



## CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Rúa Vilanova, 1 - 15817 BOIMORTO Teléfono: 981 516 020 - Fax: 981 516 045

E-mail: correo@boimorto.es

Web: www.concellodeboimorto.es

**Descrición Decreto:** Convocatoria e aprobación de bases dun funcionario interino posto de traballo de informático por oposición e formación de bolsa de traballo

### **DONA MARIA JESUS NOVO GOMEZ ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)**

Visto o decreto núm. 113/2019 de data 08/03/2019 polo que se aproba o proxecto de adecuación dos servizos municipais á administración electrónica no cal se inclúe a necesidade urxente de contratación dun/a técnico/a informático/a para a execución de dito programa temporal.

Visto que o proceso selectivo realizado en xuño 2019 mediante bases publicadas no Bop núm. 57 de data 25/04/2019 declarouse deserto ao non superar ningún dos aspirantes as probas de oposición en conxunto ( decreto de alcaldía núm. 335/2019 de data 12/07/2019).

Visto o expediente tramitado para a convocatoria e aprobación de bases de persoal para proceder a súa selección constando informe de secretario intervención.

En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril de bases do réxime local en materia de persoal polo presente **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Proceder á convocatoria e aprobación das bases para a selección dun/ha funcionario/a interino/a do grupo C1, escala de Administración Especial, subescala técnica, polo procedemento de oposición e formación de bolsa de traballo para a cobertura de posto de traballo de informático, aprobando as bases que a continuación se reproducen:

### **BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO PARA A COBERTURA DE POSTO DE TRABALLO DE INFORMÁTICO PARA O CONCELLO DE BOIMORTO**

#### **1. OBXECTO.**

1.1. É obxecto das presentes bases é a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de oposición, para a selección dunha praza (1) en réxime de funcionario interino de **INFORMÁTICO** vinculado ao “Proxecto de adecuación dos servizos municipais a Administración Electrónica” do Concello de Boimorto.

En data de 11 marzo de 2019 asinouse un convenio de colaboración co Concello de Arzúa co seguinte obxecto de “establecer a forma e condicións de colaboración entre os mesmos, posto que os dous concellos teñen interese en articular un cauce de colaboración para que o persoal

funcionario interino por programas Técnico/a informático/a a seleccionar polo Concello de Boimorto para execución do programa temporal de posta en marcha da administración electrónica, poida desenvolver a súas funcións en parte da súa xornada no Concello de Arzúa polo período previsto de execución dese programa temporal de emprego ( decembro 2021 prorrogable motivadamente por acordo de ambas partes un ano máis).”

O proceso selectivo a súa vez dará lugar a formación dunha bolsa de traballo de persoal funcionario interino para a cobertura de praza de informático vinculado ou non o antedito programa, para os supostos nos que se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto Básico de el Empleado Público e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexerá pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7 Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas,o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, o Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada; a normativa autonómica de aplicación constituída pola a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

## **2. DURACIÓN DA CONTRATACIÓN.**

2.1. A duración do nomeamento do persoal funcionario interino de Informático seleccionado vinculado ao programa de “Proxecto de adecuación dos servizos municipais a Administración Electrónica” terá unha duración de tres (3) anos, o máximo do legalmente permitido.

2.2. No caso dos chamamentos que resulten da bolsa de traballo de persoal funcionario interino para a cobertura de prazas de informático vinculado ou non ao programa de “Proxecto de adecuación dos servizos municipais a Administración Electrónica” a duración do nomeamento do persoal funcionario interino para ocupar transitoriamente o posto de traballo estenderase ata o momento que o posto sexa cuberto por funcionario de carreira, se reincorpore o titular ou transcorra o prazo

máximo legalmente establecido cando resulte necesario o seu nomeamento por acumulación ou exceso de tarefas.

A interinidade poderase prorrogar, por acordo expreso do órgano competente, ata a finalización do permiso por vacacións de ser acumulado no suposto de que a cobertura do posto estivese motivada pola substitución do titular.

2.3. Terminada a situación de cobertura de forma interina do posto de traballo e, de selo caso, transcorrido o permiso por vacacións acumulado á situación descrita, a persoa nomeada funcionaria interina para ocupar transitoriamente o mesmo será cesada.

### **3. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, RETRIBUCIÓN E FUNCIÓNS.**

O vínculo co Concello de Boimorto da persoa seleccionada e as persoas obxecto de chamamento respecto bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo, unha vez acordado o nomeamento e formalizado a toma de posesión correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:

- Denominación do posto: Informático.
- Clasificación: persoal Funcionario.
- Vínculo: Funcionario interino.
- Escala: administración especial.
- Subescala: técnica.
- Grupo: C1.
- Nivel de titulación esixido: Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente.

