

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN CONTABLE E ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVIZOS COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE MURAS PARA O PROGRAMA “DEPUEMPREGO” DENTRO DO PLAN ÚNICO DA EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal para prestar servizos de Técnico/a de Xestión Contable e Administrativa, no Concello de Muras, como persoal laboral temporal.

1.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZAS/POSTO/EMPREGO: TÉCNICO/A DE XESTIÓN CONTABLE E ADMINISTRATIVA .

1.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo Cotización II (Técnico Medio).

1.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de Técnico/a Medio (Diplomados/as Universitario).

1.4.- ADSCRICIÓN: Ás distintas Unidades Administrativas, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

2. ÁMBITO DOS PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL E RÉXIME XURÍDICO.

As presentes bases rexeran o proceso selectivo para o acceso:

a) Á condición de persoal laboral temporal, conforme aos supostos previstos no artigo 26.3 e 27 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

b) O vínculo laboral formalizado mediante contrato laboral temporal, conforme ao establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no RD 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve aquel.

3. FUNCIÓN.

En xeral as propias dun técnico medio de xestión contable e administrativa consistentes en tarefas de apoio ás funcións de nivel superior (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, archivar e controlar os expedientes...) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Contabilidade.
- Xestións administrativas de tesourería: Seguimento de cobros e pagos, etc...
- Revisión mensual de nominas, finiquitos e demais incidencias que afecten ás nóminas incluídos os boletíns de cotización á Seguridade social.
- Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF e IVA).
- Tramitación de expedientes de liquidación de ingresos.

4.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Defensor do Pobo e o Tribunal Constitucional.

Tema 3.- O Goberno. Composición e funcións constitucionais. O presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno.

Tema 4.- O poder xudicial. Regulación constitucional. O Consello Xeral do Poder Xudicial e a organización xudicial española.

Tema 5.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

Tema 6.- Os Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 8.- Sometemento de da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.

Tema 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. **Tema**

10.- Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 11.- O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria.

Tema 12.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. **Tema**

13.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

Tema 14.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. Os rexistro administrativos. A ordenación e a instrución.

Tema 15.- O procedemento administrativo. Finalización e execución. O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Os documentos do cidadáns.

Tema 16.- Os contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos subxectivos: Administración contratante. O órgano de contratación. O contratista. Capacidade e prohibición para contratar. Tramitación dos expedientes de contratación.

Tema 17.-: O réxime de gasto público local: a execución orzamentaria. Orde de prelación dos gastos. Expedientes de modificación de cretos. Contabilidade e rendición de contas. Control e Fiscalización orzamentaria.

Temas 18.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.

Tema 19.- O dereito financeiro: concepto e contido. Criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 20.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

Tema 21.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 22.- Peche e liquidación do orzamento. Resultado orzamentario e remanente de tesourería. Control y fiscalización

Tema 23.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento.

Tema 24.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento.

Tema 25.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rendabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 26.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.

Tema 27.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 28.- A actividade subvencional das Administración Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Control financeiro.

Tema 29.- A contabilidade nas entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 30.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

5.- PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.muras.gal).

6. - NORMATIVA DE APLICACIÓN AO OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Principal normativa de aplicación:

- Artigo 15.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Artigo 19.Dous da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017.
- Artigos 7, 8, 11, 55 e 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Artigo 35 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, sobre a selección e nomeamento dos funcionarios interinos.

7. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación académica de Diplomatura Universitaria en Ciencias Empresariais ou Grado/licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Empresariais, Dirección e Administración de Empresas ou equivalentes.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

8. NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

9. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar no correspondente proceso selectivo presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello (www.muras.gal).

Prazo de presentación. Este será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982 500063) ou a través do correo electrónico antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece nestas Bases.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida no apartado 7.e) destas bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

e) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación (CELGA 4), as persoas aspirantes someteranse obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente destas bases.

Ademais dos documentos que se sinalan deberán presentarse os documentos que acrediten debidamente os méritos que se aleguen na solicitude.

Consecuencias de non acreditar os méritos. Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente a xuízo do Tribunal ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

1. Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, masters.** Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase copia compulsada dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase copia compulsada do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

d) Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

e) Acreditación da superación de exercicios. Certificación expedida pola Entidade Pública que corresponda na que se indique: a denominación da praza convocada; se o proceso selectivo para acceder a prazas con carácter definitivo, a data de realización das probas, se foron superadas e a puntuación acadada.

11. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de

anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

12. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario de carreira.

Vogais: Tres persoas funcionarias, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteneranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vocalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vocais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten 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.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Réxime Xurídico do Sector Público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

13. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

14. O SISTEMA DE SELECCIÓN :

14.1. FASE DE OPOSICIÓN. Constará das seguintes probas:

14.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa incluído nas Bases específicas.

A proba consistirá, segundo determine o Tribunal, en:

1.- Un exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal para cada unha das dúas opcións. A proba teórica é obrigatoria e eliminatoria, cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

14.1.2.- Proba práctica.

