



#### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

##### Celanova

Por acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria que tivo lugar o día 3 de maio de 2021, aprobáronse a convocatoria do proceso selectivo e as bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

Xúntanse as bases xerais e específicas reguladoras que rexe-rán a convocatoria.

Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

##### A) Bases xerais.

Primeira.- obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria cubrir por medio dun/dunha funcionario/a interino/a, mediante oposición, unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, de acordo co artigo 10.1.a) 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.

Será de aplicación o previsto nos artigos 23 a 25 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; nos artigos 167 a 175 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; nos artigos 91 e 100 a 102 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; nos artigos 8.2.b), 10 e 25 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, e o Real decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

Para este ano 2021, de forma similar aos exercicios anteriores, a Lei 11/2020, do 30 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2021 - LPGE 2021-, sinala no seu art. 19.catro que “Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”.

Xustifícase a presente convocatoria, para os efectos previstos no precitado artigo 19.catro da Lei 11/2020, do 30 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2021, do xeito seguinte:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionarios interinos:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio ambiente, ten carácter excepcional porque existe unha necesidade de reforzar o devandito departamento que conta con amplas funcións e pouco persoal co obxecto de poder dar cumprimento a todas as funcións encomendadas (registro, persoal, contratación administrativa, estatística, secretaría, etc.)

dentro dos prazos legalmente establecidos e axilizar a tramitación dos expedientes.

A situación de vacante desta praza débese ás limitacións existentes nas ofertas de emprego público con motivo da taxa de reposición de efectivos imposta desde á Administración xeral do Estado ás entidades locais desde o ano 2011, xa que, dada a escaseza de persoal que soporta este concello, a súa cobertura resulta imprescindible.

##### b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio ambiente, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo que se quere cubrir é só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida.

Baste dicir que o Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio Ambiente conta unicamente con dous auxiliares administrativos derivándose parte do traballo aos técnicos polo que se produce un funcionamento deficiente do departamento, ao realizarse polos técnicos (A1) tarefas propias dos auxiliares administrativos o que repercute negativamente no funcionamento do departamento.

A necesidade de cubrir o devandito posto é debida á imposibilidade da súa cobertura por persoal funcionario de carreira, conforme ao art. 10.1.a) 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.

A ocupación da praza vacante, débese levar a efecto de forma necesaria e urxente para o normal funcionamento dos servizos públicos. A urxencia e a imposibilidade de aprazar o nomeamento interino está motivado polo volume de traballo existente no departamento, que o fai imprescindible, así como a imposibilidade absoluta de adoptar outras medidas ou fórmulas que permitan a continuación do servizo.

A contratación do persoal funcionario interino ten carácter urxente, razón pola que os procedementos de selección deben ser suficientemente áxiles para poder cubrir os postos no tempo requirido, pero sen que isto signifique de ningún xeito un sacrificio do principio de libre concorrencia.

Para o caso dos funcionarios interinos, o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público recolle expresamente esta peculiaridade dos procesos de selección desta clase de persoal, pero advirte que non poderá implicar un sacrificio dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

##### Segunda.- Número e características das prazas convocadas

O número de prazas para cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

##### Funcionarios interinos:

- Unha (1) de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual (anexo de persoal): 4.536,14 euros.



Os datos relativos ao complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, estando supeditado á consignación orzamentaria.

#### Terceira.- Modalidade do nomeamento

A modalidade do nomeamento é a de funcionario/a interino/a, prevista polo artigo 10.1.a) 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, e 23.2.a da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Preténdese a selección e nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo de administración xeral para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPR e Medio Ambiente.

O cesamento dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 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, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cesamento do/a funcionario/a interino/a cando concorran algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

#### Cuarta. Requisitos dos aspirantes.

1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. O artigo 52.1 dispón que poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

a) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

b) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

c) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

d) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

e) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado 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 caso do persoal laboral, no que tivese sido separado o inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

e) Posuír a titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se teñan aboados os dereitos correspondentes para a súa expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes.

A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagadas as taxas correspondentes para a súa expedición, no caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2.- Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

#### Quinta.- Forma e prazo de presentación de instancias

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao alcalde do Concello de Celanova (segundo o modelo que figura no anexo I das presentes bases). Non obstante, no Rexistro Xeral do concello facilitaráselles aos/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Celanova ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto a do do concello, os aspirantes deberá xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de Correos ou no Rexistro Xeral da comunidade autónoma ou da Administración xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da súa solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

4.- As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ao organismo competente.

