

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MONDARIZ-BALNEARIO

Persoal, oposicións

BASES PROCESO SELECTIVO ENCARGADO/A OMIX/SERVIZOS CULTURAI

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía de data 3 de xullo de 2019 pola que se aproban as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir unha praza de Encargado/a OMIX/Servizos culturais para o Concello de Mondariz Balneario, mediante sistema de concurso-oposición.

Aprobáronse por Resolución de Alcaldía de data 3 de xullo de 2019 as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir unha praza de Encargado/a OMIX/Servizos culturais para o Concello de Mondariz Balneario, mediante sistema de concurso-oposición.

O prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación de anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases reguladoras que rexerán a convocatoria so as seguintes:

BASES XERAIS E CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN DE ENCARGADO/A OMIX/SERVIZOS CULTURAI, INCLUÍDA NO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL. SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria do proceso selectivo dunha (1) praza de persoal laboral Encargado/a OMIX/Servizos culturais, tipo de xornada a tempo parcial (25 horas semana), asimilado a Escala de Administración Especial, Subescala servizos especiais, Clase cometidos especiais, subgrupo C-1, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2018.

Funcións do posto

As funcións do posto son as propias dun/dunha técnico da oficina municipal de Información Xuvenil, animación socio-cultural do Concello de Mondariz Balneario e encargado da biblioteca municipal, e así entre outras:

— Responsable da oficina municipal de información xuvenil



- Xestión e coordinación coa Deputación de Pontevedra, Xunta de Galicia e outras administracións dos diferentes programas de xestión cultural, deportiva, animación socio cultural, etc.
- Programación, organización, xestión e coordinación de actividades xuvenís, socioculturais e deportivas.
- Xestión e coordinación do programa de voluntariado.
- Asesoramento e apoio ó tecido asociativo municipal.
- Xestión de subvencións relacionadas coas funcións que se desempeñen.
- Mantemento da páxina web municipal.
- Dinamización e mediación sociocultural do territorio.
- Execución de actividades de tempo libre.
- Deseño e desenvolvemento de políticas de apoio á creación cultural e artística local.
- Deseño e desenvolvemento de políticas de xeración de oferta cultural no ámbito local.
- Desenvolvemento de enfoques relacionais e cooperativos cos campos do patrimonio, turismo, educación, igualdade, servizos sociais e medio ambiente no municipio e comarca
- Calquera outra que se lle encomende e que estea relacionada cos obxectivos xerais e específicos relacionados coa OMIX, ou co programa de actividades socio-culturais do Concello de Mondariz Balneario.

SEGUNDA. Normativa aplicable

A normativa aplicable a dito proceso selectivo atópase especialmente prevista en:

Artigo 103 da Constitución Española; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro que aproba o Texto Refundido do Estatuto básico do empregado público; Lei 30/1984, de 2 de agosto, medidas para a reforma da función pública; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local; Lei 50/1998, de 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e do orde social; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991, e supletoriamente o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.



TERCEIRA. Requisitos das persoas aspirantes

Para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe de español e de nacional doutros estados membros da Unión Europea, e o de nacional dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c. Estar en posesión do título de técnico superior de animación sociocultural ou asimilado. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.

d. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

e. A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f. Non ter sido separada/o 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.

g. No suposto 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 ó emprego público.

CUARTA. Presentación de instancias

As instancias solicitando participar no proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Mondariz Balneario. Presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello no modelo oficial que figura como Anexo II desta convocatoria e que se facilitará no Rexistro Xeral municipal e na páxina web do concello, achegando a documentación solicitada, no prazo de vinte



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

(20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE); ou por calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nos supostos previstos nos apartados b), c) d) e e) do artigo 16.4, as persoas aspirantes deberán comunicalo ao concello mediante telegrama ou telefax (986 66 20 61) ou no correo electrónico “concello@mondarizbalneario.es”, remitindo copia completa da solicitude rexistrada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

As solicitudes debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou NIE.

Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, así mesmo, os familiares das anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

b) Fotocopia cotexada da titulación requirida para o acceso ó posto.

c) Relación dos méritos que aleguen as persoas aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas).

d) Xustificante acreditativo do aboamento de pago dos dereitos de exame, na contía de 30 €. O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade “ABANCA” de Mondariz a nome deste Concello, co IBAN ES73 2080 5572 4630 4000 0058. Deberá expresarse con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento.

