

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Anuncio das Bases específicas para a selección, en propiedade, dunha praza de auxiliar de Biblioteca e Arquivo e unha praza de Axudante da Casa de Acolida

ANUNCIO

O día 08/11/2019 por resolución da concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi apróbanse as bases específicas que rexerán a convocatoria para a selección, en propiedade dunha praza de auxiliar de Biblioteca e Arquivo e dunha praza de axudante da Casa de Acolida e que son as seguintes:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA A SELECCIÓN, EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE AUXILIAR

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición libre, dunha praza de Auxiliar de Biblioteca e Arquivo, encadrada na escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Auxiliar, pertencente ao grupo de clasificación C, subgrupo C1, vacante no Cadro de persoal deste Concello e correspondente á OPE do ano 2018, consonte ao artigo 10.1 c) 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 (en adiante TREBEP).

As retribucións serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios, grupo C, subgrupo C1, e as retribucións complementarias previstas na Relación de Postos de Traballo deste Concello.

Segunda.-Requisitos dos aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- Ser español ou nacional doutro Estado membro da Unión europea nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán facelo constar na instancia, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.
- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera Administración pública do Estado, comunidade autónoma ou entidade local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Estar en posesión do título de Bachiller superior ou equivalente.

Terceira.-Presentación de instancias.

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de 20 días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se conforme a ese precepto se presenta a instancia 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.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen todos os requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia da titulación requerida para o acceso ao posto.

- Fotocopia do Celga IV, título de perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de galego.

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª) ou no seu caso certificado do INEM, de estar en situación de desemprego, aos efectos de exoneración desta taxa.

As persoas con discapacidade deben indicalo na instancia, na que deben declarar de forma expresa que reúnen as condicións esixidas para o acceso ás prazas, condicións que se acreditarán no caso de obter praza mediante certificación dos órganos competentes. Na instancia tamén poden solicitar as adaptacións de tempo e medios que necesiten para a realización das probas.

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

Cuarta.-Dereitos de exame.

Os/as aspirantes deberán ingresar a cantidade que establece a Ordenanza Fiscal número 28 reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección do persoal. (A carta de pagamento pode obterse ou ben no departamento de Xestión Tributaria do Concello de Ferrol ou telematicamente na páxina web do concello: www.ferrol.gal coa seguinte ruta: (sede electrónica / oficina virtual tributaria/ acceso á oficina virtual tributaria / trámites sen certificado / autoliquidacións / taxas / concepto a liquidar: selección de persoal / subconcepto: grupo C1).

Quedan exonerados do seu aboamento aqueles/as aspirantes que acrediten, mediante certificado da Oficina de Emprego que corresponda, estar en situación de desemprego.

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo por causas non imputables a el/ela.

A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Quinta.- Admisión de persoas aspirantes.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de 20 días, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal (www.ferrol.gal), declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e o prazo de subsanación dos defectos advertidos, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos/as.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, resolvendo as reclamacións, e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

Sexta.-Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos.

O tribunal cualificador estará composto por:

Presidente: Un/unha funcionario/a do Concello de Ferrol.

Secretario: O secretario do Concello.

Vocais: Tres funcionarios/as do Concello e un/unha funcionario/a doutra administración.

O/a secretario/a do tribunal cualificador terá dereito a voz pero non a voto.

Os seus membros 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.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Asemade, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, consonte ao art. 24 da mesma lei.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Poderán asistir como observadores (sen voz e sen voto) un membro da representación sindical (asistencia a título individual).

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría terceira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Sétima.- Probas selectivas.

O procedemento de selección constará dos seguintes exercicios:

1º.- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre as materias comúns do contido do programa que figura como anexo a estas bases.

O cuestionario estará composto por preguntas con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Haberá que responder tamén a 6 preguntas de reserva.

A duración máxima desta proba será de 60 minutos. Cada pregunta correcta puntuará 0,4 puntos. Cada pregunta incorrecta descontará 0,2 puntos. As preguntas non contestadas nin suman nin restan puntuación.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

2º.- Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de 1 hora 30 minutos, un tema das materias específicas que figuran no Anexo, que será elixido, por sorteo, polo Tribunal Cualificador inmediatamente antes da realización do exame.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

3º.- Consistirá na realización dun suposto práctico, relacionado directamente co temario específico anexo á presente convocatoria e coas funcións propias do posto convocado, cunha duración non superior a 1 hora 30 minutos.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

4º.- Coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio e eliminatorio. De carácter oral, consistirá en manter unha charla en galego cunha duración máxima de dez minutos cos membros do Tribunal no que a certeza ou veracidade do contido non sexa relevante senón que se valorará a fluidez na expresión, a capacidade de comprensión, a construción das frases (interferencias lingüísticas, pronomes, verbos, etc.) a corrección do léxico, etc. Para o obxecto de garantir a posibilidade de revisión desta proba, gravarase en cinta magnética sempre que o/a aspirante non renuncie expresamente a este dereito. . A segunda parte de carácter escrito, coa tradución dun texto proposto polo tribunal. 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.

