

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEAREAS

Persoal, oposicións

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA PARA A COBERTURA TEMPORAL DA PRAZA 02.02.00.01 E CONFECCIÓN DE LISTAXES DE SUBSTITUCIÓN NA CATEGORÍA DE XEFE/A DEPARTAMENTO PROMOCIÓN SOCIAL, GRUPO A2

Aprobación bases específicas e convocatoria para a cobertura temporal da praza nº 02.02.00.01 e confección de listaxes de contratacións de persoal funcionario interino na categoría de xefe/a departamento promoción social grupo A, subgrupo A2 .

Con data 04 de xaneiro de 2023 aprobáronse mediante Decreto nº 2023-008, as Bases Específicas Reguladoras do Proceso Selectivo para a cobertura da vacante nº **02.02.00.01** Xefe/a Departamento Promoción Social (Grupo A, Subgrupo A2) e a confección de listaxes de nomeamentos de persoal funcionario interino nesa categoría, así como a aprobación da **convocatoria para a presentación de instancias no prazo de 20 días naturais a partir do día seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial a Provincia.**

As bases publicaranse íntegras no taboleiro electrónico do Concello de Ponteareas e na páxina web www.ponteareas.gal, apartado de Oferta de Emprego Público.

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO NA CATEGORÍA DE XEFE/A DEPARTAMENTO PROMOCIÓN SOCIAL GRUPO A, SUBGRUPO A2 .

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA

Vistas as Bases Xerais de Selección de persoal Funcionario interino e no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratación 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 unhas Bases Específicas e convocatoria para a cobertura da **vacante nº 02.02.00.01 XEFE/A DEPARTAMENTO PROMOCIÓN SOCIAL** e confección dunha listaxe de substitución nesta categoría **Grupo A/Subgrupo A2**. 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 nomeamentos de carácter temporal, para prazas ou postos de traballo nesta categoría.

A praza de Xefe/a de Promoción Social ocupada polo interino/a derivado destas listaxes deberá incluírse na primeira oferta de emprego público na que sexa posible e, en todo caso, o seu nomeamento como interino/a non pode superar, en ningún caso, os tres anos.



2.- REQUISITOS

1. Os requisitos que a continuación se enumeran serán imprescindibles para o acceso á praza:

- a) Ser español/a ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, todo o anterior nos termos e coas excepcións do Art. 57 do TREBEP.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado 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, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.
- e) Estar en posesión da titulación de Grao nunha titulación da rama de ciencias sociais e xurídicas que habilite para o exercicio das funcións do posto ou títulos equivalentes de conformidade coa normativa de aplicación.
- f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administración públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.
- g) Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, naqueles postos que así se especifique.

2. En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

3. Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no 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, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as devanditas adaptacións.

3.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa Presidente/a do Concello de Ponteareas segundo o modelo establecido no Anexo I das presentes Bases, debidamente cumprimentado e asinado. Deberá achegarse xunto a instancia:

- Titulación de Grao nunha titulación da rama de ciencias sociais e xurídicas que habilite para o exercicio das funcións do posto ou títulos equivalentes de conformidade coa normativa de aplicación ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame ou certificado de discapacidade que de dereito á exención ou de ser o caso recoñecemento da condición de familia numerosa para gozar da bonificación do 50% na taxa por dereitos de exame.
- Os méritos a valorar na fase de concurso; os non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados non serán tidos en conta; o que si está permitido é solicitar a emenda da defectuosa acreditación do mérito. A documentación acreditativa dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

Para acreditar a experiencia laboral, deberá facerse a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

- Certificado da lingua galega Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da orde do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento da lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase de oposición.

Para ser admitido/a no proceso correspondente os/as aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo o modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación de instancias.

2) O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación das Bases xunto coa convocatoria no BOP de Pontevedra.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

Estas bases publicaranse íntegras no taboleiro electrónico do Concello e na páxina Web www.ponteareas.gal, apartado de Oferta de Emprego Público, así como na Sede Electrónica do Concello e Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

3) 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, nun prazo máximo de 3 días hábiles posteriores ao remate do prazo de presentación de instancias .

4) Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, a persoa candidata xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, 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

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ao organismo competente.

