

## RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

### **EXP. 894/2020. BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS NO CONCELLO DE FORCAREI, COA CALIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

Vistas as BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS NO CONCELLO DE FORCAREI, COA CALIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, que se transcribe de seguido e visto, así mesmo a urxente necesidade de cubrir a dita praza debido á xubilación da actual titular da mesma:

### **“BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS NO CONCELLO DE FORCAREI, COA CALIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

#### **ARTIGO 1.—OBJECTO DA CONVOCATORIA**

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo para a atención das BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS do Concello de Forcarei, coa calificación de personal laboral temporal, debido á a póxima xubilación da titular do posto, acreditada a concorrencia de necesidades urxentes e inaprazables, non comportando maior gasto no orzamento municipal que comprometa o cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira municipal, e ante a imposibilidade de cubrir a praza definitivamente ata o ano 2021, conforme ó disposto polo artigo 10 do TREBP para os supostos que nel se recollen.

#### **ARTIGO 2.—NATUREZA DAS RELACIÓNS COA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

O persoal da lista poderá ser nomeado personal laboral temporal para o desempeño de funcións propias do posto, nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura definitiva, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan. Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto destas listas. Así mesmo, o devandito persoal poderá ser contratado en réxime laboral, mediante o correspondente contrato laboral temporal, para a substitución transitoria dos seus titulares ou para a execución de programas de carácter temporal que esixan tal modalidade de contratación. A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 2 anos a contar dende a súa aprobación.

#### **ARTIGO 3.—RETRIBUCIÓNS**

As retribucións serán as correspondentes ao posto que ocupen, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo ou ben aquelas establecidas no respectivo contrato.

#### **ARTIGO 4.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES A SER INCLUÍDOS NA LISTA DE RESERVA**

Os aspirantes a ser incluídos na respectiva lista de reserva, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- Estar en posesión do título de graduado escolar, graduado en E.S.O., formación profesional



de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

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

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbera separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

## ARTIGO 5.—PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1.— FASE DE CONCURSO.

Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar ben orixinais ou copias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, valorándose: a formación académica, a formación profesional, os coñecementos en informática e a experiencia profesional, segundo se establece no seguinte baremo:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 0,5 puntos.
- b) Titulación universitaria superior ou Master : 0,3 puntos.
- c) Diplomatura universitaria, Grao ou equivalente: 0,20 puntos.
- d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,10 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 0,5 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior de modo que so se valorará titulación superior das que se acrediten polo aspirante.

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

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,5 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar un 0,5 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

C) Coñecementos de informática.

Valorarase a formación en manexo do paquete office.

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- b) Por cada curso con duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- c) Por cada curso con duración de 21 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- d) Por cada curso con duración de 1 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 0,50 puntos.

Este mérito deberá acreditarse aportando certificación académica emitida ben por unha Administración Pública un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para



impartir formación profesional continua

D) Experiencia profesional:

- 0,25 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local.

- 0,15 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

- 0,12 puntos por cada mes traballado na empresa privada. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Pública de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

Os citados servizos, tanto na Administración pública como a favor de entidades privadas, referiranse en todo caso ás funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións de auxiliar administrativo.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 1'5 puntos.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación laboral e ou funcional do/a aspirante.

-Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e os documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do/a aspirante.

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

**O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.**

Os méritos valoraranse con referencia ó día anterior ó do inicio do prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas. Non se terán en conta polo tanto méritos mais aló da indicada data.

## 5.2.—FASE DE OPOSICIÓN.

A)Primeiro exercicio: Proba de coñecementos.

Dita proba divídese en dúas partes, obrigatorias e eliminatorias.

A primeira parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 45 minutos e determinado polo tribunal. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

A segunda parte consistirá nun ou varios supostos propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1'5) puntos.

B) Segundo exercicio: Eliminatorio.

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán-



galego ou galego – castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nas dúas partes do primeiro exercicio. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello, na Sede Electrónica do mesmo, e naqueles outros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

#### CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de curso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados. Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase de oposición. De coincidir esta puntuación darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico.

#### ARTIGO 6.—SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa do Concello de Forcarei. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección, a denominación da praza, achegando fotocopia compulsada do DNI en vigor e copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os méritos non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Aqueles aspirantes que estean aqueixados por unha minusvalía poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles , contados a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria e de aprobación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello de Forcarei, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello de Forcarei deberán comunicalo por fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

#### ARTIGO 7.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 10 días hábiles a Sra. Alcaldesa ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Forcarei e na Sede Electrónica do mesmo.

De non existir aspirantes excluídos, a Sra. Alcaldesa -Presidenta poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación. A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na Sede Electrónica do mesmo.



## **ARTIGO 8.—CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DE OPOSICIÓN**

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Forcarei e na Sede Electrónica do mesmo. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios Concello de Forcarei e na Sede Electrónica do mesmo, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

## **ARTIGO 9.—COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL**

9.1 O tribunal encargado de xulgar estas probas será nomeado mediante resolución da Alcaldía. Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.