A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor do/da aspirante que obtivera a maior puntuación no segundo exercicio e de persistir o empate a quen obtivera a maior puntuación no terceiro. No caso de que aínda así persistira o empate, este decidirase por orde alfabético do primeiro apelido e, no seu caso, do segundo dos/das aspirantes empatados/as, de conformidade co que estableza a resolución da Xunta de Galicia, vixente nese momento, en canto ao resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Oitava.- Resultados da selección. O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal (www.ferrol.gal) no mesmo día en que se acorde a relación de puntuacións outorgadas, e elevará á Alcaldía proposta de nomeamento a favor do/da aspirante posuidor da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superaran todos os exercicios da fase de oposición, para os efectos de seren nomeadas funcionarias interinas, pola orde de puntuación obtida no conxunto das probas, cando procedera para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

Novena.- Presentación de documentación.

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria:

- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas. - Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Décima.- Nomeamento.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a de carreira á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de trinta días naturais a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Décimo primeira- Normas finais

1ª. Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

2ª. Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

3ª.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO**MATERIAS COMÚNS**

1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura e contido. Dereitos fundamentais e Liberdades Públicas.

2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

3.- O municipio: concepto, elementos e competencias. A poboación: especial referencia ao empadramento. Organización municipal.

4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: O procedemento administrativo. Fases do procedemento. Os recursos administrativos.

5.- O texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conducta dos empregados públicos. Adquisición e perda de relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

6.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais: Recursos das Facendas Locais. Clasificación: Ingresos de dereito público e ingresos de dereito privado. Especial referencia a as taxas. Contribucións especiais e prezos públicos. Impostos municipais: concepto e clasificación.

7.- A igualdade efectiva de mulleres e homes no ámbito das Administracións Públicas. Políticas públicas de igualdade.

8.- A Lei de prevención de Riscos Laborais: Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Política en materia de prevención de riscos para protexer a seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e Obrigações. Consulta e participación dos traballadores.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Arquivo: concepto, funcións e etapas.
2. Os arquivos da Administración Local.
3. O documento de arquivo: concepto e caracteres. Valores do documento.
4. A normalización na descrición arquivística: norma ISAD (G).
5. A identificación dos fondos. Clasificación. Cadro de clasificación dos arquivos municipais.
6. Descrición dos fondos. Instrumentos de descrición. Instrumentos de control.
7. Ingresos de documentos. Instrumentos de control.
8. O edificio e as instalacións do arquivo. Medidas medioambientais e de seguridade.
9. A ordenación dos fondos de arquivo: definición e clases de sistemas.
10. A instalación: definición. Formación das unidades de instalación, sinaturas e colocación.
11. A conservación. Causas de alteración e destrución de documentos: a restauración.
12. O sistema arquivístico español.
13. A lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.
14. Concepto e función dos servizos bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
15. Bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos.
16. Instalación e equipamento da biblioteca. Principais espazos da biblioteca.
17. Proceso técnico: adquisición, ingreso e rexistro dos fondos en bibliotecas. Ordenación e xestión dos depósitos.
18. Os catálogos dunha biblioteca: concepto, clases e fins. Tendencias actuais de recuperación da información.
19. Catálogos colectivos: concepto, fins e elaboración.
20. A clasificación bibliográfica. O Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU).
21. A normalización da identificación bibliográfica. ISBD, ISBN, ISSN e outros identificativos.
22. Normas de catalogación e conceptos básicos sobre formato MARC 21 para rexistros bibliográficos.
23. A internet nas bibliotecas. Uso da www para información e servizos. Portais bibliotecarios.
24. Servizo de préstamo. Tecnoloxía RFID. Préstamos e plataformas de préstamos de libros electrónicos.
25. Servizo de referencia e información bibliográfica. O servizo de acceso público a internet. A alfabetización informacional.
26. Servizos de formación de usuarios, extensión bibliotecaria e cultural.
27. Actividades de animación de fomento da lectura na biblioteca.
28. Marketing e difusión da información. Portais web e redes sociais.
29. A colección local nas bibliotecas. Organización e servizos.
30. Preservación e conservación dos materiais bibliotecarios.
31. A cooperación bibliotecaria en España. Sistemas e redes.
32. A Lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia. A rede de bibliotecas de Galicia: funcións e servizos.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA A SELECCIÓN, EN PROPIEDAD, QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE AXUDANTA DA CASA DE ACOLLIDA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Primeira.- Obxecto da convocatoria

E obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición dunha praza de Axudante da Casa de Acollida, encadrada na escala de Administración Especial, subescala Servizos Especiais, clase Persoal de Oficinas, pertencente ao grupo de clasificación C, subgrupo C2, vacante no Cadro de persoal deste Concello correspondente á OEP do ano 2018, consonte ao artigo 10.1 c) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP).

As retribucións serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios, grupo C, subgrupo C2, e as retribucións complementarias previstas na Relación de Postos de Traballo deste Concello.

Segunda.-Requisitos dos aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- Ser muller e española, ou nacional doutro Estado membro da Unión europea, nos termos previstos no artigo 57 do RD legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP, no sucesivo) e no artigo 4 do Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

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

- Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán facelo constar na instancia, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera Administración pública do Estado, comunidade autónoma ou entidade local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

- Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

Terceira.-Presentación de instancias.

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de 20 días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se conforme a ese precepto se presenta a instancia 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.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen todos os requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI.

- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.

- Fotocopia do Celga III, título de iniciación ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de galego.

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª) ou no seu caso certificado do INEM, de estar en situación de desemprego, aos efectos de exoneración desta taxa.

As persoas con discapacidade deben indicalo na instancia, na que deben declarar de forma expresa que reúnen as condicións esixidas para o acceso ás prazas, condicións que se acreditarán no caso de obter praza mediante certificación dos órganos competentes. Na instancia tamén poden solicitar as adaptacións de tempo e medios que necesiten para a realización da probas.

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

Cuarta.-Dereitos de exame.

Os/as aspirantes deberán ingresar a contía que establece a Ordenanza Fiscal nº 28 reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección de persoal. (A carta de pagamento pode obterse ou ben no departamento de Xestión Tributaria do Concello de Ferrol ou telematicamente na páxina web do concello: www.ferrol.gal coa seguinte ruta:

(sede electrónica / oficina virtual tributaria/ acceso á oficina virtual tributaria / trámites sen certificado / autoliquidacións / taxas / concepto a liquidar: selección de persoal / subconcepto: grupo C2).

Quedan exonerados do seu aboamento aqueles/as aspirantes que acrediten, mediante certificado Oficina de Emprego que corresponda, estar en situación de desemprego.

A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Quinta.- Admisión de persoas aspirantes.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de 20 días, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal (www.ferrol.gal), declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e o prazo de subsanación dos defectos advertidos, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos/as.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, resolvendo as reclamacións, e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

Sexta.-Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos.

O tribunal cualificador estará composto por:

Presidente: Un/unha funcionario/a do Concello de Ferrol.

Secretario: O secretario do Concello.

Vocais: Tres funcionarios/as do Concello e un/unha funcionario/a doutra administración.

O/a secretario/a do tribunal cualificador terá dereito a voz pero non a voto.

Os seus membros 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.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Asemade, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, consonte ao art. 24 da mesma lei.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Poderán asistir como observadores (sen voz e sen voto) un membro da representación sindical (asistencia a título individual).

O tribunal velará por manter o anonimato das persoas aspirantes sempre que sexa posible.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría terceira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Sétima.- Probas selectivas.

O procedemento de selección constará dos seguintes exercizos:

1º.- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre as materias comúns do contido do programa que figura como anexo a estas bases.

O cuestionario estará composto por preguntas con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Haberá que responder tamén a 6 preguntas de reserva.

A duración máxima desta proba será de 60 minutos. Cada pregunta correcta puntuará 0,4 puntos. Cada pregunta incorrecta descontará 0,2 puntos. As preguntas non contestadas nin suman nin restan puntuación.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

2º.- Consistirá en desenvolver por escrito nun tempo máximo de 60 minutos un tema das materias específicas que figuran no anexo, que será elixido por sorteo polo Tribunal Cualificador inmediatamente antes da realización do exame.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

3º.- Consistirá na realización dun suposto práctico que estará directamente relacionado coas funcións da praza á que se opta segundo o establecido no apartado segundo do anexo I da Orde do 1 de abril de 1997, pola que se regulan os requisitos específicos que deberán reunir os centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos, cunha duración non superior a 120 minutos.

O exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para poder superalo.

4º.- Coñecemento da lingua galega. De carácter oral, consistirá en manter unha charla en galego cunha duración máxima de dez minutos cos membros do Tribunal no que a certeza ou veracidade do contido non sexa relevante senón que se valorará a fluidez na expresión, a capacidade de comprensión, a construción das frases (interferencias linguísticas, pronome, verbos, etc) a corrección do léxico, etc. Para o obxecto de garantir a posibilidade de revisión desta proba, gravarase en cinta magnética sempre que o/a aspirante non renuncie expresamente a este dereito. A segunda parte de carácter escrito, coa tradución dun texto proposto polo tribunal. 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 3 ou equivalente.

A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor do/da aspirante que obtivera a maior puntuación no segundo exercicio e de persistir o empate a quen obtivera a maior puntuación no terceiro. No caso de que aínda así persistira o empate, este decidirse por orde alfabético do primeiro apelido e, no seu caso, do segundo dos/das aspirantes empatados/as, de conformidade co que establece a resolución da Xunta de Galicia, vixente nese momento, en canto ao resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Oitava.- Resultados da selección. O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal (www.ferrol.gal) no mesmo día en que se acorde a relación de puntuacións outorgadas, e elevará á Alcaldía proposta de nomeamento a favor do aspirante posuidor da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superaran todos os exercicios da fase de oposición, para os efectos de seren nomeadas funcionarias interinas, pola orde de puntuación obtida no conxunto das probas, cando procedera para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

Novena.- Presentación de documentación.

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria:

- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas. - Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Décima.- Nomeamento.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a de carreira á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de trinta días naturais a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Décimo primeira- Normas finais

1ª. Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

2ª. Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios do Concello.

3ª.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO

MATERIAS COMÚNS

1. A constitución española de 1978: Estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Suspensión dos dereitos e liberdades.

2. Organización territorial do Estado: ideas xerais. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de autonomía de Galicia. O Parlamento de Galicia. A Xunta de Galicia e o seu presidente.

3. A administración local na Constitución: entidades que comprende a regulación actual. O municipio: elementos que o compoñen. Competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O empadroamento. O alcalde: competencias. Os tenentes de alcalde. O Pleno: composición e atribucións. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios. Réxime dos municipios de gran poboación.

4. A función pública local: Ideas xerais. Concepto de funcionario. Clases. Organización da Función pública local: Órganos e grupos que a integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios das corporacións. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións nas que poden encontrarse.

Dereitos e Deberes dos Funcionarios públicos locais: Dereitos. Deberes. Réxime disciplinario. Dereito de sindicación.

5. A Lei de prevención de riscos laborais: obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Política en materia de prevención de riscos para protexer a seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e obrigacións. Consulta e participación dos traballadores.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- O réxime xurídico do servizo público dos servizo socias en Galicia, regulado na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

2.- A protección da igualdade no Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

3.- O principio de igualdade: a igualdade formal e a igualdade real.

4.- Ferramentas prácticas para a aplicación da perspectiva de xénero: o Mainstreaming de xénero.

5.- Perspectiva xeral da problemática da violencia de xénero en España.

6.- Perspectiva xurídico-legal da violencia de xénero.

7.- Violencia de xénero: orixe, tipos, causas e consecuencias.

8.- Intervención con mulleres en situación de violencia de xénero: principios xerais de intervención. A atención psicosocial ás mulleres en situación de violencia de xénero.

9.- Empoderamento individual e colectivo das mulleres.

10.- Normativa reguladora para os centros de acollida para mulleres en situación de violencia de xénero de Galicia: Medidas para la reinserción social en Galicia.

11.- A rede Galega de Acollemento. Organización e funcionamento da casa de acollida de mulleres vítimas de violencia de xénero. O deber de confidencialidade.

12.- Atención ás mulleres e menores e/ou persoas dependentes: acollida e información nas casas de acollida.

13.- Habilidades sociais para a intervención social. Traballo en equipo, coordinación.

14.- Prevención e atención social e sanitaria. Educación para a saúde.

15.- O conflito. Xestión e resolución de conflitos. Mediación social e intercultural.

16.- Recursos sociais e de integración social específicos en materia de violencia de xénero.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 15 de novembro de 2019

A concelleira delegada da Area de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi

María Teresa Deus Trasobares

2019/9281