



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO PARCIAL, DE DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL

Mediante Resolución desta Alcaldía de data 01/12/2017 se aprobou a convocatoria e bases de selección arriba indicado:

" CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO PARCIAL, DE DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA A BIBLIOTECA DO CONCELLO DE TUI.

1 OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é proceder á selección de dúas persoas como auxiliares administrativo para a súa contratación laboral temporal, a tempo parcial, por un período de 6 meses, e xustificada na providencia da Alcaldía, de data 22 de novembro de 2017.

2 CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

As persoas contratadas deberán prestar os seus servizos a tempo parcial, coma auxiliar administrativo no departamento de cultura, unidade biblioteca, en traballo a quendas rotativas de mañá e tarde, comprendendo a xornada de mañá de luns a sábado en horario de 09:00 horas a 14:00 horas e a xornada de tarde de luns a venres en horario de 15:00 a 21:00 horas, cunha xornada semanal de 30 horas.

A duración máxima do contrato será de 6 meses

As retribucións brutas serán de 735,02 € mensuais, incluíndo salario e prorrateo de pagas extras.

Os contrato de traballo rexeranse pola normativa dos contratos laborais temporais a tempo parcial de obra ou servizo determinado, para a obra: *"catalogación dos novos libros adquiridos e modernización da biblioteca para facela mais eficiente"*

3 REQUERIMENTOS DOS ASPIRANTES

Nas instancias polas que as persoas interesadas soliciten presentarse ó proceso selectivo do posto de traballo correspondente, farán constar que se cumpren, con referencia á data na que expire o prazo de presentación de solicitudes os seguintes requisitos:



EXCMO. CONCELLO DE TUI

1 Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público..

3 Ser maior de dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

4 Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade co disposto no artigo 56.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

5 Posuír a titulación esixida: graduado en educación secundaria obrigatoria ou titulación equivalente.

6 Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe 7,75€. Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando correo electrónico a amalia.tesoureria@concellotui.org ou ana.tesoureria@concellotui.org, indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, dni, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o dito documento, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias

4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Unha vez aprobadas as presentes bases, a convocatoria publicárase no Taboleiro de anuncios da sede electrónica (concellotui.sedelectronica.gal) do Concello, na páxina web do Concello, e no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, podendo presentar os interesados as súas solicitudes durante **5 días hábiles**, dende o día seguinte ao da publicación do anuncio, no Boletín oficial da provincia de Pontevedra. As solicitudes para a participación no presente proceso selectivo presentaranse no modelo ANEXO 2 de instancia de presentación, e que deberá estar asinada en bolígrafo de cor azul, no Rexistro Xeral do Concello de Tui en horario de 9 a 14, horas os días hábiles. Poderanse tamén presentar de conformidade co disposto no artigo 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e de presentarse noutros rexistros, deberá enviarse copia da solicitude na que aparece o rexistro de entrada do organismo no que foi presentada, por fax ao número 986 60 41 48, o mesmo día da súa presentación.

Xunto á instancia achegáranse os seguintes documentos:

1 Copia cotexada do DNI



EXCMO. CONCELLO DE TUI

2 Copia cotexada do xustificante de ter aboado os dereitos de exame dentro do prazo establecido para a presentación das instancias deste procedemento

3 Copia cotexada do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou titulación equivalente

4 Copia cotexada do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 3 de coñecemento da lingua galega, aos efectos de quedar exento da realización da proba de galego

5 Copia cotexada da documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co baremo establecido na base 7.A), da presente convocatoria.

6 Declaración (ANEXO 3), asinada en bolígrafo de cor azul, de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, e declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade do disposto no artigo 56.1 do RDL 5/2015, do 15 de outubro. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas

5 LISTAXES PROVISIONAIS E DEFINITIVAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, no prazo máximo de 1 mes, mediante Resolución aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicará a causa da exclusión, e será exposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello. Dita Resolución será definitiva de non haber excluídos. As persoas candidatas, disporán de **tres días hábiles** para presentar alegacións á dita listaxe provisional, nas mesmas condicións que indican estas bases no seu punto 4 para a entrega da documentación das solicitudes.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas na Resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra esta Resolución definitiva, as persoas declaradas como excluídas, poderán interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Tui.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Nesta Resolución definitiva, incluírase a composición do Tribunal, o lugar, a data e a hora de realización dos exercicios.

6 TRIBUNAL

Rematado o prazo de presentación de instancias e publicada a listaxe definitiva, o Tribunal formado como prescribe o artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, procederá a efectuar a selección conforme se describe no punto 7 destas bases.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente en todo caso, o presidente e o secretario ou quen legalmente os substitúa.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepción de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razón de servizo.