6) As/os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

7) A documentación acreditativa tanto dos requisitos como dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias. Para acreditar a experiencia laboral, deberase facer a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral. Se non se presentara fotocopia do mérito que se desexa alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

As persoas aspirantes deberán indicar na solicitude de participación se desexan realizar as probas en galego ou en castelán.

4.- DEREITOS DE EXAME

Ter aboada a taxa de 40 euros por dereitos de exame ou certificado de discapacidade ou inscrición no servizo público de emprego que dé dereito á exención ou de ser o caso, recoñecemento da condición de familia numerosa para gozar da bonificación do 50% na taxa por dereitos de exame.

A taxa de dereitos de exame esixirase en réxime de autoliquidación no modelo facilitado polo Departamento de Rendas do Concello.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, a falta de pago da devandita taxa suporá a exclusión definitiva do/a aspirante das probas selectivas.

5.- PROCEDIMENTO SELECTIVO:

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, non se valorará o concurso a aqueles aspirantes que non superasen a fase de oposición.

1) Fase de oposición:

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, con 4 preguntas de reserva. Neste exercicio cada pregunta constará de catro posibles respostas, sendo soamente unha correcta, penalizando cunha resposta correcta cada tres respostas incorrectas e non puntuando as preguntas non contestadas. O prazo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos..

A puntuación máxima por este exercicio será 10 puntos sendo preciso obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio de carácter práctico: consistirá en desenvolver un ou varios exercicios prácticos ou realizar a tarefa ou tarefas que propoña o tribunal, relacionadas coas materias obxecto do temario establecido no anexo, e con respecto as tarefas propias da praza convocada no prazo de tempo que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Este exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 10 puntos.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

O criterio esencial de valoración desta proba é a capacidade de relacionar conceptos e aplicalos en supostos concretos.

No caso de que o tribunal estableza varios exercicios e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada exercicio con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

C) Terceiro exercicio, Obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego; avaliarase de 0 a 2 puntos.

Estarán exentos da realización desta proba os aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. Neste caso asignaranse 2 puntos.

Non se pode facer uso durante os exames de dispositivos móbiles e similares (tales como reloxo intelixentes, smarwatches, etc.), e as persoas que sexan sorprendidas usándoos nunha proba serán eliminadas. A tal fin advertirase deste circunstancia ao comenzo dos exercicios.

2) Fase de concurso:

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 5 puntos, nos seguintes termos:

Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, colexios profesionais, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.

b) Experiencia: A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos valorándose a experiencia na praza obxecto da convocatoria de similar ou igual categoría nos seguintes termos:

- 0,20 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública, en praza igual ou similar categoría á da convocatoria.
- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada, en praza igual ou similar categoría á da convocatoria.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

No caso de empate final na puntuación entre as/os aspirantes, este resolverase segundo o establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Pontearreas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº2018-1119 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.

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 superado o proceso selectivo.

6.- CONFECCIÓN E FUNCIONAMENTO DAS LISTAXES.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de edictos, sede electrónica e páxina web municipal) a puntuación final total dos/ as candidatos/as que teñan superado o proceso selectivo, cunha relación dos/as finalmente seleccionados/as para formar a lista de substitucións. A listaxe confeccionarase ordenada de maior a menor puntuación e servirá para efectuar os chamamentos co fin de realizar as contratacións/nomeamentos temporais necesarias, para a categoría das presentes bases.

No caso de discapacidade, e con carácter previo ao nomeamento, 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/a candidato/a terá que achegar, certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais de conformidade co artigo 13.5 da Lei 26/2015 de 28 de xullo.

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 Pontearreas 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.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

7.- NOMEAMENTO E CESAMENTO

O nomeamento do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo de carácter temporal na categoría de Xefe/a de Departamento promoción social/ (Técnico/a medio promoción social) realizarase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose no nomeamento que proceda.

As persoas aspirantes nomeadas cesarán polas causas legalmente establecidas.

8.- TRIBUNAL

As persoas que formen parte do tribunal cualificador serán designadas por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG, e no art. 4 do R.D.896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos as que debe axustarse o procedemento de selección traballadores da Administración Local, así:

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes aprobas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os/as mencionados/as asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, se incluírá os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.pontareas.gal.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

6. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

10. No caso de ausencia do/a presidente/a titular e do/a presidente/a suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.