5.- Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo nas súas solicitudes e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

7.- As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Celanova, na seguinte dirección de URL:

<http://celanova.sedelectronica.es/info.0>



Sexta.- Documentación que deberá acompañar necesariamente á solicitude.

6.1.- Copia cotexada do DNI ou pasaporte.

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais asinados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

6.2.- Copia cotexada da titulación esixida en cada posto concreto.

6.3.- Copia cotexada do título de galego esixido en cada posto concreto no caso de posuírse.

6.4.- Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Sétima.- Admisión de aspirantes.

1.- Unha vez finalizado o prazo dos 10 días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. A Alcaldía, elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante resolución que se publicará igualmente no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova. A dita publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicárase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Todas as notificacións que se realicen respecto ao presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova.

3.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Oitava.- Tribunal de selección

1.- Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ao disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e ao disposto no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

2.- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizan tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

3.- Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte do tribunal deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4.- As presidenciais ou, no seu caso, os tribunais, poderán dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgúna das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A Alcaldía, con anterioridade á realización das probas e xuntamente coa lista de admitidos e excluídos definitiva, publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6.- Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollos ao alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizan tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.- O tribunal cualificador deberá constituírse o día que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.- O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. Para a válida constitución do órgano, para os efectos da realización de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do presidente e secretario ou, no seu caso, de quen os supla, e da metade, polo menos, dos seus membros. O tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do sector público e na Lei 39/2015, do 1 de



outubro, do procedemento administrativo común, e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9.- O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.- Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás sesións deste, percibirán axudas de custo pola súa asistencia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos, o tribunal cualificador terá a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

11.- Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

Novena.- Características das probas selectivas. sistema de selección.

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai desenvolver de acordo coas bases específicas.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

En calquera momento, o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo) modificada pola orde do 10 de febreiro de 2014 (publicada no DOG nº 34, do 19 de febreiro).

O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

As probas que se realizarán determinaranse e describiranse nas bases específicas.

Décima.- Comezo dos exercicios.

1.- O sistema selectivo é a oposición.

2.- A Alcaldía determinará, mediante resolución, o día, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición das probas selectivas convocadas; a cal se publicará

mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica, polo menos con tres (3) días de antelación.

3.- Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.- Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica destes.

Décima primeira.- Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.

1.- En calquera momento os tribunais poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos/as opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polos tribunais en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propórle ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Unha vez concluído cada un dos exercicios da fase de oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.- Unha vez comezados os procesos selectivos, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

De acordo co sinalado, no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro da sede electrónica, expóranse os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas, bastando a dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ao presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova.

Unha vez rematado o proceso de selección, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova as puntuacións obtidas polos/as aspirantes e a proposta ao órgano competente da contratación daquel/es/as que obtivese/n a máxima puntuación.

6.- Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os/as opositores/as.



7.- Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos/as aspirantes.

8.- Contra os acordos do tribunal poderá interporse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décimo segunda.- Cualificación final e relación de aprobados.

1.- A cualificación obtida polos/as aspirantes é a resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, obténdose así a puntuación final.

2.- Logo de determinar a cualificación final dos/as aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova.

3.- Os tribunais, en ningún caso, poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluíra aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

Décimo terceira.- Achega de documentos polo/a opositor/a aprobado/a.

1.- A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova, conterà unha advertencia lembrándolle á persoa opositora aprobada que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- O/a aspirante proposto/a achegará, dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Celanova, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto, sen prexuízo do posterior recoñecemento.

- Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente (modelo anexo II)

- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social, certificado do número de conta bancaria e modelo 145 (IRPF).

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, o/a aspirante aprobado/a poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- Quen non presentase a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se, do exame da documentación, se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Décimo cuarta.- Nomeamento de funcionario/a interino/a e toma de posesión.

1.- Unha vez concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a interino/a polo alcalde, unha vez que se xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, tras o xuramento ou promesa de acordo co sinalado no artigo 60 e 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co sinalado no artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

4.- Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non estar realizando ningunha actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non acharse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas, dentro do prazo de toma de posesión.

