



# 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 DO PROCESO SELECTIVO E APROBACIÓN DE BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A DO PROGRAMA DE ADECUACIÓN COMPLETA DO CONCELLO DE BOIMORTO AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE

## **DONA MARIA JESÚS NOVO GÓMEZ ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA )**

Vista a proposta xustificativa de bases de Alcaldía para o proceso selectivo referenciado de novembro de 2023.

Visto o expediente tramitado coa xustificación do proceso selectivo para a convocatoria e aprobación de bases que rexeran o mesmo contando co preceptivo informe de secretario intervención de novembro de 2023.

Considerando o marco normativo de aplicación en materia de función pública.

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

**PRIMEIRO.-** Convocar o proceso selectivo e aprobar as bases, que se reproducen a continuación, que rexerán o citado proceso, por procedemento de concurso oposición, para a selección dun/ha técnico/a do programa de adecuación completa do Concello de Boimorto ao esquema nacional de seguridade.

<b>SELECCIÓN:</b>	<b>FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA</b>
<b>PRAZA:</b>	<b>TÉCNICO DO PROGRAMA DE ADECUACIÓN COMPLETA DO CONCELLO DE BOIMORTO AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE</b>
<b>Nº DE EMPREGADOS SELECCIONADOS:</b>	<b>1 - CON FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO</b>
<b>PROGRAMA TEMPORAL VINCULADO (Se achega o mesmo as presentes bases como ANEXO I):</b>	<b>ADECUACIÓN COMPLETA DO CONCELLO DE BOIMORTO AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE APROBADO MEDIANTE: DECRETO 572/2023 DE DATA 14.11.2023</b>
<b>SISTEMA:</b>	<b>CONCURSO - OPOSICIÓN</b>

### **1. OBXECTO.**

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo co detalle que se indica no encabezado das presentes bases.

O proceso selectivo a súa vez dará lugar a formación dunha bolsa de traballo de persoal funcionario interino para a cobertura da praza obxecto do proceso selectivo 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 Empleado 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 Legislativo 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 empregado 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 terá unha duración de tres (3) anos, o máximo do legalmente permitido con posibilidade de prórroga polo prazo máximo legalmente previsto.

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 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 FUNCIONS.**

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: Técnico do programa de adecuación completa do Concello de Boimorto ao Esquema Nacional de seguridade.
- Clasificación: persoal Funcionario.
- Vínculo: Funcionario interino.
- Escala: administración especial.
- Subescala: técnica.
- Grupo: C1.
- Nivel de titulación esixido: Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bachiller ou técnico ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente

convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español. Dito requisito deberá acreditarse mediante a presentación da copia do título.

**As RETRIBUCIÓNS do posto serían as seguintes:**

1. **Soldo:** O correspondente ao subgrupo C1.
2. **C.E.:** 6.300,00 euros brutos anuais, en 14 pagas do mesmo importe.
3. **C.D.:** O correspondente ao nivel 20.

**As FUNCIONES da praza son as seguintes:**

- As inherentes á execución e implantación das medidas contidas no “Programa de adecuación completa do Concello de Boimorto ao Esquema Nacional de Seguridade” e, singular e preferentemente, e segundo o disposto no propio programa, as funcións asinadas na política de seguridade ao responsable de operación; así como aquelas outras propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes e que, consonte ao previsto no artigo 25.3 da LEPG, se lle poidan encomendar na unidade administrativa en que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas cales desempeñe funcións análogas, sempre que as devanditas unidades participen no ámbito de aplicación do correspondente programa de carácter temporal.
- O programa pode ser obxecto de consulta na web municipal (**Se achega o mesmo as presentes bases como ANEXO I**):

As funcións serán desempeñadas en **HORARIO** de aplicación ao sector público para funcionarios con xornada de traballo completa.

#### **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 académica esixida. 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 4 (CELGA 4) 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 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Título de Formación profesional de grado superior 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 praxe 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. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.**

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso oposición.

### **1.-FASE DE OPOSICIÓN**

A oposición constará de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles ou calificación de apto/a.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico do Concello.

#### **- Primeiro exercicio: ( de carácter obrigatorio e eliminatorio).**

#### **Máx. 60 puntos.**

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 30 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 nalgunha 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 2 puntos. As respostas incorrectas e 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.

- O exercicio cualificarase sobre un total de 60,00 puntos.

- A primeira parte terá unha puntuación de 30,00 puntos e a segunda parte igualmente unha puntuación de 30,00 puntos.