Os dereitos de exame só serán devoltos ós que non fose admitidas nas probas selectivas por non reunir os requisitos esixidos na convocatoria.

QUINTA. Admisión de persoas aspirantes, data e lugar de celebración das probas

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A dita resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos da Casa do concello e páxina web. Na publicación farase constar, apelidos, nome e número do DNI/NIE, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

As persoas aspirantes excluídas ou omitidas nas ditas relacións disporán dun prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/15. Se no dito prazo non se emendan os defectos serán definitivamente excluídas da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa emenda no tempo e na forma, as persoas aspirantes comprobarán se os seus datos figuran recollidos correctamente na correspondente relación de persoas admitidas.

No caso de non presentarse alegacións ou emendas á lista provisional, elevarase a definitiva.

A resolución pola que se aproba lista provisoria de persoas admitidas e excluídas será definitiva no caso de non haber persoas excluídas.

A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando, así mesmo, lugar, data e hora de comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinante dos prazos a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

SEXTA. Tribunal cualificador

1. Composición

O órgano de selección das probas selectivas terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes, nomeados pola Alcaldía, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

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

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá



realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

2. *Asesores especialistas*

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

3. *Asistencia técnico-administrativa*

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivado na acta.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal do concello, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección

4. *Regras de funcionamento*

4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.



As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/das aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

8.4.3. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta.

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, o/a secretario/a deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta; o/a vogal ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

4.2. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran neles/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorran neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

4.3. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de edictos da corporación e no de anuncios do lugar onde se leven a cabo as probas, así como na páxina web do concello.

4.4. Proposta de nomeamento.



O órgano de selección non poderá propoñer ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

4.5 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

SÉTIMA. Comezo e desenvolvemento das probas selectivas e programa.

As probas non darán comezo ata transcorridos dous meses mínimo dende a data de publicación do anuncio resumido no B.O.E.

Unha vez comezadas as probas selectivas, non será obrigatoria a publicación da celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, senón que será suficiente coa súa exposición no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.



Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, sobre a base da información de que dispoña, se proceda ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os exercicios escritos serán lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar ca persoa aspirante coa fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada unha das probas serán publicadas no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e páxina web.

Desde a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta pola/o secretaria/o do mesmo na que se farán constar a cualificacións dos exercicios das persoas aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

OITAVA. Sistema de selección e cualificación dos exercicios

O sistema de selección será o de concurso-oposición, no que na fase de concurso, se valorará, entre outros méritos, a experiencia no posto de traballo obxecto desta convocatoria, de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e co artigo 39 da Lei 50/1998, de 30 de decembro.

a) Fase de oposición:

Primeiro exercicio: Teórico

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 45 preguntas, e 4 preguntas de reserva, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria (ANEXO I).

Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI/NIE ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección.

O exercicio realizarase a porta cerrada coa única presenza das persoas opositoras, os membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 50 minutos.

Cada resposta correcta valorarase con 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As respostas en branco non puntuarán.

O exercicio cualificarase de 0 a 9 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 4,50 puntos.

Segundo exercicio: Práctico

Realizarase unha proba práctica polas persoas aspirantes que superasen a puntuación mínima de 4,50 puntos establecida para a proba teórica.

A proba práctica consistirá na resolución dun suposto práctico entre dous propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos e a claridade da exposición.

As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentarse para a realización da proba provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección, e seguirase coma orde de actuación o das respectivas instancias no Rexistro Xeral do Concello de Mondariz Balneario.

As cualificacións da proba práctica obteranse sumando as puntuacións outorgadas por cada membro do Tribunal con dereito a voto para o exercicio escollido, e dividindo a puntuación total resultante entre ese mesmo número de membros.

A proba práctica cualificarase de 0 a 9 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 4,50 puntos.

A cualificación final da fase de oposición obterase sumando as puntuacións obtidas nos exercicios de que consta a mesma.