Décimo quinta.- Substitución en caso de non tomar posesión ou de renuncia á condición de funcionario interino

A proposta elevada polo tribunal cualificador terá a consideración de orde de prelación (establecido en función da maior puntuación obtida na valoración total final) para futuros nomeamentos, nos supostos de non tomar posesión no prazo máximo estipulado sen causa xustificada ou de renuncia á condición de funcionario interino da persoa seleccionada unha vez producida a toma de posesión, cun prazo de vixencia de tres anos.

Deste modo, no caso de que logo de transcorrer o prazo máximo de 10 días previsto na base anterior décimo terceira, sen que a persoa proposta polo tribunal cualificador acredite documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso ou sen que tome posesión sen causa xustificada, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral quen lle siga en puntuación, unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Así mesmo, no caso de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral renunciase a esta condición, cos efectos previstos no artigo 10.3 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, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de referencia quen lle siga en puntuación, unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.



No caso de que o seguinte aspirante de maior puntuación obtida na valoración total final tampouco tomase posesión no prazo máximo establecido sen causa xustificada ou renunciase á súa condición de funcionario interino con posterioridade, adoptárase o mesmo procedemento cos seguintes ata que a praza quede cuberta.

Décimo sexta.- Carácter vinculante das bases.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo sétima.- Incidencias.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da con-vocatoria, así como para resolveren cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo oitava.- Réxime xurídico.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo, e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; polo Real decreto 364/1995, do 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, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ao que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e polas demais disposicións concordantes.

Décimo novena.- Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte á precitada publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Así mesmo, poderase exercitar calquera outro recurso que se considere pertinente.

Así mesmo, a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformida-

de co previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Vixésima.- Medidas de prevención e seguridade aplicables por causa do COVID-19

Todo o proceso será levado a cabo coas medidas de seguridade precisas para manter o distanciamento e hixiene necesarias para evitar calquera tipo de contaxio do Covid-19, para o cal os candidatos/as serán informados de maneira precisa sobre os protocolos de seguridade que se vaian aplicar en todo momento e deberán seguir as seguintes recomendacións:

- O uso de máscara será obrigatorio en todo momento.
- Deberá acudir sos en todo momento, sen acompañantes, a non ser que sexa estritamente necesario por motivos de saúde ou similares que acuda acompañado.
- Hixienice as mans no momento da entrada a calquera instalación. Para estes efectos, atopará na entrada das oficinas do lugar de realización das probas un dispensador de xel desinfectante.
- Acuda co seu propio bolígrafo ás probas e evite compartir materiais.
- Evite dar a man e outras mostras de saúdo que comporten contacto físico estreito, tales como bicos e abrazos.
- Evite tocar o nariz, os ollos e a boca.
- Ao tusir ou esbarrar, cubra a boca e o nariz co cóbado flexionado.
- Manteña unha distancia interpersonal de metro e medio con outras persoas.
- Non modifique nin altere de ningún modo a distribución de espazos existente nos lugares onde se desenvolvan as distintas fases do proceso selectivo, que estará optimizada para garantir as medidas de distanciamento social esixibles.
- En xeral, cumpira con todas aquelas medidas de prevención persoal recomendadas polas autoridades sanitarias.

Ao mesmo tempo, en todo o proceso se debe evitar a aglomeración de persoas dentro de espazos pechados, para o que o tribunal poderá establecer quendas na realización das probas pertinentes, en distintos horarios e días.

Na medida en que sexa posible e sempre que o tribunal de selección así o acorde, as reunións e sesións do tribunal poderán facerse de xeito virtual utilizando medios telemáticos.

Bases específicas:

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPR e Medio Ambiente, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases específicas para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPR e Medio Ambiente, completar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso á praza de referencia.

Segunda.- Sistema de selección.

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional.

1.- Caracterización da praza.

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; Soldo (incluídas pagas extraord.); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo,



Intervención Administrativa, PEPRI e Medio Ambiente; Funcionario interino; C2; 14; 4.536,14 €

(O complemento específico é o que figura no orzamento xeral do Concello, para auxiliar administrativo, vacante a partir do que dispón a relación de postos de traballo para o posto de auxiliar de oficina, actualizada)

Os datos relativos ao complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, estando supeditado á consignación orzamentaria.

O cesamento dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cesamento do/a funcionario/a interino/a cando concorra algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

## 2.- Cometido funcional.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a no Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, arquivo, cálculo, manexo de máquinas, atención ao público, manexo de ferramentas ofimáticas, tarefas de trámite e colaboración relacionadas coas misións propias do posto de traballo e redacción, transcripción ou copia de actos administrativos de carácter repetitivo nos expedientes cuxo seguimento teña encomendado. Con carácter específico, estará baixo a dirección, coordinación e control dos responsables do departamento de secretaría, réxime interno, urbanismo, intervención administrativa, PEPRI e medio ambiente, estando obrigado a desempeñar as funcións que estes lle encomenden.