Estará compostos por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A resolución de designación do tribunal farásese pública mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do Concello.

Na composición do Tribunal respétase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes

9.2 Abstención e Recusación.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.

O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas nos citados artigos. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto na dita Lei.

9.3 Actuación do Tribunal.

O Tribunal constituirase na data que designe a Sra. Alcaldesa, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. A partires 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 39/2015 do Procedemento Administrativo Común e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases. En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común, xa citada.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores unicamente a presta-la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.



#### **ARTIGO 10.—PUBLICACIÓN DOS LISTADOS E VIXENCIA**

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Sra. Alcaldesa.

A resolución da Sra. Alcaldesa e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Forcarei e na Sede Electrónica do mesmo para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada segundo o establecido neste artigo terá vixencia ata a publicación do resultado dun novo proceso selectivo para estas prazas, momento a partir do que esta lista deixaríase de ter vixencia.

A persona que ocupe o posto de traballo ao amparo desta lista de reserva cesará automaticamente cando finalice o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza correspondentes.

#### **ARTIGO 11.—FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA**

Todos os aspirantes que superen a fase de oposición e cumpran os requisitos sinalados no ARTIGO 4 pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para a cobertura con carácter de interino das posibles vacantes que no posto de Auxiliar Administrativo de BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS que se poidan dar cado se produza algún dos seguintes supostos:

- A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura en propiedade.
- A substitución transitoria do/a titular.
- A execución de programas de carácter temporal .
- O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro de un período de 12 meses.

A inclusión na lista farase polo orden de puntuación final-suma da fase de concurso e oposición- obtida polos aspirantes.

Cando sexa necesario proceder o chamamento para cubrir a praza, trala tramitación do seguinte procedemento, ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

Os Servizos do Concello poranse en contacto telefónico co aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista. No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun correo electrónico (de existir dirección), debendo o aspirante dar unha contestación no prazo máximo de setenta e dúas horas; sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.

Se o aspirante rexeita a oferta de emprego, pasará ao final da lista, salvo que o interesado manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído da mesma.

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique ao Concello de Forcarei que esta dispoñible por haberse modificado a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo.

Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo. Se existise no momento do chamamento máis dunha vacante dispoñible que deba ser cuberta, estas deberanse ofertar aos aspirantes en función da orde de prelación que ostenten.

O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

#### **ARTIGO 12.—PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA**

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e



toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Forcarei os documentos que se especifican seguidamente:

1. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título esixido na artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
2. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
3. Fotocopia da cartilla da S.S. ou Tarxeta Sanitaria
4. Nº de conta bancaria IBAN.
5. Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

#### **ARTIGO 13.—RECURSOS PROCEDENTES**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **ARTIGO 14.—PUBLICACIÓNS NO TABOLEIRO**

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Forcarei, e na Sede Electrónica do mesmo, sen prexuízo da publicación do anuncio de aprobación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

#### **ARTIGO 15.—PROTECCIÓN DE DATOS**

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, informase aos participantes nesta convocatoria que seus datos persoais serán almacenados polo Concello de Forcarei, coa única finalidade de ter en conta súa candidatura para o posto afectado. Seus datos persoais, xunto coa súa valoración, poderán aparecer publicados no Taboleiro de Edictos do Concello, na Sede Electrónica e na páxina web do mesmo, coa finalidade de dar publicidade ao procedemento. Tendo a posibilidade de exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais dirixíndose este Concello.

#### **ANEXO I**

#### **PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da



- Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.
2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.
  3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .
  4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.
  5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
  6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
  7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
  8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
  9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
  10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.
  11. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.
  12. O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.
  13. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. A atención ao público.
  14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral e estatutario.
  15. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.
  16. A Administración Electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacions e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.
  17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.
  18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
  19. As Bibliotecas públicas: concepto e clases. O manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.
  20. O proceso técnico dos fondos da Biblioteca ata a súa disposición ao Usuario
  21. Servizo aos usuarios: información, préstamo e extensión bibliotecaria
  22. Biblioteconomía e documentación: concepto e xénese evolutiva
  23. As bibliotecas públicas galegas:rede de bibliotecas de Galicia.







**Concello  
de  
Forcarei**

#### 24. A informatización das bibliotecas públicas.

“

Visto que a competencia para a resolución do presente expediente está atribuída á Alcaldía

#### **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Aproba-las bases, que deberán rexir PARA A LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA BIBLIOTECAS E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS NO CONCELLO DE FORCAREI, COA CALIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, que figuran no expediente.

SEGUNDO: Xustificar a redución dos prazos habituais pola urxente necesidade de cubrir a dita praza debido á xubilación da actual titular da mesma.

TERCEIRO: Facer públicas as anteditas bases, para coñecemento dos interesados/as, mediante a súa publicación no Taboleiro de Anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello de Forcarei, así como a publicación do anuncio de aprobación das mesmas no BOPPO .

#### **DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE NO DÍA DA DATA**

