

Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****MUNICIPAL****PONTEAREAS****Persoal, oposicións****APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS PROMOCIÓN INTERNA  
OPE 2021****ANUNCIO**

Por Resolución da Alcaldía 2022-1984, de data 22/09/2022, aprobáronse as Bases e a convocatoria para a provisión en propiedade de oito (8) prazas vacantes da Escala de Administración Xeral, Subescala de Administrativo, mediante promoción interna, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2021, que foron publicadas no DOG nº 45, de 07 de marzo de 2022.

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	POSTO	CÓDIGOS POSTOS	QUENDA
C1	ADMINISTRACIÓN XERAL	ADMINISTRATIVA	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	01.02.00.07 01.02.00.08 01.01.00.02 01.02.03.04 01.02.03.05 01.02.04.03 01.04.00.07 03.01.00.07	Promoción Interna

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cando proceda, faranse públicos no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Contra a devandita Resolución que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo desta Provincia, no prazo de dous meses, a contar dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso -administrativo



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vd. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Ponteareas, documento asinado electronicamente

A Alcaldesa-presidenta

Cristina Fernández Davila

### **BASES PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE OITO PRAZAS VACANTES DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUÍDAS NA AMPLIACIÓN DA OP 2021 DO CONCELLO DE PONTEAREAS.**

#### *PRIMEIRA.- OBXECTO*

É obxecto destas bases da convocatoria a provisión en propiedade, con carácter de persoal funcionario, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna por ascenso, de oito prazas pertencentes á plantilla orzamentaria de persoal funcionario, incluídas na ampliación de Oferta de Emprego Público 2021, do concello de Ponteareas, aprobada o 30 de decembro de 2021, por Decreto de Alcaldía nº 2021-2895. De conformidade co disposto no artigo 80.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia, autorízase a convocatoria independente das de novo ingreso, dada a existencia de numerosas prazas vacantes e a necesidade de cubrilas por persoal cualificado doutro subgrupo que leva moitos anos desempeñando a súa función e resulta preciso a súa promoción profesional.

#### *SEGUNDA.- PRAZAS E DOTACIÓN*

<b>GRUPO/SU BGRUPO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>SUBESCALA</b>	<b>POSTO</b>	<b>Nº PRAZAS</b>	<b>QUENDA</b>
C1	ADMINISTRACIÓN XERAL	ADMINISTRATI VA	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	8	Promoción Interna

3 prazas de oficial administrativo para o departamento DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

Códigos dos postos:

01.02.00.07

01.02.00.08

01.01.00.02

2 prazas de oficial administrativo para a UNIDADE DE REXISTRO E ATENCIÓN CIDADÁ



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

Códigos dos postos:

01.02.03.04

01.02.03.05

1 praza de oficial administrativo para a UNIDADE DE PADRÓN, CENSO E ESTATÍSTICA

Código do posto:

01.02.04.03

1 praza de oficial administrativo para o DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA

Código posto:

01.04.00.07

1 praza de oficial administrativo para a ÁREA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, SERVIZOS E MEDIO AMBIENTE

Código posto:

03.01.00.07

As prazas están dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao grupo e subgrupo indicados e demais retribucións complementarias que correspondan de acordo co orzamento municipal e réxime retributivo vixente.

### *TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES*

Para ser admitidos ao proceso selectivo os aspirantes deberán posuír á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión, os seguintes requisitos de participación:

a) Estar en posesión do título de Bacharelato, Técnico ou equivalente, ou ter unha antigüidade de 10 anos na subescala de Auxiliar, da escala de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, (ou anterior grupo D) ou de 5 anos e superar o curso específico de formación.

En caso de achegar unha titulación equivalente deberá presentar o certificado da autoridade competente en materia de educación que acredite a equivalencia co devandito título.

b) Ter a condición de funcionario de carreira do Concello de Ponteareas con praza en propiedade de Auxiliar de Administración Xeral, grupo C, Subgrupo C2, (ou anterior grupo D) do concello de Ponteareas.

c) Contar cunha antigüidade de polo menos 2 anos de servizos efectivos como funcionario na subescala auxiliar da escala de Administración Xeral, grupo C, Subgrupo C2, (ou anterior grupo



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

D) do concello de Pontearreas (este requisito será comprobado pola administración municipal de oficio).

d) Ter aboada a cantidade de 30 euros polos dereitos de participación no proceso selectivo.