As persoas aspirantes poderán realizar os exercicios, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

Terceiro exercicio:

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio sobre o coñecemento da lingua galega que se valorará co resultado de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta minutos, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos os dous polo tribunal.

b) Fase de concurso:

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada unha das persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A puntuación máxima desta fase será de 12 puntos, valorándose cada un dos méritos do xeito seguinte:

– Experiencia profesional: A puntuación máxima deste apartado será de 7,50 puntos.

a) Por servizos prestados na administración local en posto de traballo de igual ou superior categoría e que garde relación co traballo a desempeñar na praza convocada, 0,60 puntos cada ano traballado ou fracción igual ou superior a 6 meses de traballo desenvolvido (fracción 6 meses ou máis 0,30 puntos).

b) Por servizos prestados en calquera administración pública, 0,30 puntos cada ano traballado ou fracción igual ou superior a 6 meses de traballo desenvolvido (fracción 6 meses ou máis 0,15 puntos).

– Titulación académica: 1,50 puntos máximo.

Valorándose 0,75 puntos por cada título oficial de igual ou superior categoría á esixida para acceder á praza convocada e distinto do título habilitante.

– Cursos de formación: 3 punto máximo.

Valoraranse os cursos impartidos ou homologados polas administracións públicas, por promotores incluídos nos acordos de formación continua coas administracións públicas, así como os realizados en empresas concertadas coa Administración, sempre e cando garden relación coas funcións a desempeñar. A valoración realizarase do seguinte xeito:

— De 50 a 99 horas: 0.30/curso

— De máis de 100 horas: 0.45/curso

A formación acreditarase mediante certificado ou diploma no que conste o número de horas, nome, data do curso e datos persoais. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non figure o número de horas lectivas.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

A fase de concurso, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición, e outorgaranse e faranse públicas tan só para as persoas aspirantes que superaran todas as probas do proceso, tras a realización e valoración das mesmas. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polas persoas aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo para emendar a falta de alegacións ou de proba de méritos.

NOVENA. Cualificación do concurso-oposición

O primeiro exercicio da fase de oposición será cualificado ata un máximo de nove (9) puntos, sendo eliminados as persoas opositoras que non acaden un mínimo de catro puntos e medio (4,5).

O segundo exercicio da fase de oposición será cualificado ata un máximo de nove (9) puntos, sendo eliminados as persoas opositoras que non acaden un mínimo de catro puntos e medio (4,5).

A cualificación desenvolverase, sumando a puntuación obtida no concurso e nas dúas probas da fase de oposición, para aquelas persoas que acaden o mínimo establecido.

DÉCIMA. Relación de persoas aprobadas

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas indicando o seu D.N.I./N.I.E e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Alcalde coa proposta de nomeamento da persoa candidata, para o seu nomeamento.

Os tribunais non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de persoas aprobadas na administración municipal os documentos seguintes:

1. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2. Declaración de non ter sido separada 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

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

4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliada).

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes da Administración titular da competencia nesta materia, que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Quen tivese a condición de funcionario público de carreira non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, unicamente deberá presentar certificación da Administración Pública da que dependese que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeados persoal do Concello e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. Nomeamento e toma de posesión

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polas persoas interesadas, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto.

O nomeamento deberá ser notificado a persoas interesada, que deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes contado desde o día da data de notificación.

No acto de toma de posesión, o persoal nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMO TERCEIRA. Impugnación

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interperse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación de conformidade co establecido nos artigos 112.1 , 114.1.c) , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP-.



Tamén poderá interpor alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Pontevedra, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 30 , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP- e 8 , 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

TEMARIO XERAL

TEMA 1.—A Constitución española de 1978: proceso de xestación e consolidación.

Estrutura e principios xerais.

O procedemento de reforma da Constitución.

TEMA 2.—A organización territorial do Estado: Estado Unitario. Confederación de Estados. Estado Federal. Estado Autonómico: O modelo español.

Os Entes territoriais do Estado español: a Administración local e as Comunidades autónomas. Esquema Xeral. Principios Constitucionais. A Administración Local. As Comunidades Autónomas.

Os Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado e contido. Reforma. Enumeración das Comunidades Autónomas.

TEMA. 3.—A Administración pública no ordenamento español: Concepto e Aceptións. A Administración como función e como actividade: Diferenciacións. Elementos da Administración pública. Privilexios ou prerrogativas da Administración pública.

Organización da Administración Xeral do Estado: Introducción e Regulación. Concepto e clases de órganos.

A personalidade xurídica da Administración pública: Concepto de persoas xurídicas. Clases de persoas xurídicas. Personalidade xurídica da Administración pública.

