



Concello de Xove

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Axente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL) como persoal laboral fixo - proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal da Disposición Transitoria 4ª do R.D. 5/2015, de 30 de outubro - que a seguir se transcriben na súa integridade:.

1.- OBJECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter fixo mediante o proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal da Disposición Transitoria 4ª do R.D. 5/2015, de 30 de outubro (en adiante, D.T. 4ª E.B.E.P.; é dicir, prazas ocupadas temporalmente de xeito ininterrompido con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005) de unha praza de Axente de Empleo e Desenvolvemento Local, polo sistema de Concurso- Oposición Libre; incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Xove, correspondente ao exercicio de 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 18 de xuño de 2019 e publicada no B.O.P. de Lugo núm. 147 de 28 de xuño de 2019.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: A1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

POSTO DE TRABALLO E DENOMINACIÓN: NÚM. 12 DA R.P.T. "AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL"

COMETIDO FUNCIONAL: O cometido funcional será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, no seu caso, disposición que a substitúa. Asemade, a persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artigo 11 do E.B.E.P.: "É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos





Concello de Xove

retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.*

- Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P.: **“Consolidación de Emprego Temporal.”** 1. *As Administracións Públicas poderán efectuar convocatorias de consolidación de emprego a postos ou prazas de carácter estrutural correspondentes aos seus distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotados orzamentariamente e se atopen desempeñados interina ou temporalmente con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005.* 2. *Os procesos selectivos garantirán o cumprimento dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.* 3. *O contido das probas gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais dos postos obxecto de cada convocatoria. Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de servizos prestados nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria. Os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto nos apartados 1 e 3 do artigo 61 do presente Estatuto”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios*





Concello de Xove

constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

Ao estar incluída esta praza dentro dun Plan de Consolidación de Emprego temporal, na fase de Concurso valorarase a experiencia profesional no desempeño das funcións do posto só aos aspirantes que acrediten ter a condición de persoal funcionario interino ou de persoal contratado laboral como Axente de Desenvolvemento Local; Axente de Emprego ou Axente de Emprego e Desenvolvemento Local con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005 consonte ao previsto na D.T. 4ª Do E.B.E.P.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezaioito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.





Concello de Xove

d) Non ter sido separadas 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

-Graduado ou licenciado universitario na rama do coñecemento das ciencias sociais e xurídicas (Dereito, Ciencias Empresariais, etc.)

-Titulacións de licenciatura ou grao universitario que fosen admitidas nas ordes de convocatoria da Xunta de Galicia para o desempeño das funcións de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local.

-O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), na Sede Electrónica da páxina web (www.xove.es) e no Boletín Oficial do Estado (B.O.E.), cuxa data de publicación abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán





Concello de Xove

rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.E.

Lugar de presentación:

- A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

- a) Experiencia profesional no posto correspondente á praza convocada**





Concello de Xove

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove no que se reflexe o tempo traballado como A.E.D.L. do Concello de Xove e, especificamente o feito de que dita relación “de carácter laboral ou funcionarial” iniciouse antes do 1 de xaneiro de 2005.

b) Experiencia profesional como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, Axente de Desenvolvemento Local ou Axente de Emprego

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública na que se teñan prestado os servizos que exprese o posto ou o emprego desempeñado así como o tempo de desempeño en cada posto ou emprego, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados.

9. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 4 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional na Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 6 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional. De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.





Concello de Xove

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, incluído o Secretario do Tribunal:

Presidente/a: Dna. Elena Santos Rey, Interventora Municipal

Vogais: Dna. Yolanda Otero Eijo, Técnico Local de Emprego do Concello de Burela

Dna. Mónica Barcia Paredes, Axente de Desenvolvemento Local do Concello de Ribadeo

D. José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral do Concello de Ribadeo

Secretario/a: Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase na Sede Electrónica do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para





Concello de Xove

resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse na Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

12.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de dous exercicios:

1.- Primeiro exercicio: consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coa parte de Materias Comúns do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.
Pregunta acertada: 0,50 punto.

Pregunta incorrecta: - 0 ´10 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.





Concello de Xove

2.- Segundo exercicio: consistirá nun ou varios supostos prácticos determinado/s libremente polo Tribunal que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca. O/os suposto/s terán a concreción necesaria de xeito tal que o Tribunal poda determinar as cuestións concretas que deban ser resoltas e que ditas cuestións comprendan materias reflectidas no temario adxunto tanto na parte xeral coma na parte específica.

O exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal na data que este determine podendo asistir á lectura as demais persoas aspirantes e poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá unha puntuación máxima de 45 puntos.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatória debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos coa suma da puntuación obtida nos dous exercicios anteriormente mencionados.

