

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BERGONDO

Secretaría

Modificación das bases específicas reguladoras da convocatoria das prazas incluídas na oferta de emprego público 2020

MODIFICACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA DAS PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020

EXPEDIENTE: 2021/G003/000219

Por Resolución desta alcaldía-presidencia núm. 211/2021, do 01-03-2021, aprobáronse as bases específicas da convocatoria para a provisión en propiedade con funcionario de carreira dunha praza de oficial administrativo, da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, polo sistema de oposición, e as bases específicas da convocatoria para a provisión en propiedade con persoal laboral fixo, dunha praza de operario de servizos varios- tractorista, polo sistema de concurso-oposición.

Por Resolución desta alcaldía núm. 250/2021, do 09.03.2021, acordouse a modificación da base 5ª das bases específicas da convocatoria para a provisión en propiedade con funcionario de carreira dunha praza de oficial administrativo, da escala de Administración xeral, subescala auxiliar; e a modificación das bases 5ª, 8ª e 9ª das bases específicas da convocatoria para a provisión en propiedade con persoal laboral fixo, dunha praza de operario de servizos varios- tractorista; e na súa consecuencia, dos respectivos Anexo I. Modelo de instancia das devanditas Bases.

Polo que procédese de novo á súa íntegra publicación no Boletín Oficial da Provincia. Logo da mesma, publicarase un extracto detallado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia, producíndose os efectos administrativos desde a data de publicación no Boletín Oficial do Estado no que se publique o extracto.

ANEXO

CONVOCATORIA ESPECÍFICA 1/2020: OFICIAL ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL_ SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO DE CARREIRA)

1ª.- Descrición da praza

Denominación: Oficial administrativo

Nº Plazas: Unha (1)

Departamento de adscripción: Departamento de Secretaría e Administración xeral

Código: 01.01.00.03

Tipo de persoal: Funcionario de carreira

Escala: Administración Xeral

Subescala: Auxiliar administrativo

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 18

Funcións: As descritas na relación de postos de traballo do Concello de Bergondo, aprobada definitivamente polo pleno na sesión celebrada o 22 de marzo de 2018, publicada no BOP núm. 66 do 09.04.2018. Disponibilidade horaria

Observacións: Praza incluída na oferta de emprego público do exercicio de 2020, publicada no BOP nº 85 do 11.06.2020 e DOG núm. 114 do 12.06.2020

2ª.- Sistema de selección

Oposición

3ª. - Retribucións

As retribucións correspondentes á citada praza, fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no Orzamento municipal

4ª.-Requisitos

Os establecidos na base xeral segunda, sendo necesario, polo que atinxe á titulación, estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

5ª.- Documentación.

As solicitudes para participar no proceso selectivo terán que axustarse ao modelo establecido como Anexo I que se achega a estas Bases e deberá xuntarse:

1.- A contida na base terceira das Bases xerais.

2.- Copia do certificado ou documento acreditativo de coñecemento da lingua galega Celga 3 ou equivalente, para os efectos da exención prevista no exercicio correspondente.

6ª. Dereitos de exame.

Os dereitos de exame está fixados en 14,00 euros.

7ª. Composición do Tribunal:

Estará constituído por:

- Presidente: un funcionario de carreira, titular e suplente
- Secretaria: a da Corporación e suplente
- Vogais: tres titulares e suplentes, funcionarios de carreira.

Todos os membros do Tribunal deberán posuír titulación igual ou superior aos postos de traballo obxecto da convocatoria, cumprindo o disposto no artigo 60 do TREBEP

A desinación nominal dos membros do Tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello, xunto coa publicación da relación definitiva dos admitidos.

8ª. Proceso selectivo:

A oposición constará de cinco exercicios, cada un deles de carácter obrigatorio e eliminatorio, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido da parte xeral do do programa contido no Anexo II das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segundo exercicio:

Consistirá na exposición, por escrito, de dous temas, elixidos polos aspirantes de entre un mínimo de tres sacados ao chou polo Tribunal, antes da celebración do exercicio, dos que conforman a parte específica do programa anexo a estas Bases. O tempo máximo de realización deste exercicio será de dúas horas.

Neste exercicio valorárase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntesis. Tras o remate do tempo de exposición escrita, o tribunal poderá determinar a lectura individualizada do exercicio, podendo requirir ao aspirante aclaracións explicativas ao respecto da exposición escrita.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceiro exercicio:

De carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así como das restantes materias do Anexo II a través dun ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Valorárase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Cuarto exercicio:

De carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo "Windows" e o paquete ofimático "LibreOffice" a través de exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver cun ordenador durante un período máximo de unha hora.

