoras propostas 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.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- 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 que debe desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
- Para cidadáns e cidadás 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, de acordo ao modelo que acompaña estas bases como Anexo III. E no caso de cidadáns e cidadás 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.
- Certificado da conta bancaria.
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos ao pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, o/a aspirante poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

A persoa aspirante proposta que tivese a condición de funcionaria pública, estará exenta de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e debe presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionaria e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, de se producir a renuncia das persoa seleccionada antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou a non acreditación dos requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan á persoa proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10ª. NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP da Coruña, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez practicaada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento. Previamente deberase prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado, o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan a administración municipal, o tribunal cualificador o conxunto de aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª. INCIDENCIAS

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Para estes efectos, poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª. RÉXIME XURÍDICO

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven destas, así coma as actuacións do tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

ANEXO I. PROGRAMA

MATERIAS COMÚNS (10 temas)

Tema 1. A Constitución española de 1978: características xerais, estrutura e contido. Principios constitucionais: o estado social e democrático de dereito. Os dereitos e deberes fundamentais da cidadanía. A protección dos dereitos fundamentais. O recurso de amparo.

Tema 2. O poder executivo: o Goberno no sistema constitucional español. O poder xudicial: a organización da administración de xustiza en España.

Tema 3. A organización territorial do Estado na Constitución. Características do estado autonómico. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. O réxime local. A administración local na Constitución española.

Tema 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: o Parlamento, a Xunta de Galicia, o a Presidencia e o Consello de Contas de Galicia.

Tema 5. Cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas entidades locais.

Tema 6. A administración local: entidades que a integran. O marco competencial das entidades locais.

Tema 7. O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. O regulamento: concepto e clases.

Tema 8. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

Tema 9. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: iniciación do procedemento, presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Adopción de medidas provisionais. Instrución e ordenación.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles do recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

MATERIAS ESPECÍFICAS (30 temas)

Tema 11. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Réxime de delegación de competencias. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais. O Regulamento orgánico do Concello de Rois.

Tema 12. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais.

Tema 13. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. Libros de actas e resolucións. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

Tema 14. A Lei de transparencia, acceso á información e bo goberno: ámbito de aplicación, publicidade activa e dereito de acceso á información pública.

Tema 15. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: concepto e responsabilidades das persoas responsable e encargada do tratamento e da delegada de protección de datos. Identificación das persoas interesadas nas notificacións por medio de anuncios e publicación de actos administrativos.

Tema 16. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Os contratos das administracións públicas: clases. Réxime xurídico dos contratos privados. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. A administración contratante: entes incluídos e excluídos da Lei de contratos do sector público. Órgano de contratación. Distribución competencial entre os órganos municipais.

Tema 17. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, clasificación e sucesión. Obxecto, prezo e contía do contrato. O prezo e o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías. Réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Preparación dos contratos das administracións públicas. Expedientes de contratación. Especialidades nas entidades locais. Procedementos e formas de adjudicación. Perfeccionamento e formalización do contrato. Órganos competentes en materia de contratación e rexistros oficiais. Mesas de contratación das entidades locais.

Tema 19. A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación dos bens afectados pola expropiación.

Tema 20. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

Tema 21. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

Tema 22. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

Tema 23. A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade, revisión e nulidade. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras. Control posterior. Declaración de ineficacia. Incidencia da Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Actos promovidos polas administracións públicas.

Tema 24. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.

Tema 25. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.

Tema 26. Clases de tributos locais. Os impostos locais obrigatorios e potestativos.

Tema 27. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

Tema 28. Persoal ao servizo das administracións públicas: clases. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Dereitos e deberes dos/ empregados/as públicos/as. Sistemas de acceso e provisión de postos de traballo.

Tema 29. A estrutura da función pública: grupos e niveis. Réxime disciplinario. Extinción da relación funcionarial. O contrato de traballo. As situacións administrativas do persoal funcionario local. O réxime de incompatibilidades.

Tema 30. A actividade subvencional das entidades locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrència competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 31. As actuacións preventivas na Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra incendios forestais. Instrución 1/2018 de 26 de abril da Consellería do Medio Rural relativa ás actuacións administrativas en materia de cumprimento de xestión de biomasa vexetal e retirada de especies arbóreas impostas na Lei 3/2007, do 9 e abril, de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia.

Tema 32. Xestión dos servizos públicos: formas de xestión, directa e indirecta. Cambios nas formas de xestión: supostos e procedemento.

Tema 33. As competencias municipais en materia de medio ambiente. Parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.

Tema 34. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 35. Sistema operativo Windows: características e funcionamento, iconas e obxectos, xestión de unidades de disco, o escritorio, o explorador de arquivos e o panel de control. Concepto e tipo de redes informáticas. Internet e Intranet. Concepto de páxina web. Funcionamento dos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. O correo electrónico. O almacenamento na nube.

Tema 36. Sistemas de identificación e sinatura electrónica. O certificado electrónico. O DNle. Cl@ve Pin. Chave365.

Tema 37. A sede electrónica, o portal de transparencia, o taboleiro de anuncios e a oficina virtual tributaria do Concello de Rois.

Tema 38. O Sistema de Interconexión de Rexistros. O Rexistro Electrónico Común. O rexistro ORVE. O sistema InSide. A plataforma de interoperabilidade de Galicia – pasaXe!

Tema 39. A Plataforma de Contratación do Sector Público do Estado e o Perfil do Contratante.

Tema 40. As plataformas de tramitación de procedementos e servizos da Xunta de Galicia (Sede Electrónica) e da Deputación Provincial da Coruña (SUBTeL).

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a.....,
con DNI número..... e domicilio, para os efectos de notificación, en.....
.....C.P.....,
con enderezo electrónico e teléfono

Logo de ter coñecemento da convocatoria publicada no BOE número de data/...../....., dunha praza de administrativo/a, grupo C, subgrupo C1 do Concello de Rois,

- 1º) SOLICITO participar no devandito procedemento selectivo.
- 2º) DECLARO que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.
- 3º) ACHEGO orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):
 - Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
 - Relación dos méritos alegados e documentación xustificativa para a súa estimación.
 - CELGA 4.
 - De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ROIS.

ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a.....,
con DNI número, e domicilio, para os efectos de notificación, en
.....C.P.....,
con enderezo electrónico e teléfono

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
2. Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvía no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente, non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
3. Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ROIS

Rois, 21 de novembro de 2022

O alcalde,

Ramón Tojo Lens

2022/7277