- Para considerar superado o exercicio será preciso obter un mínimo de 30,00 puntos sobre o total de 60,00 no conxunto do exercicio, debendo acadar un mínimo de 24,00 puntos en calquera das partes do exercicio para que compute no seu conxunto e unha parte poida compensar a outra.

- Para a realización do exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de 75 minutos.

**- Segundo exercicio: Proba de galego (de carácter obrigatorio e eliminatorio).**

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia do Celga 4 ou equivalente, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

Consistirá na tradución dun texto facilitado polo Tribunal seleccionador do castelán ao galego nun tempo máximo de vinte minutos coa cualificación de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

**2.- FASE DE CONCURSO (Máximo de 40 puntos, realizarase despois de concluído a fase de oposición).**

Os méritos que se terán en conta no concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, son os seguintes:

**A. Experiencia profesional (Aos efectos de valoración deste apartado, térase en conta tanto a experiencia con vínculo laboral como funcional): valorarase ata un máximo total de 30 puntos.**

A) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local ou noutra administración pública no mesmo tipo de praza con igual grupo/subgrupo que a praza convocada e funcións vinculadas ou análogas as funcións dispostas para a mesma: 0,6 puntos por mes.

B) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local no mesmo tipo de praza con igual grupo/subgrupo que a praza convocada sen funcións vinculadas ou análogas as funcións dispostas para a mesma: 0,4 puntos por mes.

c) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local en praza ou prazas con distinto grupo/subgrupo que a praza convocada sen funcións vinculadas ou análogas as funcións dispostas para a mesma: 0,2 puntos por mes.



d) Por cada mes completo de servizos prestados noutra administración pública distinta da Administración Local en praza ou prazas con distinto grupo/subgrupo que a praza convocada sen funcións vinculadas ou análogas as funcións dispostas para a mesma: 0,1 puntos por mes.

### **B. Formación: valorarase ata o máximo de 10 puntos.**

**B1.** Valorarase cursos de formación e perfeccionamento relacionados coas funcións propias da praza obxecto de convocatoria impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e Institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas (non valorando seminarios, congresos, xornadas, módulos, etc que non sexan cursos). Valorarase da seguinte maneira:

- Por cada 10 horas de formación: 0,40 puntos (Efectuarse un sumatorio de todas as horas dos cursos que cumbran os requisitos deste mérito e posteriormente outorgarase a puntuación que corresponda).
- Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, obviamente non serán valorados.

**B2.** Valorarase cursos de formación e perfeccionamento non relacionados coas funcións propias da praza obxecto de convocatoria pero si con relación coas competencias propias da Administración local impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e Institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas (non valorando seminarios, congresos, xornadas, módulos, etc que non sexan cursos) . Valorarase da seguinte maneira:

- Por cada 10 horas de formación: 0,20 puntos (Efectuarse un sumatorio de todas as horas dos cursos que cumbran os requisitos deste mérito e posteriormente outorgarase a puntuación que corresponda).
- Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, obviamente non serán valorados.

#### **Acreditación de méritos**

- Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou equivalente en entidade pública onde se teñan prestado os servizos.
- Os méritos do apartado B) mediante copia dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e Institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas.

Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

Unha vez rematada a valoración de méritos presentados, o Tribunal seleccionador publicará no taboleiro electrónico do Concello de Boimorto a relación dos aspirantes por orde de puntuación coa especificación da mesma.

#### **Cualificación final**

A cualificación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso oposición dos aspirantes que superen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar o proceso de selección, o Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento ao aspirante que acade a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aqueles aspirantes que teñan obtido unha maior puntuación na fase de concurso en experiencia laboral en Administración local; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior

puntuación na oposición. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

### **11.- Lista de aprobados e presentación de documentos.**

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará pública no taboleiro electrónico do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde de puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O aspirante proposto, chegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro electrónico do concello, os documentos seguintes:

- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do Título Académico esixido e Celga 4 ou equivalente.
- Fotocopia ( que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) de tódolos méritos presentados para a fase de concurso.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

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.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoas con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin encontrarse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.

- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou cando do exame da mesma deduzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base correspondente, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Nesta caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

### **12.- Nomeamento e toma de posesión.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de 30 días naturais, contados desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade. O cese do funcionario interino seleccionado producirase polas causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura do correspondente decreto de cese.

A resolución de nomeamento será publicada no taboleiro electrónico do concello co réxime de recursos que proceda.

### **13.-Creación dunha bolsa de emprego.**

13.1. Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que logo de superar o concurso oposición non obtiveran praza, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto o aspirante nomeado no presente proceso selectivo.

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.

