

Expediente.- 4392/2021

**BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO, QUE PERMITA OS NOMEAMENTOS E CONTRATACIÓNS TEMPORAIS COMO OFICIAL DE 1ª/ALBANEL.****1. -Obxecto da convocatoria**

Vistas as bases xerais para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018, procédese a confeccionar as bases específicas e convocatoria para a formación dunha Bolsa de Emprego de Oficiais de 1ª/ albaneis.

Aquelas persoas que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte da listaxe de selección de persoal temporal no Concello de Ponteareas, coa finalidade de ser utilizadas como sistema preferente para a cobertura de contratacións e nomeamentos de carácter temporal, para prazas ou postos de traballo na categoría de oficial de 1ª Albanel.

**2.—Natureza das relacións coa administración municipal**

O persoal seleccionado para integrar a lista de reserva, poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

Así mesmo, o persoal seleccionado para integrar a lista de reserva, poderá ser contratado mediante a modalidade de contratación laboral temporal.

**3.—Requisitos xerais que deben acreditar os/as aspirantes**

Os/As aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión do título académico oficial de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, polo que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbera separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

#### **Artigo 4.—Proceso de selección**

O sistema de selección é o de concurso-oposición, debendo desenvolverse, con carácter previo, a fase de concurso. A nota final será a resultante da suma das dúas fases.

##### **4.1 – FASE DE CONCURSO.**

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio

Os aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Tódolos méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no Taboleiro de anuncios do Concello de Ponteareas, e de forma complementaria, publicarase na páxina web do Concello. <https://ponteareas.gal> unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

**A) Formación académica.**—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida

como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 1 punto.
- b) Titulación universitaria superior: 0,5 puntos.
- c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,25 puntos.
- d) Título de técnico superior ou equivalente: 0,15 puntos.
- e) Bacharelato superior, técnico ou equivalente: 0,1 puntos.
- f) Formación profesional de primer grao ou equivalente.: 0,07 puntos
- g) Ensinanza Secundaria Obrigatoria ou equivalente: 0,05

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán

en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

**B) Formación profesional.**—Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 2 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

**C) Experiencia profesional.**—Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría que as recollidas nestas bases e integradas no mesmo grupo de titulación (agrupación profesional): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 2 puntos.

**D) Superación de probas selectivas.** Puntuarase a acreditación, mediante fotocopia simple da certificación expedida polo órgano competente da administración pública da que se trate, de ter superado todos os exercicios de probas selectivas, que deberá incluír obrigatoriamente unha proba da fase de oposición, para acceder a unha praza de xeito definitivo como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de igual ou similar categoría con 1 punto.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de remate do prazo para presentar a solicitude de participación no proceso selectivo.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os 2 puntos

#### **4.2.—FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá na realización dos seguintes exercicios:**

**A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio,** que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

**B) Segundo exercicio practico, obrigatorio e eliminatorio.** Consistirá na realización dun traballo manual tendente a acreditar a correcta aplicación dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional con respecto as tarefas propias dos postos previamente sinalado polo tribunal. Dada a súa natureza este exercicio non poderá desenvolverse de xeito anónimo. Este exercicio cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar este exame.

**C) Terceiro exercicio:** de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal. Cualificarase de cero (0) a un (1) punto. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes que acrediten o Celga 2, outorgándoseles a cualificación máxima (1 punto).

#### **Artigo 5.—Solicitudes**

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr/a. Alcalde/sa de Ponteareas. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do/a solicitante co seu enderezo, a denominación do proceso selectivo, achegando fotocopia do DNI así como os méritos a valorar na fase de concurso . Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 2, xunto coa solicitude de participación.

Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados non serán tidos en conta.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

**O prazo** para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no BOP de Pontevedra.

**Lugar de presentación:** A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Así mesmo, para as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos ou nun rexistro diferente ao do Concello de Ponteareas será necesario remitir unha copia da solicitude rexistrada ao correo [recursoshumanos@ponteareas.es](mailto:recursoshumanos@ponteareas.es), nun prazo máximo de 3 días hábiles posteriores ao remate do prazo de presentación de instancias.