No xustificante do devandito aboamento, que se deberá achegar á instancia, deberá facerse constar o nome e apelidos do opositor e o concepto praza Administrativo Promoción Interna.

Como os aspirantes teñen que ser funcionarios/as de carreira do concello de Pontearreas, só terán que presentar coa instancia o orixinal ou copia compulsada do título esixido para o acceso á praza, ou, no seu caso certificación expedida por funcionario habilitado ao efecto da antigüidade substitutiva da titulación así como do xustificante de pago dos dereitos de participación no proceso selectivo para acreditar os requisitos dos apartados a), d).

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.

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.

#### *CUARTA.- PUBLICIDADE*

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, (BOPPO), no Taboleiro de Edictos, e de forma complementaria na páxina web municipal,(www.pontearreas.gal).

O anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Diario Oficial de Galicia.

A resolución aprobatoria das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa.

#### *QUINTA.- DEREITOS DE EXAME*

Ter aboada a taxa de 30 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.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

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.

#### *SEXTA.- INSTANCIAS. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN PARA A FASE DE CONCURSO.*

As instancias solicitando tomar parte neste proceso selectivo, na que os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira, referidos sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación das mesmas, serán dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Ponteareas e presentadas no Rexistro Xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de vinte días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da data de publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta.

Ase mesmo, tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

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 .

Os/as aspirantes deberán presentar, xunto coa instancia e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen dos establecidos no correspondente baremo, a través de orixinal ou copia compulsada.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que teña que achegar documentación procedente de outros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo a correspondente solicitude ou copia compulsada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos; só alegados.

Como excepción se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Ponteareas, bastará con facelo constar en declaración xurada ou responsable que se achegará xunto coa solicitude e na que figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello de



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

Pontearreas e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron. No caso contrario deberá achegarse a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

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

Os aspirantes, polo feito de participar nas probas selectivas, sométense ás presentes bases da convocatoria e ás decisións que adopte o Tribunal, sen prexuízo das reclamacións ou recursos pertinentes.

A falta de presentación do resgardo orixinal acreditativo do abono dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante ao proceso selectivo.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo, suporá a substitución do trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

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

#### *SÉTIMA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.*

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal cualificador. Esta resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro de anuncios e de forma complementaria, na páxina web municipal [www.pontearreas.gal](http://www.pontearreas.gal)

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos no BOPPO, para que poidan emendar erros ou defectos que motivará a súa exclusión e presentar nova documentación, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Os aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo de promoción interna e se fixará o lugar, data e hora en que se constituirá o Tribunal que avaliará os méritos e darán comezo á proba da fase da oposición. Esta resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro de anuncios e de forma complementaria, na páxina web municipal. [Www.pontearreas.gal](http://www.pontearreas.gal).



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

A publicación da resolución aprobatoria das listas definitivas no BOPPO, será determinante dos prazos á efectos de posibles impugnacións ou recursos.

#### *OITAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN*

As persoas que formen parte do tribunal cualificador serán designadas por Resolución de Alcaldía, a proposta do Concelleiro de persoal, 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 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 aprobadas 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](http://www.pontareas.gal).

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



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

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 concorran 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.

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.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.





Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poidan proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aos membros do tribunal e os citados asesores que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

#### *NOVENA.- COMENZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.*

Os aspirantes serán convocados para a realización das probas selectivas en chamamento único e deberán ir provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

A non presentación ás probas no momento de ser chamados, comporta que decaea automaticamente o seu dereito para participar no mesmo e, en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con todo, no suposto de caso fortuíto ou forza maior que impidisen a presentación dos aspirantes no momento previsto, cando estea debidamente xustificado e así o aprecie o Tribunal, poderase examinar ás persoas afectadas por estas circunstancias, sempre que non finalizase a proba correspondente ou, de finalizar, que non se entorpeza o desenvolvemento da convocatoria ou se cause prexuízo para o interese xeral ou de terceiros.