O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Quinto exercicio:

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias.

O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación no terceiro exercicio; no caso de persistir o empate aquel que tivera obtido unha maior puntuación no segundo exercicio e de persistir, o que obtivese un maior número de respostas correctas no primeiro exercicio. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente a Secretaría do mesmo.

9ª. Relación de aprobados

Rematada a valoración, o tribunal publicará a relación por orde de puntuación. Dado que en ningún caso o número de aspirantes propostos pode sobrepasar o número e prazas convocadas, só se propoñerá ó/á aspirante que acade maior puntuación.

O tribunal presentará a citada proposta á presidencia da Corporación, á cal compete o nomeamento correspondente.

ANEXO I. - MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., con DNI /NIE número

e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en

CP localidade telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:

(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para o acceso a unha praza de oficial administrativo, da escala de administración xeral, subescala auxiliar, segundo as bases publicadas no BOP de data._____

2º.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª das bases específicas, para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º.- Que coñezo e acepto incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º.- Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Carta de pagamento ou xustificante acreditativo do pagamento dos dereitos de exame.
- Fotocopia do certificado CELGA nivel 3 ou equivalente.

Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

- Castelán.
- Galego.

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Bergondo, con dirección na estrada da Coruña, núm. 12, 15165 Bergondo, a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Bergondo á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BERGONDO

ANEXO II. TEMARIO

Parte xeral

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais.

Tema 3. O Goberno e a Administración: Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4. O ordenamento xurídico-administrativo: o regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 5. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 7. O acto administrativo: Concepto. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 8. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 9. A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 10. A invalidez do acto administrativo: actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 11. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 12. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 13. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 14. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: os presupostos da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles.

Tema 15. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: a acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 16 Os órganos administrativos: Concepto e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados. Abstención e recusación. Funcionamento electrónico do sector público.

Tema 17. Os contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

Tema 18. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.

Tema 19. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Dereito de acceso á información pública. Exercizo do dereito de acceso á información pública. Os portais de Transparencia

Parte específica

Tema 20. O Réxime local: significado e evolución histórica. A Administración Local na Constitución. O principio de autonomía local.

Tema 21. As fontes do Dereito Local. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 22. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 23. A organización municipal nos concellos de réxime común: órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. A Alcaldía. As tenencias de Alcaldía. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 24. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos.

Tema 25. As actas dos órganos colexiados. Os decretos da alcaldía. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos de actos e acordos. Os libros de actas e de decretos. Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas.

Tema 26.- Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais: Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 27. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 28. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias. Competencias compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 29. O patrimonio das entidades locais: Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos.

Tema 30. O patrimonio das entidades locais: Afectación e mutacións demaniais. Utilización: reserva e concesión.

Tema 31. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario de bens.

Tema 32. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 33.-Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 34. As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 35. O orzamento das entidades locais: Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 36. A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A Base Nacional de Subvencións.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA 2/2020: OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS_TRACTORISTA (PERSOAL LABORAL FIXO)**1ª.- Descrición da praza**

Denominación: Operario de servizos varios

Nº Plazas: Unha (1)

Departamento de adscripción: Departamento de obras e servizos básicos

Código: 04.01.00.02

Tipo de persoal: Persoal Laboral

Escala: según convenio

Grupo: IV

Nivel: 14

Funcións: As descritas na relación de postos de traballo do Concello de Bergondo, aprobada definitivamente polo pleno na sesión celebrada o 22 de marzo de 2018, publicada no BOP núm. 66 do 09.04.2018.

Observacións: Prazza incluída na oferta de emprego público do exercicio de 2020, publicada no BOP nº 85 do 11.06.2020 e DOG núm. 114 do 12.06.2020

2ª.- Sistema de selección

Concurso-Oposición

3ª. - Retribucións

As retribucións correspondentes á citada praza, fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no Orzamento municipal

4ª.-Requisitos

Os establecidos na base xeral segunda, sendo necesario, polo que atinxe á titulación, estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

Ademáis, deberá estar en posesión de permiso de conducir da clase "B", en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación na data en que remate o prazo de presentación de instancias, así como nas datas de contratación, có compromiso, mediante declaración, a mantelos vixentes mentres permanezan en situación de servizo activo.

5ª.- Documentación.