Clases de Administracións públicas.

As Administracións públicas non territoriais: Sector público institucional e Administración corporativa. Normas básicas do sector público institucional. Sector público institucional estatal. Sector público institucional local. Administración corporativa.

TEMA 4.—Organización da Función pública Local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios das Corporacións locais.

O persoal laboral e eventual ao servizo das entidades locais.

O persoal directivo das entidades locais.

A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

TEMA 5.—O procedemento administrativo: Orixes, concepto, clases e normas reguladoras.

Principios xerais do procedemento administrativo: Principios xerais da actuación administrativa. Principios xerais do procedemento.

Dimensión temporal do procedemento administrativo: Días e horas hábiles. Cómputo de prazos.

Recepción e rexistro de documentos: Rexistro electrónico xeral. Presentación de documentos. Arquivo electrónico único. Réxime transitorio.

Réxime de validez das copias e documentos a emitir pola Administración e dos achegados polos interesados.

TEMA 6.—Dereitos e deberes dos empregados públicos: Catálogo de dereitos dos empregados públicos. Dereitos económicos dos funcionarios públicos. Réxime retributivo do persoal ao servizo das Entidades locais. Deberes dos empregados públicos.

Réxime de Incompatibilidade.

Réxime Disciplinario: Responsabilidade disciplinaria. Exercicio da potestade disciplinaria. Clasificación das faltas disciplinarias. Sancións. Prescrición de faltas e sancións. Procedemento disciplinario.

Dereito de Sindicación.

A Seguridade Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidade temporal. Maternidade. Paternidade. Risco durante o embarazo. Risco durante a lactación natural. Coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave. Incapacidade permanente. Lesión permanente non invalidante. Prestacións pasivas: xubilación por cumprir a idade; xubilación anticipada; incapacidade permanente; morte e supervivencia.

TEMA 7.—A potestade sancionadora: Principios.

A responsabilidade da Administración pública: natureza e evolución xurídica. Introducción. Danos pola súa actividade ilexítima. Danos pola súa actividade lexítima. A responsabilidade no Dereito positivo.

Responsabilidade das Administracións Públicas e das súas autoridades e demais persoal ao seu servizo.

TEMA 8.—O traballo persoal: A Organización e planificación, avaliación e autocontrol: A organización do traballo nas Administracións públicas. A organización científica do traballo. Organización e planificación, Ideas xerais. O sistema da dirección por obxectivos.

A motivación do persoal no Sector público: Concepto. Obxectivos. Caracteres. Requisitos. Regulación no Estatuto Básico do Empregado Público.



TEMA 9.—Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudo dos órganos municipais de réxime común. Réxime orgánico específico dos municipios de gran poboación.

Competencias: Concepto e clases. Lexislación española.

TEMA 10.—O servizo público na esfera local: Introducción. Servizo público local. Municipalización e provincialización: Iniciativa pública e reserva legal de determinados servizos esenciais en favor das entidades locais. Clasificación dos servizos locais. Potestades das Entidades locais en relación cos servizos.

Os modos de xestión: Modos de xestión directa. Modos de xestión indirecta. Consorcios.

Especial referencia á concesión de servizos contemplada no Regulamento de Servizos das Corporacións locais.

TEMA 11.—Procedemento administrativo local: Tramitación do expediente.

Concepto. Principios que o inspiran. Actuacións que comprende.

O Rexistro de Entrada e Saída de documentos: Carácter e existencia do rexistro. Contido e soporte documental.

Comunicacións e notificacións: Comunicacións emitidas pola entidade local. Dereitos das persoas na súa comunicación coas Administracións públicas. Comparecencia das persoas. Presentación de instancias e documentos nas entidades locais. Notificación.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 12.—Análise da realidade xuvenil en distintas contornas. Conceptos biolóxicos, sociolóxicos e psicolóxicos da xuventude. Definición de xuventude nos marcos normativos. Identificación de contornas xuvenís significativas. Identificación de tendencias e demandas na poboación xuvenil. Análise das características diferenciais das contornas xeográficas e socioculturais de intervención. Técnicas de investigación social no ámbito da mocidade.

TEMA 13.—Aplicación de estratexias e contidos das políticas de xuventude. Evolución das políticas de xuventude nos ámbitos europeo, nacional e autonómico. Traxectoria da información xuvenil no contexto das políticas de xuventude. Identificación e clasificación da lexislación autonómica vixente en materia de información xuvenil. Definición dos plans estratéxicos que afectan á mocidade. Sociedade da información e do coñecemento.

