



ANUNCIO

Bases para a provisión en propiedade, por promoción interna, dunha praza de ADMINISTRATIVO XEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN en desenvolvemento da oferta de emprego público do ano 2019.

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión celebrada na data 21/05/2020, acordou aprobar as Bases que a continuación se transcriben para a provisión en propiedade, por promoción interna, dunha praza de Administrativo Xefe da oficina de contratación (funcionario de carreira), en desenvolvemento da oferta de emprego público do ano 2019.

Tal e como se indica na Base 4ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia que se presentará durante o prazo de VINTE (20) DÍAS NATURAIS, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos de conformidade co disposto na Base 5ª.

Contra as presentes bases e o acordo que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ó da súa publicación.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ó da súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO XEFE DA OFICINA DE CONTRATACIÓN (FUNCIONARIO DE CARREIRA) EN DESENVOLVEMENTO DA OEP 2019.

A presente convocatoria constitúe o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2019, aprobada por Decreto da Alcaldía do 26/12/2019 e publicada no Diario Oficial de Galicia número 23 do 04 de febreiro de 2020, e no Boletín Oficial da Provincia número 246 do 27 de decembro de 2019, e réxese polas seguintes normas:

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade polo procedemento de CONCURSO-OPOSICIÓN por PROMOCIÓN INTERNA, dunha praza de ADMINISTRATIVO XEFE DA OFICINA DE CONTRATACIÓN, vacante na plantilla, e incluída na Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2019.

A praza está encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, dotada co soldo correspondente ao Subgrupo "C1" dos previstos no artigo 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

Básico do Empregado Público (TREBEP), en concordancia coa súa Disposición Transitoria Terceira, e as retribucións complementarias que correspondan segundo a relación de postos de traballo en vigor, na que se identifica a praza co código RPT 01.01.00.00.01.

As funcións propias do posto obxecto da convocatoria, segundo dispón a relación de postos de traballo vixente son as seguintes:

- Asumir a xestión administrativa dos expedientes de contratación.
- Asumir a responsabilidade da organización e correcto funcionamento da oficina de contratación.
- Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos propios.
- Colaborar na organización dos respectivos servizos.
- Tramitar expedientes e documentos.
- Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello.
- Informar a atender ao público, de ser o caso, e defecto de auxiliares e subalternos.
- Distribuír e supervisar o traballo dos auxiliares.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

2ª.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais e consonte co establecido nos artigos 57 do TREBEP e 52 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, poderá acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- Idade: ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Ser persoal ao servizo do Concello de Ribeira, coa condición actual de funcionario de carreira pertencente ao grupo profesional C, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar ou persoal laboral fixo encadrado en praza equivalente, que á entrada en vigor da Lei 7/2007, do 12 de abril, estivera no Concello desempeñando funcións de persoal funcionario, ou pasara a desempeñalas en virtude de probas selectivas ou de promoción convocadas antes de dita data (DT 2ª TREBEP).
- Titulación: estar en posesión do título de Bacharelato ou Técnico ou Formación Profesional de segundo grado ou equivalente ou ter unha antigüidade de 10 anos na subescala Auxiliar da Escala de Administración Xeral do Grupo C, subgrupo C2 (anterior grupo D), ou de 5 anos e superar un curso específico de formación. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse certificado ao efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
- Antigüidade: ter prestado servizos efectivos como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no corpo, a escala ou a categoría profesional desde os cales se promociona durante un período mínimo de dous anos.





CONCELLO
DE
R I B E I R A

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi 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 atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.
No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberánse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento e toma de posesión.

3ª.- DEREITOS DE EXAME.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 16,23 euros, de conformidade co disposto no artigo 6, epígrafe 5 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos e pola participación en procedementos administrativos, que será devolta unicamente nos supostos establecidos na referida Ordenanza Fiscal.

O dito importe poderase facer efectivo mediante autoliquidación:

- Presencial, na oficina de atención cidadá sita na planta baixa da Casa Consistorial (horario de atención ao público de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, horario de verán de 9:00 a 13:30 horas)
- Vía web, no enlace <https://ventanilla.riveira.es/index.php?id=68>, seleccionando as seguintes opcións:
 - Tributo: **Dereitos de exame**
 - A liquidar: **Grupo C ou asimilado**
 - Observacións: Nome da praza á que se opta

Mentres non estea habilitada a opción de “pagar on line” os interesados deberán optar pola opción “imprimir recibo” e efectuar o ingreso en calquera das seguintes entidades financeiras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, BANCO PASTOR, BANCO POPULAR, BANCO SABADELL ou BANCO SANTANDER.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

De conformidade co disposto no artigo 7 da citada Ordenanza Fiscal, están exentos da taxa por dereitos de exame as persoas que estean en situación de desemprego, e figuren como tales no correspondente Servizo Público de Emprego.