#### *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.

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

En ningún caso o tribunal poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número maior de aspirantes ás prazas convocadas.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

**DÉCIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

Dado que as prazas proveranse mediante promoción interna por ascenso, establececese como sistema de selección o concurso-oposición.

**A) FASE DE CONCURSO**

A fase de concurso, que se realizará en primeiro lugar, non terá carácter eliminatorio, nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición que será posterior sempre ao concurso.

A data de referencia para a valoración dos méritos será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal outorgará a puntuación conforme ao seguinte

**BAREMO:**

-Experiencia profesional: Por cada ano ou fracción superior a 6 meses como funcionario de carreira ou interino na escala de orixe: 0,20 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar os 4 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos no concello de Ponteareas, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.

-Formación profesional. Solo se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias das prazas convocadas, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello e cursos impartidos por colexios profesionais e centros homologados. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

- Por cada curso de 60 horas de duración ou mais: 0,60 puntos.
- Por cada curso de entre 40 e 59 horas de duración ou no seu defecto de 5 a 9 xornadas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de entre 20 e 39 horas de duración ou no seu defecto de 2 a 4 xornadas: 0,20 puntos.
- Por cada curso no que no se especifique a duración, ou inferior a dúas xornadas: 010 puntos.

O coñecemento da lingua galega valorarase de xeito independente conforme o seguinte baremo.

- Por acreditar ter Celga 3 ou curso de iniciación: 0,50 puntos.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

- Por acreditar ter Celga 4 ou curso de perfeccionamento ou curso básico de linguaxe administrativa: 1,00 puntos.
- Por acreditar posuír curso medio de linguaxe administrativa: 1.50 puntos.
- Por acreditar posuír Celga 5 ou curso superior de linguaxe administrativa: 2,00 puntos.

En relación co coñecemento da lingua galega puntuarase unicamente o curso de maior nivel.

Cando existan varios cursos de idéntico contido, valorarase unicamente o de maior duración.

A puntuación máxima por este apartado de formación profesional é de 4 puntos.

### *B) FASE DE OPOSICIÓN.*

Proba tipo test.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario do anexo 1 destas bases.

O cuestionario conterá cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán, no seu caso, ás anuladas polo seu orde.

Cada pregunta formulada terá catro respostas alternativas, sendo unha delas unicamente a correcta.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin as respostas en branco.

Esta proba cualificarase cunha puntuación de cero (0) a doce (12) puntos, sendo a puntuación mínima un 6 que no caso de non alcanzarse terá carácter eliminatorio.

O cuestionario será determinado polo tribunal antes do inicio da proba.

Ao final da proba cada aspirante poderá obter copia das súas respostas.

No prazo das vinte e catro (24) horas seguintes se publicará o contido da proba e as respostas correctas no portal web corporativo do concello de Ponteareas.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase da oposición, suporá a puntuación total da proba selectiva, que servirá para elaborar a relación de aprobados por orde de puntuación.

En caso de empate o desempate se resolverá a favor do/da aspirante con maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate, se resolverá polo que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional; e se seguira persistindo o empate o/a de maior idade.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

*DÉCIMA PRIMEIRA.- RELACIÓN DE APROBADOS PROPOSTA DE NOMEAMENTO E ACHEGA DE DOCUMENTOS.*

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará a relación definitiva de aprobados, non podendo pasar estes o número de prazas convocadas.

De acordo con esa relación, elevarase á Sra Alcaldesa-presidenta da Corporación a proposta de nomeamento a favor dos aspirantes aprobados.

Tendo en conta que os/as aspirantes, para tomar parte nas probas, solo precisan manifestar na súa instancia que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª anterior (agás o DNI, a carta de pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo e os documento que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso) Os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas ao ostentar a condición de funcionarios públicos que pretende ascender por promoción interna, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento e toma de posesión do seu cargo debendo presentar certificación do Secretario da Corporación, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal no prazo de 20 días hábiles contados dende que se faga pública a relación de aprobados.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida, excepto nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos despréndase o non cumprimento dos requisito da convocatoria ou supostos de falsidade na declaración, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, comportando, por conseguinte, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia doutras responsabilidades en que puidese incurrir.