**Dereitos de exame:** Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.

## **Artigo 6.—Admisión de participantes**

Unha vez rematado o prazo de 20 días hábiles fixado para presentar as solicitudes a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo máximo dun mes, na que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos da exclusión, que se publicará na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

As persoas excluídas disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva, na páxina web e no taboleiro de anuncios e determinarase ademais a composición do Tribunal.

Contra a resolución, na que se aproba a lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera intre, de oficio ou a petición do interesado, de conformidade co disposto no artigo 109.2 da Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **Artigo 7.—Composición do tribunal**

- 1) Os membros dos tribunais cualificadores serán designados polo Sr. Alcalde, segundo o disposto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), tendo en conta a paridade entre mulleres e homes.
- 2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes:- Presidente/a, 3 Vogais e Secretario/a. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.
- 3) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.
- 4) Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, o funcionariado interino nin o persoal eventual.
- 5) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.

6) Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

### **Artigo 8 - Desenvolvemento da oposición**

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, serán determinados polo Tribunal, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica, sen prexuízo da súa publicación de forma complementaria na páxina web do Concello de Ponteareas <https://pontareas.gal/>

2) As Persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, e quedarán decaídas no seu dereito as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

4) En calquera momento o tribunal poderá requiririlles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.

5) A orde de actuación das opositoras e opositores para realizaren aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo antes de iniciarse o exercicio.

6) Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

7) 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 deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

8) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

9) Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte das persoas opositoras dos exercicios escritos, que será pública.

10) Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

11) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse no taboleiro de anuncios na páxina web; as persoas aspirantes terán un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

12) Embarazo de risco ou parto

Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que tiveran que tiveran superado o proceso selectivo.

13) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

### **Artigo 9.—Publicación dos listados e vixencia**

A cualificación total da oposición virá determinada pola puntuación resultante de sumar as puntuacións obtidas na fase de concurso e nos tres exercicios da fase de oposición.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no procedemento selectivo.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase segundo o establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

O Tribunal publicará a relación de puntuacións outorgadas, designará aos/as candidatos/as que resultaron aptos/as por orde de puntuación pasando a confeccionarse unha relación ou bolsa de emprego.



## **Artigo 10.—Confección e funcionamento das listaxes.**

Unha vez finalizado o proceso selectivo confeccionaranse a correspondente listaxe ordenada de maior o menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar as contratacións temporais necesarias, para a categoría das presentes bases. No caso de discapacidade, e con carácter previo á contratación, deberá acreditarse a través de certificado do órgano competente, a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

Con anterioridade á toma de posesión o candidato/a terá que aportar, certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais de conformidade co artigo 13.5 da Lei 26/2015 de 28 de xullo, no caso de non ter marcado no Anexo I a autorización ao Concello para a solicitude de oficio, así como o resto da documentación requirida nas bases.

As persoas integrantes da lista terán a obriga de comunicarlle ao departamento de Persoal calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da lista. O chamamento das persoas aspirantes farase segundo o aprobado nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

## **Artigo 11.—Nomeamento/contratación.**

A contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo de carácter temporal na categoría de oficial de primeira oficios no posto de albanel, realizarase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose no contrato laboral que proceda.

Tanto no caso de persoal laboral como funcionario deberá xustificarse que a súa contratación obedece a un caso excepcional e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables mentras siga en vigor o artigo 19.4 da Lei de Orzamentos do Estado para 2021 ou outro de similar contido que o substitúa na seguinte Lei de Orzamentos

Cando o contrato laboral temporal sexa por acumulación de tarefas ou obra o servizo determinado deberá terse en conta que non poderá realizarse contratacións laborais, con persoas que houberan alcanzado o prazo máximo de contratación (6 meses) dentro de un período de 12 meses (os contratos de acumulación de tarefas) ou os que nun prazo de 30 meses houberan estado contratadas durante un prazo superior a 24 meses mediante dous ou máis contratos para o mesmo o diferente posto de traballo, ou poidan alcanzar dito prazo con un novo chamamento, e cando se trate dun contrato de obra o servizo no decreto de nomeamento deberá acreditarse especificamente a autonomía e sustantividade propia da obra ou servizo a realizar así como o carácter temporal e limitado da obra ou servizo a realizar.