O Tribunal na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases. No que non estea disposto, seralle de aplicación á normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación.

7 PROCESO DE SELECCIÓN. O procedemento de selección será o de concurso-oposición

Logo da aprobación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos, o Tribunal procederá coa fase de concurso-oposición. A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos distintos exercicios das fases do concurso-oposición. Realizándose a fase de oposición en primeiro lugar.

A) FASE DE OPOSICIÓN: (puntuación máxima nesta fase, 8 puntos).



EXCMO. CONCELLO DE TUI

A puntuación desta fase suporá o 80% da puntuación total a acadar polos aspirantes no proceso de selección, e consistirá na realización das seguintes probas, que se poderán realizar nunha mesma sesión ou en varias, a decisión do Tribunal:

Primeiro exercicio: (obrigatorio e eliminatorio de carácter teórico).

Consistirá en contestar por escrito a unha serie de preguntas ou a un cuestionario tipo test, de preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no anexo I desta convocatoria durante un período de tempo que será determinado polo Tribunal antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non superen a puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo exercicio: (proba de coñecemento de lingua galega. Obrigatorio e non eliminatorio)

Este segundo exercicio, consistirá na tradución dun texto de castelán a galego ou de galego a castelán, que será determinado polo Tribunal así como o tempo para a súa realización, inmediateamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio puntuarase de 0 a 3, sendo de carácter obrigatorio pero non eliminatorio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior, polas que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán os 3 puntos. Aos efectos de quedar exentos da realización desta proba, os aspirantes achegarán xunto coa instancia, copia cotexada do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 3 de coñecemento da lingua galega.

A) FASE DE CONCURSO: (puntuación máxima nesta fase, 2 puntos).

A puntuación desta fase suporá o 20% da puntuación total a acadar polos aspirantes no proceso de selección.

O Tribunal procederá a avaliar os méritos achegados por cada aspirante de acordo co seguinte baremo:

- Experiencia profesional:

-Por servizos prestados na administración pública en posto de auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes completo.

A experiencia profesional acreditarase mediante copia compulsada dos contratos que acrediten a experiencia que se puntúa, ou copia compulsada da certificación de órgano competente que indique con claridade a experiencia



EXCMO. CONCELLO DE TUI

profesional de auxiliar administrativo. Ademais deberán achegar copia da **vida laboral actualizada**. Os méritos non xustificadas documentalmente ou xustificadas insuficientemente non serán obxecto de valoración por parte do Tribunal de selección.

8 CUALIFICACIÓN FINAL.

Logo das probas realizadas e da valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, o Tribunal publicará a listaxe provisional das puntuacións acadadas. Dita listaxe será exposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello.

As persoas relacionadas na listaxe anterior, disporán de **tres días hábiles** para presentar alegacións ás valoracións da listaxe provisional, nas mesmas condicións que indican estas bases no seu punto 4 para a entrega da documentación das solicitudes. Esta listaxe, será definitiva, de non presentarse alegacións á mesma no prazo indicado.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas polo Tribunal, na listaxe definitiva que se publicará na mesma forma indicada, na que o Tribunal formulará unha proposta á Alcaldía coas catro persoas aspirantes que obtivesen as maiores puntuacións no proceso de selección, e que se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello.

En caso de empate nas puntuacións, a orde establecerase atendendo aos seguintes criterios:

- *-primeiro: a maior puntuación obtida na fase de oposición
- *-segundo: a maior puntuación obtida na valoración dos méritos da fase de concurso
- *-terceiro: de persistir o empate, resolverase por sorteo

Logo da proposta definitiva do Tribunal, o alcalde ditará Resolución de aceptación das persoas propostas polo Tribunal, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello. Contra a Resolución definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto, no prazo dun mes, dende a súa publicación, ou directamente, recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, antes a xurisdición contencioso administrativa, dende o día seguinte á publicación do mesmo.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningunha persoa aspirante a proba ou por non presentarse ningún á mesma, o alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

9 CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS

No prazo de **cinco días hábiles** contados a partir do seguinte ó da publicación da Resolución do alcalde de aceptacións das persoas propostas polo Tribunal, as persoas relacionadas deberán presentar a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ó posto de traballo.

As persoas propostas, deberán realizar, antes do comezo da relación laboral, o preceptivo curso de prevención de riscos laborais e entregar un certificado médico que acredite a súa condición de apto/a para o desenvolvemento das funcións do posto, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

No caso de que a persoa seleccionada no reunise os requisitos necesarios para a contratación, poderá ser substituída polas seguintes da relación do proceso selectivo por orden de puntuación de maior a menor.