12.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederá a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL NO POSTO QUE SE CONVOCA.

En aplicación do previsto na Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P., sobre consolidación de emprego temporal, valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 25 puntos:

Pola experiencia no Concello de Xove como Axente de Desenvolvemento Local/Axente de Emprego/Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, valorarase a razón de 0,10 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra a) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

B) ANOS DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL /AXENTE DE DESENVOLVEMENTO LOCAL/ AXENTE DE EMPREGO.

Valorarase os anos de desempeño das funcións de Axente de





Concello de Xove

Desenvolvemento Local/Axente de Emprego/Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 15 puntos:

Polos anos de servizo prestados nas Administracións Públicas nun posto/emprego como Axente de Desenvolvemento Local/Axente de Emprego/Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, valorarase a razón de 0,10 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra b) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

13. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase na Sede Electrónica do Concello.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación





Concello de Xove

acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

17. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

18. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

19. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.





Concello de Xove

ANEXO I. PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (41 temas).

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución española de 1978. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno.
5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
7. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
8. A Organización institucional das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
10. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersonais; organización complementaria.
11. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
12. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.





Concello de Xove

13. As fontes do Dereito Público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas. Normas locais.
14. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
15. A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
16. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
- 18.- O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
- 19.- O Regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Eficacia do Regulamento. Límites da potestade regulamentaria. Defensa contra os Regulamentos ilegais. A costume. Os principios xerais do Dereito. A xurisprudencia. A doutrina científica.
- 20.- O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigas.
- 21.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 22.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 23.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 24.- A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da





Concello de Xove

situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

25.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

26.- A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.

27.- O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Medidas cautelares. A sentenza. Outras formas de terminación do procedemento.

28.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

29.- Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: Tipos de contrato, as partes dos contratos; o contido mínimo do contrato. Os órganos de contratación. O réxime de invalidez dos contratos e recursos. Procedementos e forma de contratación. Criterios de adxudicación.

30.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegros de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

31.- O municipio. O término municipal. A poboación. O Padrón Municipal de Habitantes. Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. As competencias nas Entidades Locais: competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

32.- Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.

33.- As formas de acción administrativa das entidades locais. El fomento. La actividade da policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

34.- A iniciativa pública económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión.





Concello de Xove

Especial referencia a concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

35.- O orzamento municipal. Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

36.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. O plan de disposición de fondos. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

37.- A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

38.- Os tributos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. As taxas e as contribucións especiais.

39.- Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.

40.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.

41.- O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social

B. MATERIAS ESPECÍFICAS (49 temas)

42.- O concepto de desenvolvemento local. Evolución. Obxectivos e características.

43.- O desenvolvemento Local. Definición. Ámbitos e principios de Actuación. Factores e actores.

44.- O axente de emprego e desenvolvemento local. Orixe da figura de AEDL. Perfil e competencias. Coñecementos, habilidades e actitudes. Funcións. Recursos de información para o axente de emprego e desenvolvemento local.





Concello de Xove

45.- A planificación no desenvolvemento local. Determinación de obxectivos. Elaboración de proxectos: organización de factores e elementos a considerar. Deseño de actividades. Avaliación e divulgación de resultados.

46.- Os sectores de idade. Características dos grupos de idade. Estrutura demográfica do Concello de Xove.

47.- O medio rural. Características: físicas, económicas, poblacionais, sociais e culturais.

48.- Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e órganos da UE. A unión económica e monetaria. O dereito da Unión Europea. Formación e caracteres: o proceso de toma de decisións na UE. Tratados e dereito derivado. As directivas e regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames.

49.- Proxectos e programas europeos. Axudas e subvencións da UE. Tipos e xestión de Fondos Europeos.

50.- O papel do AEDL no fomento da creación e consolidación de empresas: Servizos da axencias de emprego dirixidos ao fomento do emprendemento.

51.- Punto de atención ao emprendedor. Definición, servizos que presta e tramitación de documento único electrónico (DUE).

52.- A orientación para o autoemprego e para a creación de empresas. O asesoramento de proxectos empresariais. Contidos e accións de asesoramento. O obxectivo do plan de empresa.

53.- As tipoloxías das fórmulas xurídicas das empresas. Procesos e trámites administrativos necesarios para constituír e poñer en marcha unha iniciativa empresarial tendo en conta as distintas formas xurídicas.

54.- Principais aspectos fiscais a considerar polo emprendedor en relación aos seguintes impostos: Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF), Imposto sobre o valor engadido (IVE), Imposto sobre transmisión patrimonial e actos xurídicos documentados (ITPAXD) e Imposto sobre actividades económicas (IAE).