A superación do presente proceso selectivo e posterior contratación non servirá en ningún caso para acceder á condición de persoal laboral fixo do Concello de Ponteareas

### **Artigo 12.—Remoción ou cese.**

O persoal que ao amparo desta convocatoria fose seleccionado, cesará automaticamente no desempeño das súas funcións cando finalicen os motivos que orixinaron o nomeamento, ou o órgano competente considere que cesaron as razóns de urxencia que motivan a súa cobertura.

### **Artigo 13. -Lexislación e Recursos**

As bases específicas desta convocatoria vinculan a Administración local, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

O non previsto nestas bases ou en caso de discrepancia coas Bases Xerais aplicarase o disposto nas Bases Xerais de Selección de Funcionario Interino e Persoal Laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, aplicarase o establecido na lexislación vixente de aplicación.

O só feito de presentar instancia solicitando tomar parte neste procedemento selectivo constitúe sometemento expreso dos aspirantes ás bases da convocatoria que teñen consideración de lei reguladora da mesma.

Para o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; na Lei 30/1984, de 2 de agosto; no RD 365/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado; no RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; pola restante lexislación do Estado en materia de Función Pública; así como pola lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia nos termos do art. 159.1.18 da Constitución Española.

O tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas E, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Estas bases e correspondente convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven destas, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados,

tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto. Ademais, contra os acordos do Tribunal, os aspirantes poderán interpoñer reclamación.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao tribunal (Alcalde) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

## **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

**Primeira.-** Estas listaxes terán unha duración inicial de dous anos, e senón se efectuase preaviso ben pola parte social afectada ou ben polo Concello, un mes antes do remate das mesmas, entenderanse prorrogadas anualmente.

De existir o preaviso correspondente, continuarán vixentes ata que entren en vigor as que resulten da negociación correspondente.

**Segunda.-** O Concello poderá en calquera momento, se constatase a insuficiencia de candidatos necesarios, abrir novos prazos para apertura na categoría correspondente, o que implicará unha nova valoración e a creación dunha nova listaxe.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Unha vez aprobada a nova lista de contratación será utilizada como sistema preferente para a cobertura de contratacións e nomeamentos de carácter temporal, para prazos ou postos de traballo na categoría de Oficial 1ª-Albanel.

Quedaría derogada calquera outra lista anterior existente no Concello de Ponteareas para a mesma categoría.

## ***ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN***

### ***A) PARTE XERAL***

Tema 1.—A Constitución de 1978: estrutura e contido.

Tema 2.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 3.—O municipio: concepto e elementos. Breve referencia á organización e competencias

municipais.

Tema 4.—Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións.

### ***B) PARTE ESPECÍFICA***

Tema 1: Conservación e mantemento xeral de edificios.

Tema 2: A conservación de instalacións. Tipos de ferramentas, maquinaria e utillaxe a utilizar segundo a tarefa de mantemento. Mantemento, almacenamento, transporte e manipulación de ferramentas.

Tema 3:Obras de fábrica. Formigóns, encofrados e armaduras. Posta en obra e curado .

Tema 4: Construción de cimentos e saneamento; obras de fábrica ordinaria, tabiquería; enfoscados, gornecidos e enlucidos..

Tema 5: Materiais de construción. Cementos, cables, xesos, áridos, morteiros e formigóns. Materiais de arxila cocida e formigón .

Tema 6: Os traballos de pintura. Preparación das superficies de soporte. Tipos de pinturas. Vernizados, lacados e esmaltados. Empapelado.

Tema 7: Mantemento básico de teitos e cubertas, baixadas de augas pluviais, chemineas e rede de rede de sumidoiros.

Tema 8: Construción de muros, tabiques e paredes. .

Tema 9: Cerramentos exteriores, interiores, revestimentos e alicatados.

Tema 10: Replanteos, cimentacións e estruturas de formigón armado. Lectura de planos.

Tema 11:Traballos en altura. Riscos. Uso de estadas.

Tema 12:Principios básicos en Prevención de Riscos Laborais. Normativa legal. Medidas de protección. Equipos de protección individual.

Tema 13:Forxados. Pavimentos e soldados.

Tema 14: Instalacións eléctricas, de gas e auga na construción.

Tema 15: Axudas de albanelería en oficios propios da construción. Fontanería, electricidade, carpintería, ferraxería e pintura.

Ponteareas, documento asinado electronicamente.

A Alcaldesa por substitución segundo o disposto no artigo 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

M<sup>a</sup> Cristina Fernández Davila.