10 LISTAXE DE RESERVA

A listaxe coa totalidade dos aspirantes que superaron o proceso selectivo e puntuación acadada, poderá ser utilizada como listaxe de reserva.

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Alcaldía. A resolución da Alcaldía e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións da Alcaldía, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello.

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede



EXCMO. CONCELLO DE TUI

electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello

A lista de espera elaborada terá unha duración de 3 anos ou de menos no caso de que houberse un novo proceso selectivo para a cobertura destas prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

En canto o funcionamento da listaxe e cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un burofax e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollese o burofax equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Pase o final da listaxe de reserva.
- Terceira renuncia: Exclusión definitiva da lista.

Procederase a exclusión definitiva da lista de reserva a aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Renuncien por terceira vez o chamamento para a súa contratación.

11 INTERPRETACIÓN DAS BASES

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

12 TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS E COMUNICACIÓNS

As persoas que presenten as súas solicitudes para este proceso, autorizan con elo, ó tratamento dos seus datos persoais, ao Concello de Tui, para tódolos trámites relacionados con este proceso selectivo, debendo dirixirse por escrito, ao Concello de Tui, en Praza do Concello, núm. 1, 36700 Tui, Pontevedra, para a anulación deste permiso, unha vez que finalice o citado proceso, si así o estiman.

Tódalas comunicacións, avisos e publicacións referentes a este proceso, realizaranse por publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org), e no taboleiro físico do Concello.

13 RECURSOS

As persoas interesadas poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases, así como tódolos actos administrativos que se derivan da mesma nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I: TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura. Contidos.Principios xerais.

Tema 2.- Os dereitos e deberes fundamentais. Garantías. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 3.- A Coroa. O Poder Legislativo. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 4.- O Goberno e a Administración do Estado. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 5.- O Poder Xudicial.

Tema 6.- A Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. A Administración Local na Constitución.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Tema 7.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento. A Xunta e o seu presidente.

Tema 8.- O acto administrativo. Conceptos. Clases. Elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez do acto administrativo.

Tema 9.- Invalidez do acto administrativo. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A execución dos actos administrativos.

Tema 10.- O procedemento administrativo. Significado. Principios xerais. Fases do procedemento. Recursos administrativos: concepto e clases.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.-O réxime local español. Entidades que integran a administración local española.

Tema 2.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A organización municipal. A poboación.

Tema 3.- Funcionamento dos órganos Colexiados locais. Actas e certificación de acordos.

Tema 4.- Outras entidades locais. Comarcas, Mancomunidades, Áreas Metropolitanas e Entidades Locais de ámbito inferior ao municipio.

Tema 5.- Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6.- Lei de bibliotecas de Galicia, obxecto, ámbito de aplicación, definicións, principios e valores das bibliotecas.

Tema 7.- O sistema galego de bibliotecas.

Tema 8.- A rede de bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 9.- Réxime sancionador en materia de bibliotecas.

Tema 10.- O rexistro de entrada e de saída de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANEXO 2: INSTANCIA

Don/a _____,

con DNI núm. _____,

con domicilio en _____,

localidade _____,

código postal _____,

teléfono _____, email: _____

EXPÓN:

Que con data _____, publicouse no BOP de Pontevedra, anuncio do Concello de Tui para a selección DE DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS **EXP. 2733/2017** para o Concello.

Que cumpro os requisitos esixidos nas bases da convocatoria e que aboei as taxas de exame municipais correspondentes.

SOLICITO:

Tomar parte no proceso de selección para a selección DE DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS **EXP. 2733/2017** para o Concello de Tui, polo que achego a seguinte documentación (marcar cun "X"):

- Copia cotexada do DNI
- Copia cotexada do xustificante de ter aboado a taxas de exame
- Copia cotexada da titulación esixida nas bases de convocatoria
- Copia cotexada do certificado do nivel de Celga 3 ou equivalente
- Copias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos (pto. 7), relacionar:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANEXO 3: DECLARACIÓN RESPONSABLE

"Don/a _____,
con DNI núm. _____ con domicilio en _____

código postal _____ teléfono _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INHABILITADO

Que non teño sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de función públicas, de conformidade co disposto no artigo 56.1 da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Que non estou incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de _____ para o Concello de Tui."

Tui a data da sinatura dixital a marxe.

O Alcalde, Carlos Vazquez Padin