As retribucións do posto serían as seguintes:

1. Soldo (subgrupo C1): 10.491,24 euros brutos anuais en 14 pagas.
2. C.E.: 2.158,33 euros brutos anuais, en 14 pagas do mesmo importe.
3. C.D.: nivel 18.

Retribucións total anual: 18.515,85 euros brutos.

O informático/a para execución deste programa temporal desenvolverá as seguintes funcións:

- Desempeñar tarefas de trámite e colaboración en materia de administración electrónica.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes.
- Informar e atender aos usuarios de aplicacións nos municipios integrantes.
- Cooperar na posta en marcha e integración das solucións tecnolóxicas.
- Apoio ás oficinas crave.

- Mecanizar as operacións que sexan necesarias e informar sobre as incidencias na xestión.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias ás anteriores en materia de administración electrónica.

As funcións serán desempeñadas en horario compartido entre ambos Concellos, repartindo a súa xornada entre ambas entidades locais nun 50% sen que sexa necesaria a acreditación de horario presencial efectivo por tratarse de funcións que poden realizarse a distancia, e con metodoloxía propia da administración electrónica contando ambos Concellos coa aplicación TEDEC, perfís de contratante na Plataforma de contratación do Estado...

#### **4. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

1. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
2. Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
3. Estar en posesión, ou en condición de obtelo, Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente . No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
4. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6. Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

7. Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base 12.

## **5. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.**

5.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, á que se poderá acceder a través do enderezo <https://sede.boimorto.es/opencms/gl> e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, situada na rúa Vilanova, 1 e o anuncio das mesmas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase na páxina web e no taboleiro de anuncios físico do Concello.

5.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.3. O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.4. Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 3 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente.

5.5. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao alcalde do Concello e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello.
2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello.

5.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

5.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación sempre que a instancia (Anexo I) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 5.5., apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío ao fax do mesmo: 981516045 da instancia debidamente selada na oficina correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

5.8. Co obxecto de promover medidas para que as persoas con discapacidade poidan acceder aos postos de traballo na Administración, no suposto de concorrencia de empate na puntuación final entre dous aspirantes poderase achegar unha declaración responsable de que se reúne un grado de discapacidade igual ou superior ao 33% a fin de dirimir o empate conforme ao disposto na base 13.3. Para elo poderán achegar a declaración responsable contida no ANEXO I destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de selo caso, conforme ao establecido na base 15.1, letra e).

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios físico do Concello e na páxina web do Concello.

6.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

6.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da fase oposición e a composición do Tribunal de selección.

Desde a finalización desta fase ata o comezo da seguinte, correspondente á realización do exercicio da fase de oposición, deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o de persoal, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

6.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

6.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

## **7. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

7.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: funcionario con coñecementos técnicos na materia (titular e suplente).
- Secretario: funcionario do Concello de Boimorto, que actuará con voz e sen voto (titular e suplente).
- Vogais: tres funcionarios con coñecementos técnicos na materia (titulares e suplentes).

7.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

7.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

8.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

8.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

8.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

A ou o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

8.4. Por resolución do Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.



8.5. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

8.6. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## **9. FASE DE OPOSICIÓN.**

9.1. Esta fase constará dun único exercicio, obrigatorio e eliminatorio, formado por dúas partes, que terá lugar no mesmo día e hora nun único acto:

### **Parte I** (preeminentemente teórica, tipo test):

- Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 40 preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgũa reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación a tres decimais, mentres que as preguntas incorrectas restarán a metade da puntuación dunha pregunta válida.
- Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,25 puntos. Para iso terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase a metade dunha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,125 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

### **Parte II** (preeminentemente práctica):

- Consistirá na contestación por escrito dun exame práctico proposto polo Tribunal, que versará sobre a parte específica dos temas relacionados no Anexo II destas bases.

9.2. O exercicio cualificarase sobre un total de 20,00 puntos.

A primeira parte terá unha puntuación de 10,00 puntos e a segunda parte igualmente unha puntuación de 10,00 puntos.

Para considerar superado o exercicio será preciso obter un mínimo de 10,00 puntos sobre o total de 20,00 no conxunto do exercicio, debendo acadar un mínimo de 5,00 puntos na parte I e tamén de 5,00 na parte II.

9.3. Para a realización do exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de cento vinte minutos (120´).

9.4. Concluída a realización dos exercicios da oposición o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación ou cualificación obtida, na páxina web do concello, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de <<non aptos>> e, polo tanto, quedarán eliminados do proceso selectivo.

## **10. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA FASE DE OPOSICIÓN.**

10.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

10.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e por orden alfabético.