De acordo co establecido na relación de postos de traballo do Concello de Celanova vixente, actualmente as funcións establecidas para o posto son as seguintes:

1. Realizar o rexistro de entrada e saída.
2. Xestionar o portelo único da Xunta de Galicia.
3. Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente.
4. Informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.
5. Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos departamentos municipais.
6. Realizar o apoio administrativo na xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas con carácter xeral.
7. Colaborar nos traballos administrativos de carácter administrativo da área, segundo a súa categoría e, en particular, nos traballos de trámite dos expedientes e control destes.
8. Busca, rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, libros, etc.
9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do concello.

## Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. Cando se aleguen equivalen-

cias de títulos, achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

## Quinta.- Procedemento de selección.

A procedemento de selección constará de tres exercicios, todos de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

### Primeiro exercicio: (10 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das cincuenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Cada pregunta acertada terá unha puntuación de 0,20 puntos. Cada pregunta fallada resta 0,10 puntos. As preguntas en branco nin suman nin restan.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de setenta (70.-) minutos.

### Segundo exercicio: (10 puntos)

Consistirá en realizar un ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal, relacionados coas funcións da praza que se convoca, de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60.-) minutos.

### Terceiro exercicio: (10 puntos)

Consistirá en realizar un ou varios exercicios prácticos de informática (procesador de textos e/ou folla de cálculo), propostos polo tribunal, relacionados coas funcións da praza que se convoca e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60.-) minutos.

### Cuarto exercicio.

No seu caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral novena.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

### Sexta.- Programa.

#### Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes funda-



mentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A Lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do Dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das

administracións públicas. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9.- Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 10.- Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13.- A illa. Outras entidades locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Bisbarras ou outras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 15.- Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 16.- Os contratos administrativos na esfera local: obxecto e ámbito da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014. Tipos de contratos do sector público. Procedementos. A adxudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial

referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 17.- Formas da acción administrativa. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18.- O Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Dereitos e deberes. Código de conducta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Especial referencia á Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Organización da función pública local.

Tema 19.- Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes

Materias específicas

Tema 20.- Licenzas urbanísticas e comunicacións previas de obras e actividades. concepto, procedemento, outorgamento e caducidade.

Tema 21.- Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística, infraccións e sancións.

Tema 22.- Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 23.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 24.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 25.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade.

Tema 26.- A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 27.- A atención ao público: acollida e información. A comunicación na Administración: concepto, importancia, elementos e tipos de comunicación. O padrón municipal de habitantes. Concepto, formación, mantemento, revisión e custodia, xestión. O Consello de empadramento.

Tema 28.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 29.- Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentos de apoio informativo. Criterios de ordenación de arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos de arquivo.

Tema 30.- Aplicacións ofimáticas. Procesador de textos e folla de cálculo. Principais funcións e utilidades.

Celanova, o día indicado na marxe. O alcalde.

Asdo.: Antonio Puga Rodríguez

Asinado electronicamente na marxe.

Conforme:

A xefa da Unidade de Servizos Xerais, Contratación, Recursos Humanos e Xestión de Persoal. Asdo.: Montserrat Campos Mondelo

Asinado electronicamente na marxe.

(Ver anexos páx. 16-17)



## Anexo I

Solicitud de admisión a oposición.

Selección como funcionario/a interino/a para cubrir unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

Datos persoais:

Apellidos e nome: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Rúa e número: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Solicita ser admitido no proceso selectivo para a selección dun auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

DECLARA (marcar os recadros correspondentes):

☐ Ser español.

☐ Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público): \_\_\_\_\_

☐ Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

☐ Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos e posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

☐ Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

☐ Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

☐ Posuír a titulación específica esixida para o posto o que opta.

ACEPTO o contido íntegro das bases da convocatoria incondicionalmente e tendo en conta que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, SOLICITO participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

☐ Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.

☐ Copia cotexada da titulación esixida.

- Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

☐ Copia cotexada do título de galego.