13.2. É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas no/a candidato/a con maior puntuación nomeado funcionario/a interino/a.

13.3. Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese.

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.

13.4. 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.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a documentación relacionada na base 11ª, se non o fixera anteriormente, no prazo indicado na citada base.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

13.5. O rechazo a unha proposta de chamamento 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.

13.6. Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes. 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

13.7. Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde - Presidente da Corporación.

#### **14.-Vixencia da Bolsa de Traballo.**

14.1. En todo caso, a bolsa de emprego resultante do presente proceso selectivo terá unha vixencia de 5 anos a contar dende o día seguinte a súa aprobación por decreto ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional dentro de esa antedita vixencia. Unha vez constituída a bolsa de traballo haberá que publicala no Taboleiro de Edictos do Concello.

14.2. 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.

#### **15.- Norma Final.**

15.1. 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.

15.2. 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 PROCESO DE SELECCIÓN:.....**

APellidos 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 Académico exixido nas bases do proceso selectivo.
- Certificación de aptitude do Celga 4, curso equivalente ou ben a validación correspondente.

**Información relativa ao tratamento de datos persoais:** En cumprimento da normativa sobre protección de datos infórmasele:

- Responsable do tratamento:** Concello de Boimorto.
- Finalidades:** Xestión do presente procedemento de selección.
- Pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, a limitación do seu tratamento, oposición, portabilidade e non ser sometido a unha decisión baseada exclusivamente no tratamento dos datos persoais mediante escrito dirixido a Concello de Boimorto con sede na rúa Vilalonga 1, Boimorto.

Máis información nas bases da convocatoria: Publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boimorto <https://sede.boimorto.es/sxc/es/informacion/>.

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.** Plataforma de contratación do Estado.

**Tema 14.** Sistema de intercambio rexistral (SIR).

**Tema 15.** Sede electrónica municipal.

**Tema 16.** Seguridade da información no ámbito da administración local: Introducción á seguridade da información. As dimensións da seguridade. A importancia da seguridade da información.

**Tema 17.** Seguridade da información no ámbito da administración local: Protección da información. Xestión de riscos. Normativa de aplicación. Esquema Nacional de Seguridade. Estándares relacionados coa seguridade da información.

**Tema 18.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local: Política de seguridade da información da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Roles e responsabilidades en materia de seguridade da información na Xunta de Galicia. Decreto 230/2008, de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Tema 19.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local: Instrución de uso do correo electrónico. Política de acceso remoto. Instrución de uso de dispositivos móbiles corporativos. Instrución para garantir a seguridade da información no posto de traballo fixo

**Tema 20.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local: Principais riscos de seguridade. Medidas de protección.

**Tema 21.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local: Recomendacións de seguridade. Decálogo da seguridade.

**Tema 22.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local: Protección de datos persoais. Marco normativo. Ámbito de aplicación do RXP. Conceptos. Roles e figuras de responsabilidade.

**Tema 23.** Seguridade da información no ámbito da Administración Local - Protección de datos persoais: Principios. Dereitos das persoas interesadas. Medidas de seguridade. Violacións da seguridade dos datos persoais. Garantía dos dereitos dixitais.

**Tema 24.** Política de seguridade do Concello de Boimorto en cumprimento do Esquema Nacional de Seguridade.

**Tema 25.** Guía de Adecuación al ENS conforme al Perfil de Cumplimiento Específico de Requisitos Esenciales de Seguridad. Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 890.

**Tema 26.** Buenas Prácticas CCN-CERT BP-02 Correo electrónico.

**Tema 27.** Glosario de términos de ciberseguridad do INCIBE.

**Tema 28.** Guía para Entidades Locales de menos de 2.000 habitantes. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Cuaderno de Recomendaciones.

**Tema 29.** Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 890 Anexo VI. Normativa de Uso de Medios Electrónicos.

**Tema 30.** Prontuario de ciberseguridad para entidades locales. Centro Criptológico Nacional y Federación Española de Municipios y Provincias.

**SEGUNDO.-** Publicar no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e Boletín Oficial da provincia anuncio indicativo deste procedemento de selección.

**TERCEIRO.-** Contra o presente acordo que pon fin a via administrativa, pode interponer 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 tera 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 interponer recurso contencioso-administrativo, perante o órgano competente da xurisdición 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 o 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 unido a Alcaldía, Boimorto á data da súa sinatura dixital, do que eu Secretario deste Concello, dou fe e traslado.

A Alcaldesa - Presidente  
Asdo.- Maria Jesús Novo Gómez

Fernández

Dou fe, o secretario  
Asdo.- Jorge Boado