*DÉCIMA SEGUNDA .- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.*

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira na praza correspondente.

Os nomeamentos deberán publicarse no Boletín Oficial da Provincia, páxina web do concello e taboleiro de anuncios.

Os nomeamentos notificaránselle aos interesados/as para que tomen posesión no prazo dun mes. Quen non o faga sen causa xustificada enténdese decaído no seu dereito.

O persoal funcionario tomarán posesión de cadansúa praza e nos actos de toma de posesión deberán prestar xuramento ou promesa, de acordo coa fórmula prevista no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

Os funcionarios nomeados deberán tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o seguinte a aquel en que lle sexa notificado o nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado sen causa xustificada, entenderase decaído no seu dereito.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

*DÉCIMO TERCEIRA.- INCIDENCIAS.*

As presentes bases da convocatoria, a convocatoria e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificada pola Lei 57/2003; así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Ase mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nas probas selectivas. 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 comezo dos exercicios.

Durante o desenvolvemento das probas poderá o tribunal solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estimen precisas.

*DÉCIMO CUARTA.- RÉXIME XURÍDICO.*

O proceso selectivo axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; á Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, á Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Decreto 93/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna da Administración autonómica de Galicia; o 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; ao vixente Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario e as demais disposicións que resulten de aplicación.

*DÉCIMO QUINTA.- TEMARIO*

A xurisprudencia mantén a posibilidade de introducir matizacións e acortamentos con respecto á necesaria determinación da capacidade no caso de procesos de promoción interna. Por exemplo, a sentenza do STSJ de Galicia nº 293/2017, do 31 de maio (nº recurso 37/2017). Asemade o artigo 22.2, parágrafo 2º da Lei 30/1984, dispón que “A estos efectos, nas convocatorias para o ingreso nos referidos Corpos e Escalas deberá establecerse a exención das probas encamiñadas a acreditar coñecementos xa exixidos para o ingreso no Corpo ou Escala de orixe”.



*ANEXO I .-TEMARIO*

Tema 1. Organización municipal. Competencias

Tema 2. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: Concepto e elementos. O término municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento.

Tema 3. A provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 4. Réxime Xeral das eleccións Locais.

Tema 5. Relacións das Entidades Locais coas restantes administracións territoriais. Autonomía Local.

Tema 6. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Infraccións.

Tema 7. O persoal ao servizo das entidades locais: Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual e persoal directivo profesional.

Tema 8. Réxime xurídico do persoal das Entidades Locais: Dereitos e deberes. Rexime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

Tema 9. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 10. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 11. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 12. Especialidades do procedemento administrativo local: O Rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 13 O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación.

Tema 14 Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 15. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico-administrativo.

Tema 16 Administración electrónica: o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autentificación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos

Tema 17. A contratación administrativa na esfera local.



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

Tema 18 . Clases de contratos. A selección do contratista na esfera local.

Tema 19 . Execución, modificación e suspensión dos contratos. Revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos na esfera local.

Tema 20. Os orzamentos nas Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento



Luns, 28 de novembro de 2022

Núm. 227

**ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE**

**SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO EMPREGO PÚBLICO CONCELLO  
PONTEAREAS**

<b>PRAZA SOLICITADA</b>	<b>Discapacidade %:</b>
	<b>E-mail:</b>

**DATOS PERSOAIS**

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

• **TÍTULOS ACADÉMICOS**

<b>Esixidos na Convocatoria:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>
<b>Acreditación Galego:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>

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 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.

Desexo realizar as probas no seguinte idioma ( Marcar a preferencia)

Galego	<input type="checkbox"/>	Castelán	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	----------	--------------------------

<b>COMPROBACIÓN DE DATOS</b>	
Os documentos que figuran a continuación poderán ser obxecto de verificación para comprobar a exactitude dos datos. <b>No caso de denegar esta consulta deberá indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos</b>	<b>DENEGO A CONSULTA</b>
NIF da persoa física ou xurídica solicitante	

**A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE PONTEAREAS**