- Celga 3

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Asinado: \_\_\_\_\_



## Anexo II. Modelo de declaración xurada

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

con DNI núm. \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio para estes efectos en \_\_\_\_\_,

e enderezo de correo electrónico \_\_\_\_\_

-DECLARA baixo xuramento ou promesa, para os efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso como funcionario interino para a praza de: auxiliar administrativo/a de administración xeral do Departamento de Secretaría, Réxime Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, PEPRI e Medio Ambiente, que convoca o Concello de Celanova e, no seu caso, para os efectos do nomeamento, que:

A) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

B) Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

C) Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

O/A solicitante. Asdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CELANOVA

Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da precitada publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Así mesmo, poderase exercer calquera outro recurso que se considere pertinente.

Celanova na data indicada na marxe

O alcalde. Antonio Puga Rodríguez

(Asinado electronicamente na marxe)



## Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de mayo de 2021, se aprobaron la convocatoria del proceso selectivo y las bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, Pepris y Medio ambiente, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición.

Se adjuntan las bases generales y específicas reguladoras que regirán la convocatoria.

Bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, Pepris y Medio Ambiente, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición.

## A) Bases generales.

## Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir por medio de un/a funcionario/a interino/a, mediante oposición, una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, Pepris y Medio Ambiente, de acuerdo con el artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Será de aplicación lo previsto en los artículos 23 a 25 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en los artículos 167 a 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; en los artículos 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en los artículos 8.2.b), 10 y 25 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Para este año 2021, de forma similar a los ejercicios anteriores, la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el Año 2021 - LPGE 2021-, señala en su artículo 19.Cuatro que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

Se justifica la presente convocatoria, a los efectos previstos en el precitado artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el Año 2021, de la manera siguiente:

## a) Carácter excepcional del nombramiento de funcionarios interinos:

El nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, Pepris y Medio ambiente, tiene carácter excepcional porque existe una necesidad de reforzar dicho departamento que cuenta con amplias funciones y poco personal con el objeto de poder dar cumplimiento a todas las funciones encomendadas (registro, personal, contratación administrativa, estadística, secretaría, etc...) dentro de los plazos legalmente establecidos y agilizar la tramitación de los expedientes.

La situación de vacante de esta plaza se debe a las limitaciones existentes en las ofertas de empleo público con motivo de la tasa de reposición de efectivos impuesta desde la Administración General del Estado a las entidades locales desde el año 2011, ya que, dada la escasez de personal que soporta este ayuntamiento, su cobertura resulta imprescindible.

## b) Necesidad urgente e inaplazable:

El nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención administrativa, Pepris y Medio ambiente que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable ya que en la plantilla de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida.

Baste decir que el Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, Pepris y Medio Ambiente cuenta únicamente con dos auxiliares administrativos, derivándose parte del trabajo a los técnicos, produciéndose un funcionamiento deficiente del departamento, realizándose por los técnicos (A1) tareas propias de los auxiliares administrativos repercutiendo negativamente en el funcionamiento del departamento.

La necesidad de cubrir dicho puesto se debe a la imposibilidad de su cobertura por personal funcionario de carrera, conforme al artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La ocupación de la plaza vacante se debe llevar a efecto de forma necesaria y urgente para el normal funcionamiento de los servicios públicos. La urgencia e inaplazabilidad del nombramiento interino está motivada por el volumen de trabajo existente en el departamento, que lo hace imprescindible, así como la imposibilidad absoluta de adoptar otras medidas o fórmulas que permitan la continuación del servicio.

La contratación del personal funcionario interino tiene carácter urgente, razón por la que los procedimientos de selección deben ser suficientemente ágiles para poder cubrir los puestos en el tiempo requerido, pero sin que esto signifique de ninguna forma un sacrificio del principio de libre concurrencia.

Para el caso de los funcionarios interinos, el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público recoge expresamente esta peculiaridad de los procesos de selección de esta clase de personal, pero advierte que no podrá implicar un sacrificio de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

## Segunda. Número y características de las plazas convocadas.

El número de plazas a cubrir, objeto del proceso selectivo, así como su denominación y características según su encuadramiento en las diferentes escalas, subescalas y grupos son las que a continuación se especifican:

## Funcionarios interinos:

- Una (1) de auxiliar administrativo/a de Administración general del Departamento de Secretaría, Régimen Interno, Urbanismo, Intervención Administrativa, Pepris y Medio Ambiente, escala de Administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual (anexo de personal): 4.536,14 euros.

Los datos relativos al complemento específico tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, estando supeditado a la consignación presupuestaria.