11. Os membros do tribunal e os/as seus asesores/as que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

12. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os/as aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

13. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o/a Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

14. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados/as, requírase persoal de apoio.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

9.- INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

10.- RÉXIME XURÍDICO

O non previsto nestas bases regularase polo 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.

11.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses. Contra a resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso Contencioso-Administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa. Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dé remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o/a Sr/a. Alcalde/sa no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos/as interesados/as para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo. Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

12.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, os tribunais cualificadores, as persoas aspirantes, a comisión de seguimento das bolsas e as persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

DISPOSICIÓN 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.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

ANEXO I
SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL TEMPORAL E
FUNCIONARIO INTERINO CONCELLO PONTEAREAS

• **PRAZA SOLICITADA**

Denominación:	Minusvalía %:
	E-mail:

• **DATOS PERSOAIS**

Apelidos:	Nome:	D.N.I:	
		Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:	C.P:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:	

• **TÍTULOS ACADÉMICOS:**

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

IDIOMA NO QUE DESEXA REALIZAR AS PROBAS:

GALEGO

CASTELÁN

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral ou funcionario interino do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

Asinado....., de de 20.....

AO ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A CONCELLO DE PONTEAREAS



ANEXO II

TEMARIO

Parte Xeral:

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura.
2. Dereitos fundamentais e deberes.
3. O municipio: concepto e elementos.
4. Competencias do municipio. Servizos mínimos.
5. O acto administrativo: concepto e clases.
6. O acto administrativo; Requisitos: competencia, contido, motivación e forma.
7. O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia.
8. O procedemento administrativo común; Os interesados: dereitos e obrigas.
9. O procedemento administrativo común: iniciación, instrución e finalización do procedemento administrativo.
10. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: A sede Electrónica. Portal de internet. Firma electrónica del persoal ao servizo das Administracións Públicas. Arquivo electrónico de documentos.
11. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Clases de persoal
12. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos

Parte específica:

- TEMA 13.** Dinámica sociocultural e desenvolvemento local.
- TEMA 14.** A planificación sociocultural: Tendencias actuais.
- TEMA 15.** Comunicación e Patrimonio na xestión cultural. A cultura como factor de desenvolvemento local.
- TEMA 16.** Características, obxectivos e posibilidades para o desenvolvemento cultural municipal.
- TEMA 17.** Avaliación dos proxectos socioculturais.
- TEMA 18.** As subvencións a proxectos culturais. Características xerais.
- TEMA 19.** As redes sociais como elemento de comunicación municipal. A web municipal.



Xoves, 16 de febreiro de 2023

Núm. 33

- TEMA 20.** Xestión e planificación de equipamentos culturais.
- TEMA 21.** Xestión e organización da acción cultural e educativa nun museo.
- TEMA 22.** A organización e xestión de eventos.
- TEMA 23.** Principios das políticas culturais. Políticas culturais na actualidade
- TEMA 24.** Bases xurídicas das actividades culturais. Financiación da cultura. Xestión laboral e contratación artística .
- TEMA 25.** A seguridade na organización de eventos culturais. Factores. Axentes que interveñen.
- TEMA 26.** O ocio como feito cultural: respostas sociais e institucionais. Ocio e participación.
- TEMA 27.** Cultura e sociedade. Asociacionismo cultural. O rexistro de Asociacións. O voluntariado cultural. Modelos de participación.
- TEMA 28.** A biblioteca como centro cultural da sociedade.
- TEMA 29.** A Administración Local como foco cultural próximo. Programación, escolas e talleres.
- TEMA 30.** As festas locais como tradición cultural. Evolución e características actuais.
- TEMA 31.** Desenvolvemento de accións de capacitación, asesoría e educación social.
- TEMA 32.** Organización e xestión de equipos.
- TEMA 33.** Programas de Mocidade. Actividades de tempo libre .
- TEMA 34.** Políticas de igualdade de oportunidades de mulleres e homes no municipio/concello
- TEMA 35.** Promoción da animación comunitaria, participación social.
- TEMA 36.** Promoción e inserción social de persoas e grupos de poboación, así como a prevención e detección precoz de situacións individuais e colectivas de risco social.
- TEMA 37.** Fomento da participación, a solidariedade e a cooperación social.