TEMA 14.—Organización de servizos de información xuvenil. Tipoloxías de servizos de información xuvenil. Tipoloxías de usuarios. Tipoloxías de demandas informativas. Derivación e sinerxias con servizos especializados. Identificación de redes de información xuvenil. Seguimento de usuarios que acceden aos servizos de información xuvenil e grao de satisfacción.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

TEMA 15.—Xestión de servizos de información xuvenil. Análise do tipo de resposta realizada nas diferentes actuacións informativas. Elaboración de presupostos, financiación e subvencións. Planificación dos recursos humanos. Planificación dos recursos materiais. Elaboración de informes e memorias, conclusións e traslado de resultados.

TEMA 16.—Contextualización da información xuvenil no ámbito da educación non formal. Adecuación das necesidades e demandas da poboación xuvenil. Identificación de ámbitos de educación e aprendizaxe: formal, non formal e informal. Métodos de recoñecemento a educación non formal e a súa relación con outros ámbitos da educación e a aprendizaxe. Caracterización e metodoloxía da educación non formal. Caracterización das políticas de xuventude no estado español. Coordinación e cooperación con outros programas de educación non formal.

TEMA 17.—Deseño de accións formativas no ámbito da información xuvenil. Análise de necesidades informativas entre os mozos e a súa traslación ao ámbito formativo. Deseño de contidos de referencia.

TEMA 18.—Aplicación de métodos para a organización de accións formativas no ámbito da información xuvenil. Estratexias de calidade no proceso formativo. Desenvolvemento de obxectivos formativos. Caracterización do perfil do formador no ámbito da información xuvenil. Dinámica de traballo nun equipo de formadores. Deseño de programacións de accións formativas. Organización de infraestruturas. Identificación de materiais de formación. Recursos para a toma de decisións.

TEMA 19.—Avaliación de accións formativas. Métodos de avaliación e de recollida de información no ámbito da educación non formal e a súa idoneidade cos distintos tipos de actividades formativas desenvolvidas. Identificación de indicadores de avaliación. Protocolos e cuestionarios de avaliación individuais. Técnicas de avaliación en grupo. Interpretación, análise e síntese de resultados para futuras accións formativas.

TEMA 20.—Utilización das estruturas asociativas. Evolución das estruturas asociativas. Identificación e clasificación do marco normativo vixente. Identificación dos elementos característicos e constituíntes das diferentes organizacións : asociacións, fundacións e ONG. Identificación do marco fiscal de Asociacións e fundacións. Caracterización da Responsabilidade Social Corporativa en organizacións sen ánimo de lucro.

TEMA 21.—Aplicación de técnicas grupais participativas na intervención comunitaria. Identificación do proceso grupal. Dinámica de grupos. Clasificación de técnicas participativas para a dinamización grupal.

TEMA 22.—Manexo do grupo en asociacións de carácter social. Diferenciación entre individuo e grupo. Clasificación dos diferentes roles que se desempeñan nun grupo. Aplicación de habilidades sociais na dinámica grupal. Identificación de funcións e competencias do profesional a dinámica grupal.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

TEMA 23.—Aplicación de procesos de apoio dos profesionais nas entidades sociais. Caracterización dos recursos humanos nas asociacións, fundacións e ONG. Xestión do voluntariado e do persoal contratado. Proceso para a creación dunha asociación/fundación. Identificación do papel da administración pública no apoio asociativo. Proceso para a obtención de recursos públicos e privados, tipos de financiación, xestión de subvencións, elaboración de convenios e contratos. Procedementos para a organización administrativa e análise de necesidades e características do tecido asociativo. Identificación de funcións dos profesionais no proceso de programación, avaliación e acompañamento asociativo.

TEMA 24.—Técnicas e estratexias de motivación para a participación desde os servizos de información xuvenil. Evolución histórica da participación xuvenil. Conceptos vinculados. Métodos, elementos e procesos da participación. Identificación das etapas participativas nos procesos de información xuvenil. Identificación de formas actuais de participación social e xuvenil. Técnicas de dinamización orientadas á participación.