As solicitudes para participar no proceso selectivo terán que axustarse ao modelo establecido como Anexo I que se achega a estas Bases e deberá xuntarse:

- 1.- A contida na base terceira das Bases xerais.
- 2.- Copia do permiso de conducir da clase "B".
- 3.- Copia do certificado ou documento acreditativo de coñecemento da lingua galega Celga 3 ou equivalente, para os efectos da exención prevista no exercicio correspondente.
4. Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso segundo se indica nos apartados A.1, A.2 e A.3 da base 8ª destas específicas. Os méritos non acreditados xunto coa solicitude non será tidos en conta na valoración da fase de concurso

6ª. Dereitos de exame.

Os dereitos de exame está fixandos en 14,00 euros.

7ª. Composición do Tribunal:

Estará constituído por:

- Presidente: un funcionario de carreira, titular e suplente
- Secretaria: a da Corporación e suplente
- Vogais: tres titulares e suplentes, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública

Todos os membros do Tribunal deberán posuír titulación igual ou superior ao posto de traballo obxecto da convocatoria, cumprindo o disposto no artigo 60 do TREBEP

A desinación nominal dos membros do Tribunal incluíra a dos respectivos suplentes e publicarase, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello, xunto coa publicación da relación definitiva dos admitidos.

8ª. Proceso selectivo:

O proceso selectivo estará composto de dúas fases; a primeira, fase de concurso; e a segunda, fase de oposición.

Fase do concurso:

Será previa á de oposición, non eliminatoria, e non poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

Baremo de méritos: para valorar a fase de concurso terase en conta o seguinte baremo:

A.1.-Experiencia profesional ou servizos prestados, ata un máximo de 5 puntos.

Por servizos prestados en calquera Administración o una empresa privada como operario de servizos varios-tractorista: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 5 puntos.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase mediante certificación expedida pola Secretaría do Concello ou Entidade Pública onde se teñan prestado os servizos; para a empresa privada certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do certificado de empresa no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo, e só se avaliarán os servizos prestados nos últimos dez anos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

A non presentación de ambos documentos (vida laboral + certificado de empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado.

A.2 Cursos de formación: cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver (mecánica, electricidade, normas de circulación, sinalización de obras en vía púnbnlica, desbroces, técnico de mantemento etc...), impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas:

- De menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 40 horas: 0,30 puntos por curso.
- De máis de 40 horas: 0,50 puntos por curso.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, valoraranse con 0,05 puntos por curso.

A puntuación máxima que se poderá acadar no apartado A.2 será de 1 punto.

A acreditación da realización dos cursos farase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido pola EGAP, Universidade ou calquera Administración Pública, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por esta. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

A.3: Permisos de conducir: máximo 2 puntos

Por estar en posesión de permiso de conducir de clase B +.E e/ou C-1: 1 punto

Por estar en posesión de permiso de conducir de clase C: 2 puntos.

Acreditarase mediante copia do permiso en vigor. No caso de estar en posesión de máis de un tipo de permiso so se valorará o de maior puntuación.

Antes da fase de oposición serán publicadas no taboleiro de anuncios da Casa do Concello as puntuacións asignadas ós/ás aspirantes polos méritos acreditados, igualmente e aos efectos da súa difusión publicaranse no taboleiro electrónico de edictos do Concello (<https://sede.bergondo.gal/opencms/gl/informacion/>)

A puntuación máxima nesta fase é de 8 puntos.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para supera-los exercicios da fase de oposición.

Fase da oposición:

A oposición constará de tres exercicios, cada un deles de carácter obrigatorio e eliminatorio, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Primeiro exercicio.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa contido no Anexo II das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segundo exercicio

Consistirá nunha proba práctica, na que haberá que realizar un exercicio práctico consistente na realización dalgunha tarefa relacionada coas funcións do posto de traballo (desbroce co tractor- desbrozadora, uso e mantemento de desbrozadoras, seguridade en tractores, sinalización vial en traballos de desbroce de cunetas, etc.). A duración será corenta e cinco minutos. Durante a realización da proba práctica a Comisión seleccionadora poderá formular as preguntas que considere oportunas para unha mellor valoración das capacidades do aspirante. Neste exercicio valorarse de xeito especial a pericia propia do oficio ou labor, a celeridade na execución, a limpeza do traballo executado.

A valoración será da proba será de 0 a 15 puntos, debendo acadar unha puntuación mínima de 7,50 puntos. O aspirante que non acade 7,5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

A puntuación será motivada polo nivel de coñecementos, axilidade/ destreza e aspectos prácticos e innovadores.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceiro exercicio:

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias.