10.3. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

10.4. O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

10.5. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

## **11.-PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

11.1. Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de <<apto>> ou <<non apto>>.

11.2. Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 6.7.

11.3. Esta proba constará de 10 preguntas, das que 5 consistirán na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de corenta palabras cada unha delas, e as outras 5 preguntas consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta.

11.4. Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 30 minutos.

11.5. A cualificación será de <<Apto>> ou <<Non apto>>. Para obter a cualificación de apto será preciso contestar correctamente a un mínimo de cinco preguntas.

11.6. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

11.7. Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se mediante anuncio que se practicará na forma establecida na base 6.7.

## **12. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES.**

12.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de oposición, sempre que a acadada nesta fase non sexa inferior a 10 puntos.

Para formar parte da bolsa de traballo, ademais de obter a puntuación mínima sinalada, o opositor deberá acreditar estar en posesión do título do Celga 3 ou equivalente, ou ben haber superado coa cualificación de <<Apto>> a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 12.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, e que constituirán no seu caso a proposta de aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

12.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na parte II da proba da fase oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida na parte I da proba da fase oposición

De proseguir o empate, este resolverase a favor do aspirante que acredite que teña recoñecido pola Administración competente un grado de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. O grado de discapacidade requirido nesta convocatoria deberá posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes para participar neste procedemento e manterse no momento da toma de posesión.

De manterse igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido, e de ser igual, polo segundo, a partir da letra "Q", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do Conselleiro de Facenda, do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 25, do 5 de febreiro de 2019. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "Q" pasarase á letra "R" e así sucesivamente.

En defecto, de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas na páxina web do Concello, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello.

12.4. En tanto non se formalice a toma de posesión e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

### **13. FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.**

13.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para os futuros nomeamentos que resulten necesarios e urxentes cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto Básico de el Empleado Público e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

13.2. Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles.

Dita aprobación publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do Concello.

13.3. O chamamento e toma de posesión do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á cobertura temporal ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

13.4. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non tomen posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 15.1, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica, efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, con posibilidade de practicar un terceiro chamamento ao día seguinte cando así o dispoña o órgano competente, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

A falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando o seu posto na mesma para as próximas incorporacións.

13.5. O integrante da bolsa que resulte contratado para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto

que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

13.6. A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

13.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 14.6 ou 14.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

13.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitude expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido

## **14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

14.1. Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao acordo de nomeamento e formalización da toma de posesión, no prazo de tres (3) días naturais contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación mediante orixinal ou copia debidamente autenticada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 3 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 12.

c) Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente.

Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.

d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.

e) Certificado ou resolución de recoñecemento de discapacidade, expedido polo órgano competente, que soamente deberá achegarse polo opositor que presentase a declaración responsable establecida na base 5.8. para participar neste proceso selectivo e que, á súa vez, esta servise para dirimir un empate conforme ao disposto na base 13.3.

A documentación sinalada nos apartados a), b) e e) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa instancia de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

14.2. Esta documentación presentarase nalgunha das formas establecidas na base 5.5.

1. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

2. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 4, admitirase indistintamente a documentación que se achegue dalgunha das dúas formas anteriores, podendo facerse na forma do apartado anterior cando os rexistros electrónicos sexan interoperables e permita transmitir telematicamente os asentos rexistrados e os documentos que se presenten.

14.3. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma

extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 4, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

14.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a acordar o nomeamento da persoa proposta, facéndose público este acordo tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello.

14.5. O interesado deberá tomar posesión do posto no prazo de trinta (30) días naturais seguintes ao da publicación do acordo de nomeamento no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello.

## **15. VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO.**

15.1. En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de tres anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro de Edictos do Concello da constitución da mesma ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional.

15.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal interino ou laboral temporal.

## **16. - NORMA FINAL.**

16.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancia, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

16.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A**

## COBERTURA DE POSTO DE TRABALLO DE INFORMÁTICO PARA O CONCELLO DE BOIMORTO.

APELIDOS E NOME:				
DNI:				
ENDEREZO:				
Rúa:	Nº:	Escaleira:	Piso:	Porta:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:	
Teléfono de contacto:				

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /... .. /... .. ,

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

3) DECLARO:

- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e os sinalados na correspondente convocatoria.
- Non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.



4) A efectos de dirimir o empate conforme ao disposto nestas bases deste procedemento de selección, DECLARO que reúno un grado de discapacidade igual ou superior ao 33%. (*Marca a casilla correspondente, en caso de non marcar*)

SI	
NON	

5) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos:

Documento nacional de identidade ou pasaporte.

Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente.