TEMA 25.—Utilización de espazos virtuais na información xuvenil. Análise de conceptos relacionados coa información xuvenil. Marco da participación en rede. Aplicación de recursos dixitais. Identificación de riscos na rede.

TEMA 26.—Análise de medios de comunicación e a súa utilización polos servizos de información xuvenil. Utilización dos medios de comunicación como recurso socio educativo. Identificación de métodos de traballo participativo e en rede nos medios de comunicación. Clasificación dos medios de comunicación actuais usados pola xuventude. Marco dos sistemas de formación relacionados co uso dos medios de comunicación. Xestión de medios de comunicación xuvenís. Recursos relacionados cos medios de comunicación.

TEMA 27.—Deseño e organización de campañas informativas para a mocidade. Concepto. Análise da demanda informativa da mocidade e identificación das carencias informativas. Adaptación das accións e campañas informativas ás características dos soportes. As campañas coma recurso socioeducativo. Desenvolvemento de accións e campañas informativas. Aplicación de procedementos de corrección de deficiencias da falta de información. Elaboración de procedementos que introduzan os principios democráticos nos contidos e soportes. Caracterización da linguaxe e desenvolvemento de campañas informativas. Avaliación das campañas.

TEMA 28.—Aplicación dos fundamentos da información xuvenil. Análise dos principios deontolóxicos da información xuvenil. Utilización do traballo en rede. Aplicación dos conceptos de información, orientación e asesoramento no ámbito dos servizos de información xuvenil. Principios reitores das administracións públicas en relación coa orientación á cidadanía. Principios contidos na declaración de dereitos humanos e outras convencións internacionais aplicables á atención das demandas informativas.

TEMA 29.—Análise dos procedementos aplicables ao proceso de información xuvenil. Procedementos administrativos. Sistemas de identificación de necesidades, demandas e opinións da mocidades. Avaliación continua nos servizos de información xuvenil. Sistemas de mellora na calidade dos servizos e actividades aplicables na información xuvenil. Protocolo para a



protección de datos e seguridade informática. Proceso de planificación: plan, programa, proxecto. Procedementos de colaboración con outras entidades que xeren ou difundan información de interese para a mocidade.

TEMA 30.—Estruturación do proceso de información xuvenil. Valoración xeral do desenvolvemento do proceso de información xuvenil. Métodos de busca de fontes de información e documentación. Selección e tratamento da información e documentación nos espazos físicos e virtuais. Elaboración e difusión da información para a mocidade.

TEMA 31.—Aplicación de recursos específicos da información xuvenil. Habilidades e técnicas de comunicación interpersoal. Resolución de conflitos. Proceso da comunicación. Soportes e ferramentas de comunicación. Elaboración e actualización de mapas de recursos para a mocidade. Técnicas de creatividade e motivación.

TEMA 32.—Programas para a mocidade. Programas de información e asesoramento. Programas de emancipación. Programas de proxectos europeos e intercambios xuvenís. Programas de formación para a mocidade.

TEMA 33.—A rede galega de información xuvenil. Decreto 58/2012

TEMA 34.—Concepto e función da biblioteca. Tipos de bibliotecas.

TEMA 35.—A biblioteca pública. Concepto e función.

TEMA 36.—O edificio bibliotecario : planificación, organización e mobiliario.

TEMA 37.—A colección bibliográfica: selección, adquisición e expurgo.

TEMA 38.—Rexistro, selado, ordenación e mantemento dos fondos bibliográficos.

TEMA 39.—Proceso técnico dos fondos: a catalogación. O formato MARC.

TEMA 40.—Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A CDU.

TEMA 41.—Os catálogos: conceptos e clases. O catálogo automatizado (OPAC).

TEMA 42.—Os Servizos bibliotecarios: Recepción do usuario. Acceso ó documento. Información e referencia.

TEMA 43.—Os Servizos bibliotecarios: Extensión bibliotecaria. Extensión cultural. Animación á lectura.

TEMA 44.—O libro electrónico.

TEMA 45.—A Rede de Bibliotecas de Galicia.



Luns, 15 de xullo de 2019

Núm. 134

*ANEXO II**INSTANCIA*

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica do este Concello www.mondarizbalneario.es e no Taboleiro de Anuncios.

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Mondariz Balneario, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Mondariz Balneario, 3 de xullo de 2019.

O alcalde. José Antonio Lorenzo Rodríguez.