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base Segunda desta Convocatoria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

As ditas solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, horario de verán de 9:00 a 13:30 horas) durante o prazo de VINTE DÍAS NATURAIS, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste caso, os aspirantes deberán comunicalo ao Concello mediante telefax durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias (número de fax do Concello: 981 871610), ou ben mediante correo electrónico enviando un e-mail á dirección maria.sieira.rios@ribeira.gal, co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as provisional ata recibir a documentación remitida polo/a aspirante.

Se conforme a ese precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

- Xustificante do ingreso dos dereitos de exame.
- Copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.
- Copia da titulación académica esixida na letra d) da Base 2ª, ou acreditación da antigüidade que dispensa o requisito da titulación.
- Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado, así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.
- A acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba do coñecemento do idioma galego.
- Relación dos méritos que se acrediten por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados polos/as aspirantes. Dita documentación deberá ir grampada, ordenada e numerada segundo a orde establecida nesta convocatoria.

Non se terán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non estean acreditados na forma indicada. Tampouco se terán en conta aqueles méritos que non se acrediten suficientemente no momento de rematar o prazo de presentación de instancias.





CONCELLO
DE
RIVEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados polo organismo competente.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

5ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

As presentes Bases publicaranse no BOP, e a convocatoria correspondente ás mesmas, efectuarase a través de anuncios no BOP, DOG e BOE, conxuntamente coa súa publicación na paxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As demais comunicacións que deban efectuarse o serán a través do BOP, páxina web e taboleiro de anuncios. As relativas a resolución ou actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios. A presentación de instancias faranse a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na Base 4ª desta Convocatoria.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

6ª.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na Web Oficial do Concello (www.riveira.es), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de 10 días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no Boletín Oficial da Provincia, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión e presentar nova documentación. En ningún caso serán obxecto de emenda ou mellora a documentación achegada para a fase de concurso.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na Web Oficial do Concello (www.riveira.es), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

Na mesma resolución, serán resoltas as reclamacións que se formularan á lista provisional, e determinarase o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

De non presentarse reclamacións á lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio antes referido.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de





CONCELLO
DE
RIBERIA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou alternativamente recurso contencioso-administrativo, nos termos da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Os erros de feito poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

7ª.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

1.- Os membros do Tribunal Cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto nos artigos 60 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 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

Terá a consideración de órgano colexiado e, como tal, estará suxeito ás normas contidas nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A súa composición farase pública na mesma resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

2. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

3. O Tribunal de selección poderá nomear colaboradores, especialistas e axudantes, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, para aquelas probas que o requiran, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co órgano de selección con voz, pero sen voto. Os asesores e especialistas estarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do órgano de selección.

4. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

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

Os acordos de calquera índole que adopte o Tribunal de Selección poderán ser impugnados en alzada ante o Sr. Alcalde-Presidente.

5. Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial. Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicárase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.riveira.es), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

O sistema de selección é o de **CONCURSO-OPOSICIÓN** que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito aqueles que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo Tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirllles en calquera momento ós/as aspirantes que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos aspirantes iniciárase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia, desbotando as preposicións dos apelidos compostos.

A publicación dos resultados obtidos por cada aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio convocando os/as aspirantes para a celebración de cada exercicio, farase exclusivamente no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicárase, a título informativo e complementario, na web do Concello (www.riveira.es), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

1ª Fase: Concurso de méritos.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes. Valorárase ata un máximo de 10 puntos. A estes efectos, o Tribunal Avaliador reunírase en sesión non pública para proceder á súa valoración. Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

a) Experiencia profesional:

a.1. Servizos prestados en Administracións Públicas.

- Por servizos prestados na Administración Local, na Subescala Auxiliar da Escala de Administración Xeral ou equivalente con vínculo funcional ou laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo traballado.
- Por servizos prestados en calquera outra Administración Pública, na Subescala Auxiliar da Escala de Administración Xeral ou equivalente con vínculo funcional ou laboral, a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado.

A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado dun certificado da Administración Pública de procedencia onde conste, entre outros extremos, a titularidade da praza e o posto desempeñado coas súas datas de inicio e de fin. A non presentación de ámbolos dous documentos **(vida laboral + certificado da Administración Pública de procedencia)** suporá a non valoración do mérito alegado. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos no concello de Ribeira, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.

a.2. Exercicio de dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ata un máximo de 0,50 puntos:

- Permiso por maternidade: 0,05 puntos por permiso, cun máximo de 0,20 puntos.
- Permiso por paternidade: 0,025 puntos por permiso, cun máximo de 0,10 puntos.
- Redución de xornada: 0,016 puntos por mes completo de redución, ata un máximo de 0,20 puntos.
- Excedencia por coidado de familiares: 0,005 puntos por mes completo de excedencia ata un máximo de 0,20 puntos.