Consistirá nunha proba que permita valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos/as aspirantes a un suposto concreto, así como coñecer as súas habilidades e destrezas. Esta proba práctica

simulará un suposto que poida darse no desempeño do/s posto/s que se convocan e poderá consistir na realización material desta ou na indicación do itinerario a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, etc.) para a súa realización, ou ben, materializando ou sinalando algunha destas fases.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o resultado desta proba e formular preguntas ou solicitar aclaracións ao obxecto de formar unha opinión máis precisa dos coñecementos prácticos de cada aspirante.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria, cualificándose ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala de 10 puntos.

14.1.3.- Proba de Galego.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”.

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas Bases específicas non terán que realizar esta proba.

14.1.4.- Adaptación de probas aos aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

Aqueles aspirantes con discapacidade que se presenten á cota xeral ou a cota reservada a discapacitados poderán solicitar as adaptacións e axustes razoables e necesarios de tempo e medios para a realización das probas, debendo facelo constar na solicitude.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde 1822/2006, de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

14.2.- FASE DE CONCURSO.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superasen tódalas probas.

14.2.1.- Baremo de méritos. O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, segundo se determina na base 5.3, conforme o sinalado no presente baremo:

A) Experiencia profesional.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 6 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo a concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

a) Desempeñar ou ter desempeñado a/o praza/posto/emprego ou similar a/o que se convoca, ou realizar as funcións deste, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe a mesma praza/posto/emprego, valorarase a razón de 0.084 puntos por mes.

- Se a praza/posto/función se considera similar, a puntuación será de 0.084 se este fose de grupo de titulación superior, 0.063 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.042 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das función do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas:

- No caso que se desempeñe a mesma praza/ posto/emprego, valorarase a razón de 0.042 puntos por mes.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar a puntuación será de 0.042 se este fose de grupo de titulación superior, 0.032 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.022 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das función do posto que se convoca ou funcións similares dentro da área de actividade, escala ou subescala na que se encadre.

B) Titulacións académicas.

A puntuación máxima neste apartado será dous punto.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas á esixida na convocatoria, sempre que o Tribunal considere que están relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,50 puntos se a titulación é de nivel superior.

Se a titulación fose moi relevante para o desempeño do posto valorarase cun punto.

C) Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:

Valoraranse segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 4 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os master oficiais e master e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que están relacionados coas funcións do posto/emprego á que se opta.

As publicacións, proxectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións do posto de traballo valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para a praza/posto/función.

D) Idioma galego.

A puntuación máxima neste apartado será dun punto.

1.- O coñecemento do idioma galego puntuarase do seguinte xeito:

- Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas 0,30 puntos.

2.- En función do interese para o desempeño das funcións da praza/emprego convocado o Tribunal ademais poderá puntuar os seguintes cursos ou titulacións.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0.50 puntos.

- Celga 5, Nivel superior de linguaxe administrativa galega, nivel superior de linguaxe xurídica galega, tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto.

3.- Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

4.- Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

E) Idiomas comunitarios e/ou de outras CCAA do Estado.

A puntuación máxima neste apartado será dun punto.

O coñecemento de idiomas comunitarios valorarase, cando sexan relevantes para as funcións que se sinalan nas bases específicas, do seguinte xeito:

- Por cursos das Escolas Oficiais de Idiomas ata un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,10 por curso.
- Pola titulación universitaria de licenciado/a ou graduado/a ata un máximo de 1 punto.
- Outros cursos valoraranse a xuízo do Tribunal.

F) Superación de exercicios noutros procesos selectivos.

Valorarase ata un máximo dun punto.

Ter superado exercicios para acceso, con carácter definitivo, á idéntica praza á que se opta en calquera Administración Pública, nos dous anos anteriores, a razón de 0,20 puntos por exercicio superado.

15.- CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e , se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

16.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecera a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo.

1. **Sistema de concurso-oposición.** A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (suma dos distintos apartados do baremo incluída, se é o caso, a entrevista) e ás obtidas na fase de oposición (probas).

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

17. - PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

17.1. Convocatorias específicas a prazas/postos/empregos.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando a persoa seleccionada así como a orde das persoas aspirantes non seleccionados ao obxecto de constituír unha Listaxe de Emprego Temporal.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

18.- MEDIDA DE SEGURIDADE AO OBXECTO DA COBERTURA DAS PRAZAS, POSTOS E EMPREGOS QUE SE CONVOQUEN.

Co fin de asegurar a cobertura da/posto/emprego convocado, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo ou da toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria do/da aspirante que siga á persoa proposta, para a súa posible contratación laboral.

19.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

19.1.- PERSOA PROPOSTA POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS. A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións que se sinalan nestas bases.

b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitada deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos nestas bases.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da formalización do contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

20. - RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

20.1. Convocatoria a postos/empregos.

Á vista da proposta do Tribunal, de constatar que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder á praza/posto/emprego convocado, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo mediante a formalización do contrato como persoal laboral temporal.

21.- TOMA DE POSESIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO. Realizarase de forma inmediata debido a urxencia da incorporación.

22. - COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DO POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

A persoa seleccionada que veña desempeñando unha actividade pública ou privada e queira continuar realizándoa, deberá solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, Sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñera desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, a persoa aspirante seleccionada comprometerase a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión.

23.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

24. -RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Muras, asinado dixitalmente na data á marxe

O ALCALDE, Manuel Requeijo Arnejo