O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Puntuación final

A puntuación final será dada pola suma da puntuación obtida na fase de oposición e na do concurso, sempre e cando os/as aspirantes superen os exercicios da fase de oposición.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación no segundo exercicio; no caso de persistir o empate aquel que tivera obtido unha maior puntuación no primeiro. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente a Secretaria do mesmo.

9ª. Relación de aprobados

Rematada a valoración, o tribunal publicará a relación por orde de puntuación. Dado que en ningún caso o número de aspirantes propostos pode sobrepasar o número e prazas convocadas, só se propoñerá ó/á aspirante que acade maior puntuación.

Ademáis da documentación sinalada na base 10ª das xerais, presentarase orixinais ou copias auténticas dos documentos acreditativos dos méritos alegados e do permiso de conducir esixido na base 5ª anterior.

O tribunal presentará a citada proposta á presidencia da Corporación, á cal compete o nomeamento correspondente.

10ª. Período de proba.

Establécese un período de proba trala sinatura do contrato de 1 mes.

ANEXO I. - MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., con DNI /NIE número
 e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
 CP localidade telf.....
 Dirección Electrónica Habilitada:
(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para o acceso a unha praza de operario de servizos varios_tracto-
 rista, persoal laboral fixo, segundo as bases publicadas no BOP de data._____

2º.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª das bases específicas, para partici-
 par no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza.

3º.- Que coñezo e acepto incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º.- Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de
 solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Fotocopia do permiso de conducir requirido
- Carta de pagamento ou xustificante acreditativo do pagamento dos dereitos de exame.
- Fotocopia do certificado CELGA nivel 3 ou equivalente.
- Documentación acreditativa dos méritos que se alegan:

.
.
.
.

Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

- Castelán.
- Galego.

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que
 se acompaña ao Concello de Bergondo, con dirección na estrada da Coruña, núm. 12, 15165 Bergondo, a fin de que ese
 Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección,
 así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Bergondo á conservación dos datos faci-
 litados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento
 ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BERGONDO

ANEXO II: TEMARIO**Parte xeral**

Tema 1.–A Constitución española de 1978: Estrutura. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.–Entidades locais, clases: provincia e municipio.

Tema 3.–O municipio: Competencias.

Tema 4.–Dereitos e deberes dos/as funcionarios/as públicos/as.

Tema 5.–O procedemento administrativo: concepto, clases e suxeitos. Fases do procedemento administrativo. Especificidades do procedemento administrativo local.

Tema 6.–O Concello de Bergondo: Límites. Poboación. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos lugares do Concello de Bergondo.

Parte específica

Tema 7.–Seguridade e saúde no traballo: Dereitos e obrigas dos/as traballadores/as en materia de prevención de riscos laborais. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.

Tema 8.–Seguridade e saúde en traballos en estradas: Equipos de protección individual. Precaucións na manipulación de produtos e sustancias químicas. Manipulación manual de cargas.

Tema 9.–Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo. Accidentes de circulación: socorrismo e asistencia de primeiros auxilios.

Tema 10.–Seguridade vial: Sinalización, balizamento e defensas nas obras nas que se executen en vías públicas. Principios xerais.

Tema 11.–Coñecementos do Código de Circulación: Normas de circulación. Manobras, prioridade de paso, luces nos vehículos. Sinais de circulación, tipos e características, límites de velocidade. Delitos contra a seguridade de tráfico.

Tema 12.–Coñecementos básicos de mecánica do tractor: Motor diesel. Principios fundamentais e funcionamento.

Tema 13.–Coñecementos básicos de electricidade do tractor: Circuito de alimentación e de inxección en motores diésel. Equipo eléctrico dos vehículos con motor diésel.

Tema 14.–Cambio de velocidades. Descrición e funcionamento. Embrague. O seu obxecto. Elementos de que se compón. Funcionamento.

Tema 15.–Tractores e equipos agrícolas: Coñecementos de apeiros do tractor.

Tema 16.–Manexo de tractores. Manexo do brazo desbrozador, desbrozadora de cadeas e cortacéspedes.

Tema 17.–Desbroce e limpeza de fincas: Métodos manuais e mecánicos.

Tema 18.–Identificación de especies arbóreas e distancias mínimas segundo a normativa de montes e protección de incendios. Prevención de incendios no mundo rural.

Tema 19.–Coñecementos xerais das ferramentas para a construción, albanelería e fontanería.

Tema 20.–O almacenamento, mantemento e conservación da maquinaria do Servizo de obras municipal.

En Bergondo, 9 de marzo de 2021

A alcaldesa

Alejandra Pérez Máquez

2021/1963