Tal e como se dispón na Base 2ª, o persoal que non estea en posesión do título esixido, poderá participar no proceso selectivo en caso de contar cunha antigüidade de 10 anos na subescala auxiliar. De constituír dispensa do requisito para o acceso por falta de titulación, os 10 anos de antigüidade non serán computados como mérito.

O máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

b) Formación:

Valorarase á asistencia a cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por Administracións Públicas ou homologados por elas, entendendo por Administracións Públicas as territoriais (estado, comunidades autónomas, provincia, municipio...), as que teñen competencias en materia educativa e teñan carácter público (universidades públicas...), e igualmente os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua. Os cursos deberán estar directamente relacionados coas funcións administrativas, tales como procedemento administrativo, atención ao cidadán, réxime local, arquivo e documentación, xestión orzamentaria e tributaria, persoal, contratos do sector público, urbanismo, informática, e, en xeral,





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

organización e desenvolvemento das técnicas administrativas. A valoración de cada curso realizarase de acordo coa seguinte escala:

- Por cursos de duración comprendida entre 10 e 24 horas: 0,20 puntos.
- Por cursos de duración comprendida entre 25 e 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cursos de duración comprendida entre 51 e 75 horas: 0,60 puntos.
- Por cursos de duración comprendida entre 76 e 100 horas: 0,80 puntos.
- Por cursos de máis de 100 horas: 1 punto.

A acreditación da formación realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido polo organismo correspondente. Non serán obxecto de valoración os certificados expedidos por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

No caso de que as certificacións non especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 10 horas non se concederá puntuación algunha.

Aquelas actividades de natureza diferente ós cursos, tales como xornadas, mesas redondas, encontros, debates ou outras análogas, no poderán ser obxecto de valoración.

Tampouco se valorarán aqueles cursos cuxas ensinanzas non garden relación co cometido funcional da praza.

O máximo de puntuación por este apartado será de 2,5 puntos.

c) Formación académica:

- Pola obtención doutras titulacións académicas distintas á esixida como requisito para o acceso á praza convocada: 0,50 puntos.

O máximo de puntuación por este apartado será de 0,50 puntos.

d) Cursos administrativos de lingua galega:

- Polo título de linguaxe administrativa superior: 1 punto.
- Polo título de linguaxe administrativa media: 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulacións, valorarase unicamente o nivel mais alto de formación.

O máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

A puntuación obtida nesta fase, que se publicará no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e de ser posible na páxina web do Concello, será computada na valoración final das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, con indicación da puntuación obtida polos/as aspirantes finalistas da convocatoria.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na páxina web do Concello, de ser posible.

2ª Fase: Oposición.

De conformidade co disposto nos artigos 77 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, 80 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e 31 do Acordo marco do persoal funcionario do Concello de Ribeira e do Convenio Colectivo do persoal laboral do Concello de Ribeira, que establecen a exención nesta fase das probas encamiñadas a acreditar os coñecementos xa esixidos no corpo ou escala de orixe e reducir o temario, a fase de oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios:

a) Primeiro exercicio.





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos (a razón de 0,4 puntos por cada resposta correcta), sendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos (25 respostas correctas) para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio.

b) Segundo exercicio.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Está dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba será cualificada como "APTO/A" ou "NON APTO/A".

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG número 146, do 30 de xullo de 2007.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e, de ser posible, na páxina web do Concello.

9ª PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.

As persoas aspirantes poderá presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publike, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial. Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Riveira, poden facelo enviando ao fax 981 871610, ou ao correo electrónico maria.sieira.rios@riveira.gal, a condición de que conste a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

10ª CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal determinará a relación dos/as aspirantes por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e elevará a correspondente proposta de nomeamento a favor do/a aspirante que obtivera a puntuación mais alta, obtida como resultado da suma das puntuacións acadadas na fase de





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

concurso e na de oposición. O Tribunal non poderá facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior o das prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes ao de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan á proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ós/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame dedúzase que carecen dos requisitos indicados na base 2ª da presente convocatoria; ou que soliciten a excedencia de forma inmediata e no mesmo día da súa toma de posesión como funcionarios/as de carreira do Concello de Ribeira.

O tribunal poderá declarar deserta a praza obxecto da presente convocatoria que non resulte cuberta á súa finalización por non superar o proceso selectivo un número suficiente de aspirantes.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- 1º.- A nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.
- 2º.- A puntuación máis alta no apartado de experiencia profesional da fase do concurso.
- 3º.- A puntuación máis alta no apartado de formación da fase de concurso.
- 4º.- Maior antigüidade no Concello de Ribeira.

11ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DO ASPIRANTE PROPOSTO.

O/a candidato/a finalista que fose proposto/a polo Tribunal para ocupar a praza convocada deberá achegar, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do Tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir as prazas convocadas, que serán os indicados na Base 2ª da presente convocatoria.

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia.

12ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo, e á vista da documentación presentada, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como funcionario de carreira ao aspirante correspondente notificándoselle a tal efecto. Esta resolución do alcalde publicárase no Boletín Oficial da Provincia.

A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da referida publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

13ª.- NORMAS FINAIS

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, Lei reguladora das bases de réxime local, Lei de administración local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.





CONCELLO
DE
RIVERA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes Bases a a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE.

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Riveira

Don/dona con DNI número e domicilio a efectos de notificacións en

Enterado/a da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de **ADMINISTRATIVO XEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**, en desenvolvemento da Oferta de Emprego Público do ano 2019 e considerando que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base 2ª da convocatoria.

SOLICITA, a súa admisión ás probas de referencia, para o que acompaña a documentación prevista na Base 4ª das que rexen o proceso selectivo.

Asemade reseña o seu correo electrónico: e o seu teléfono móbil no que autoriza a facer as comunicacións que se consideren.

(O dato do correo e número de móbil non sendo obrigatorios, permitirán e facilitarán as comunicacións e notificacións).

Declara coñecer as Bases que rexen a presente convocatoria, polo que se compromete o seu cumprimento.

(LUGAR, DATA E SINATURA)

ANEXO II: TEMARIO

TEMA 1.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Dos interesados no procedemento. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.





CONCELLO
DE
RIBERIA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

TEMA 2.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 3.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 4.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrución e finalización.

TEMA 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

TEMA 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

TEMA 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciativa lexislativa e potestade para ditar regulamentos e outras disposicións.

TEMA 10.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11.- A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Negocios e contratos excluídos. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a unha regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

TEMA 12.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Liberdade de pactos e contido mínimo dos contratos. Perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial.

TEMA 13.- Partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Aptitude para contratar co sector público: normas xerais e normas especiais sobre capacidade; prohibicións de contratar; solvencia; clasificación das empresas. Acreditación da aptitude para contratar. Sucesión na persoa do contratista.

TEMA 14.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión.





CONCELLO
DE
RIBEIRA

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

TEMA 15.- Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 16.- Preparación dos contratos das Administracións Públicas. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 17.- Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Normas xerais. Procedemento aberto. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación. Dialogo competitivo. Procedemento de asociación para a innovación. Normas especiais aplicables ós concursos de proxectos.

TEMA 18.- Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración Pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 19.- Racionalización técnica da contratación.

TEMA 20.- Tipos de contratos das Administracións Públicas. Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución do contrato de obras.

TEMA 21.- Contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da administración concedente.

TEMA 22.- Contrato de concesión de obras. Réxime económico financeiro da concesión. Financiación privada. Extinción das concesións.

TEMA 23.- Contrato de concesión de servizos. Delimitación do contrato. Réxime xurídico. Execución e modificación do contrato.

TEMA 24.- Contrato de concesión de servizos. Cumprimento e efectos do contrato. Resolución, subcontratación e regulación supletoria.

TEMA 25.- Contrato de subministro. Regulación de determinados contratos de subministro. Execución, cumprimento e resolución do contrato.

TEMA 26.- Contrato de servizos. Disposicións xerais. Execución e resolución dos contratos. Subsanción de erros, indemnizacións e responsabilidade no contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 27.- Contratos doutros entes do sector público. Contratos dos poderes adxudicadores que non teñan a condición de Administracións Públicas. Contratos das entidades do sector público que non teñan o carácter do poderes adxudicadores.

TEMA 28.- Órganos competentes en materia de contratación. Órganos de contratación. Órganos de asistencia. Órganos consultivos. Elaboración e remisión de información.





C O N C E L L O
D E
R I B E I R A

(A CORUÑA)

Declarado Municipio Turístico Galego

TEMA 29.- Rexistros oficiais. Rexistros Oficiais de Licitadores e empresas clasificadas.
Rexistro de Contratos do Sector Público.

TEMA 30.- Xestión da publicidade contractual por medios electrónicos, informáticos e telemáticos.

En Riveira, á data da sinatura dixital que figura ao pe deste documento.

O alcalde

Manuel Ruiz Rivas



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07E40007988700K3M1G3J8M2L6
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

MANUEL RUIZ RIVAS(P1507400H-CONCELLO DE RIVIERA)-ALCALDE PRESIDENTE - 27/05/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 27/05/2020 11:29:07

EXPEDIENTE ::
2020ADM1000001

Fecha: 24/03/2020

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO
GENERAL