Certificación de aptitude do Celga 3 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BOIMORTO

## ANEXO II. TEMARIO

### Parte xeral

**Tema 1.** A Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes dos cidadáns. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: o Parlamento, o Consello da Xunta e o Presidente.

**Tema 2.** Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

**Tema 3.** Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciación do procedemento. Disposicións xerais. Clases e especialidades de iniciación. Inicio do procedemento a solicitude do interesado. Ordenación. Instrución: Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dos interesados. Terminación: clases de terminación e especialidades. Tramitación simplificada do procedemento administrativo. Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

**Tema 4.** Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

**Tema 5.** O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos.

**Tema 6.** Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio.

**Tema 7.** O Alcalde: competencias, forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello Pleno: composición e competencias. As Comisións Informativas.

**Tema 8.** Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Código de conduta de empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

**Tema 9.** Lei 9/2017, de contratos do sector público. Os contratos administrativos. Ámbito subxectivo e obxectivo de aplicación. O obxecto do contrato, o prezo e a súa revisión. Clasificacións dos contratos. Contrato menor. Procedementos de contratación.

**Tema 10.** Marco normativo específico de Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

### **Parte especial**

**Tema 11.** Certificados dixitais. Técnicas de cifrado. Firma dixital. Infraestrutura de clave pública (PKI).

**Tema 12.** Arquivo electrónico.

**Tema 13.** Esquema Nacional de Seguridade: Principios básicos. Requisitos mínimos.

**Tema 14.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Documento electrónico: Definición. Estructura lóxica. Firma do documento electrónico.

**Tema 15.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Dixitalización de documentos: Definición. Requisitos da imaxe electrónica. Descripción do proceso de dixitalización e consideracións complementarias. Requisitos de conservación e dispoñibilidade dos documentos dixitalizados

**Tema 16.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Expediente electrónico: Definición e estrutura. Ciclo de vida. A política de firma electrónica: Definición e contido. Datos identificativos.

**Tema 17.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Actores involucrados e usos da firma electrónica. Interacción con outras políticas. Xestión da política de firma e selo. Arquivado e custodia.

**Tema 18.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: A política de firma electrónica: Regras de confianza para os certificados electrónicos, selos de tempo e firmas lonxevas.

**Tema 19.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Xestión de documentos electrónicos: Requisitos de recuperación e conservación. Propiedades. Ciclo de vida. Sistema de xestión de documentos electrónicos.

**Tema 20.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Política de xestión de documentos electrónicos: Contido e contexto. Actores involucrados.

**Tema 21.** Esquema Nacional de Interoperabilidade: Copiado auténtico: Definición. Tipos. Proceso de copiado. Soporte e formato.

**Tema 22.** Integración TEDEC con outras plataformas.

**Tema 23.** Plataforma de contratación do Estado.

**Tema 24.** Administración usuario e procedemento TEDEC.

**Tema 25.** Catálogo de procedementos TEDEC: Urbanismo.

**Tema 26.** Sistema de intercambio rexistral ( SIR).

**Tema 27.** Catálogo de procedementos TEDEC: Xestión de órganos colexiados.

**Tema 28.** Catálogo de procedementos TEDEC: Contratación. Plataforma de contratación.

**Tema 29.** Catálogo de procedementos TEDEC: Procedemento xenérico e simplificado.

**Tema 30.** Sede electrónica municipal.

**SEGUNDO.-** Publíquese no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web e Boletín Oficial da provincia anuncio indicativo deste procedemento de selección.

**TERCEIRO.-** Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa, pode interpoñer potestativamente e perante o mesmo órgano que o ditou, de conformidade co preceptuado no artigo 123 da lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común, **recurso de reposición** no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación. O recurso potestativo de reposición terá que resolverse e notificarse no prazo dun mes; entenderase desestimado se transcorre este prazo sen que se lle notifique a resolución expresa (artigos 124.2 e 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro).

Contra a resolución expresa do recurso de reposición ou ben directamente contra o presente acordo pode interpoñer **recurso contencioso-administrativo**, perante o órgano competente da xurisdicción contencioso-administrativa, de conformidade co disposto nos artigos 8, 9 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da notificación da devandita resolución ou ó da notificación do presente acordo. Se a resolución non fose expresa, o prazo de interposición do recurso contencioso administrativo será de seis meses e contarase a partir do día seguinte a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso potestativo de reposición ou a partir do día seguinte a aquel en que, de acordo coa súa normativa específica, se produza o acto presunto.

Todo iso sen prexuízo da realización de cantas accións estime oportunas na defensa dos seus intereses lexítimos. A interposición do recurso non paraliza a executividade da presente resolución.

Decreto a Sra. Alcaldesa- Presidenta en Boimorto á data da sinatura dixital, do que eu Sr. Secretario dou fe e traslado.