55.- Definición e características dos seguintes produtos financeiros: o préstamos persoal, os microcréditos e os préstamo hipotecarios. Os avais. As sociedades de garantía recíproca. Análise doutras fontes de financiamento. Instrumentos financeiros para a internacionalización das Pemes.

56.- O plan de empresa: aspectos formais, o produto/servizo, estudo de mercado e plan de marketing

57.- O plan de empresa: estudo económico financeiro. Estudo da viabilidade do proxecto.





Concello de Xove

58.- As empresas de traballo temporal. Relacións laborais nas empresas de traballo temporal, relación do traballador coa empresa usuaria.

59.- A economía social: caracterización. A Lei 31/2015, de 9 de setembro, pola que modifica e actualiza a normativa en materia de autoemprego e se adoptan medidas de fomento e promoción do traballo autónomo e da economía social. Cooperativas, Sociedades laborais, Centros especiais de emprego e empresas de inserción laboral: Características principais.

60.- Lei 20/2007, de 11 de xullo, do Estatuto do Traballo Autónomo. Trámites de inicio de actividade. O traballador autónomo economicamente dependente. Promoción do Emprego autónomo. Réxime especial de traballadores autónomos.

61.- Lei 14/2013, de 27 de setembro de apoio aos emprendedores e á súa internacionalización: principios, obxectivos e medidas máis significativas. Concepto de emprendedor. Descrición das principais liñas de axuda dirixidas a emprendedores e Pemes.

62.- As sociedades civís e as comunidades de bens. As sociedades de responsabilidade limitada e as sociedades anónimas.

63.- O papel do AEDL no fomento do emprego e inserción laboral. Servizos das axencias de emprego dirixidos aos demandantes de emprego por conta allea.

64.- Mercado laboral e inserción sociolaboral de persoas traballadoras desempregadas.

65.- Recursos sociolaborais e formativos para persoas traballadoras desempregadas.

66.- Análise de postos de traballo para a inserción sociolaboral.

67.- Recollida, análise e organización da información na inserción sociolaboral.

68.- Análise económica do mercado de traballo. Enquisa de poboación activa.

69.- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego. O Sistema Nacional de Emprego: Disposicións xerais. Instrumentos da política de emprego. As políticas activas de emprego. Tipos. Intermediación laboral. Estratexia española de activación para o emprego.

70.- O curriculum vitae. A entrevista de traballo. As cartas de presentación.

71.- O contrato de traballo. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades de contratación





Concello de Xove

- 72.- O control sindical do contrato de traballo. A afiliación dos traballadores á Seguridade Social.
- 73.- Lei de Prevención de Riscos Laborais. Obxecto, -ambito de aplicación e definicións
- 74.- Sistema Nacional de Garantía Xuvenil: Concepto, beneficiarios, requisitos.
- 75.- Descrición e caracterización dos subsistemas de formación profesional: regrada, ocupacional e continua. A formación ocupacional en Galicia e as accións formativas dirixidas preferentemente a traballadores desempregados. A homologación de especialidades.
- 76.- O sistema nacional de cualificacións profesionais. Os certificados de profesionalidade.
- 77.- Política de emprego. Definición, obxectivos, planificación e execución. Dimensión local e instrumentos.
- 78.- Sistema nacional de emprego. Concepto. Fins. Órganos. Principios de organización e funcionamento. Funcións
- 79.- Estratexia española de activación para o emprego. instrumentos de coordinación do sistema nacional de emprego.
- 80.- O servizo público de emprego: concepto, natureza, organización e competencias.
- 81.- A Intermediación laboral. Conceptos. Axentes de intermediación
- 82.- Os programas mixtos de formación e emprego en Galicia. Os obradoiros de emprego.
- 83.- Medidas activas de emprego da Xunta de Galicia. Os programas de cooperación. O fomento do emprego no medio rural (Aprol Rural)
- 84.- Os Grupos de Acción Local
- 85.- A iniciativa comunitaria LEADER
- 86.- Os principais servizos municipais prestados polo Concello de Xove
- 87.- Actividade de fomento do Concello de Xove Principais liñas de axudas ou subvencións. Obxectivos. Beneficiarios. Regulación
- 88.- O programa Doing Business galicia. Obxectivo. Beneficiarios. Regulación
- 89.- O servizo municipal de Emprego do Concello de Xove. O Plan de Emprego Municipal. Obxectivos. Beneficiarios. Regulación. Procedemento de tramitación de expedientes





Concello de Xove

90.- O servizo municipal de Emprego do Concello de Xove. O Plan Re-Activa Xove. Obxectivos. Beneficiarios. Regulación. Procedemento de tramitación de expedientes

Documento Asinado Dixitalmente

