

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DO MORRAZO

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA DAS PROBAS SELECTIVAS PARA A COBERTURA EN RÉXIME DE INTERINIDADE, DO POSTO DE XERENTE DA MANCOMUNIDADE

ANUNCIO

Aprobadas por Resolución da Presidencia núm. 2021-0046 aprobáronse as bases e a convocatoria para das probas selectivas para a cobertura en réxime de interinidade, do posto de xerente da Mancomunidade, para a execución dun programa con carácter temporal e non permanente, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio.

Transcríbense a continuación as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES PARA A PARA SELECCIÓN E COBERTURA DA PRAZA DE XERENTE DA MANCOMUNIDADE EN RÉXIME DE INTERINIDADE.

PRIMEIRA.- OBXECTO, CARACTERÍSTICAS DO POSTO E SISTEMA DE SELECCIÓN.

1.- O obxecto desta convocatoria é a selección, en réxime de interinidade, do posto de xerente da Mancomunidade, para a execución dun programa con carácter temporal e non permanente, consistente no análise e definición da forma de xestión do servizo público de prerecollida, recollida, transporte e transferencia de residuos sólidos urbanos da Mancomunidade de Concellos do Morrazo, tramitación do expediente para a súa posta en marcha e seguemento da prestación do servizo.

As persoas aspirantes que superen todo o proceso e non consigan o posto pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo de tal maneira que a Mancomunidade, en caso de que se produzan situación de cese ou baixa da persoa titular, acudirá a dita bolsa seleccionando á primeira persoa que figure na mesma.

2.- As características do posto son as seguintes:

Denominación: Xerente

Grupo/subgrupo: A2

Categoría: Técnico medio.

Nivel: 24



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

Número de prazas: Unha (1)*Retribucións anuais:* 35.462,68€ incluíndo as pagas extra.*Lugar de Traballo:* Mancomunidade de Concellos do Morrazo*Departamento dependente:* Presidencia*Duración:* Un ano (12 meses) desde a súa formalización, prorrogable anualmente ata un máximo de tres anos.

3.- As funcións do posto son as seguintes:

- Estudo, avaliación e definición dos diferentes modelos xestión do servizo público de prerecollida, recollida, transporte e transferencia de residuos sólidos urbanos
- Elaboración de memorias, presupostos, pregos, valoracións, informes, propostas e demais trámites para a posta en marcha da xestión do servizo público de prerecollida, recollida, transporte e transferencia de residuos sólidos urbanos.
- Inspeccionar o servizo e realizar estudos técnicos sobre o estado das instalacións e medios adscritos á prestación do servizo de prerecollida, recollida, transporte e transferencia de residuos sólidos urbanos.
- Xestión e coordinación dos demais servizos que sexan obxecto da Mancomunidade na actualidade e de todos aqueles que podan prestarse no futuro.
- Calquera outra tarefa de similar natureza que lle sexa encomendada pola Presidencia ou Xunta de Goberno da Mancomunidade, así como as que podan serlle atribuídas eventual e temporalmente.
- Asesorar á Mancomunidade elaborando todo tipo de propostas e informes, normativa ou criterios que incidan nunha mellor xestión dos servizos mancomunados.
- Tramitar as subvencións ás que se poda concurrir.
- Realizar, ademais das funcións descritas, outras tarefas que, en coherencia coas capacidades e aptitudes profesionais que o posto esixe, lle sexan encomendadas para a consecución dos obxectivos establecidos.

4.- O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Pontevedra e no taboleiro da sede electrónica da Mancomunidade de Concellos do Morrazo (<https://mancomunidadedomorrazo.sedelectronica.gal/board>). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidade.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE

As presentes bases estarán expostas ao público no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal (<https://mancomunidadedomorrazo.sedelectronica.gal/board>) durante o prazo sinalado para a presentación de instancias, publicando un anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.



O Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidade será o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

De presentarse reclamacións ás bases no período indicado –que non suspenderán o prazo para a remisión de instancias para participar no proceso selectivo- a selección demorarase ata a resolución das mesmas. De ser aceptada ou aceptadas algunha das reclamacións ou suxestións formuladas, abrirase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas. Contra a resolución que estime ou desestime as reclamacións ás bases, non caberá recurso ningún, sen prexuízo de poder recorrer tal circunstancia xunto coa resolución que poría fin ao procedemento.

O taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidade será igualmente o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

1.- Para seren admitidos/as os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

d) Estar en posesión do título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao; enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico, grao ou titulación equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

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



3.- Os aspirantes cunha discapacidade de igual ou superior ao 33%, deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades cos restantes participantes. Para iso achegárase xunto coa solicitude certificación da Consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras Administracións Públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e se procede por adaptación de tempos ditame Técnico Facultativo.

4.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

CUARTA – SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DESTAS.

4.1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar presentando a instancia dirixida á Presidencia da Mancomunidad de Concellos do Morrazo, que deberá ser entregada a través da sede electrónica da Mancomunidad ou ben presencialmente no Rexistro de Xeral de Entrada da Mancomunidad, sito o Concello de Cangas do Morrazo (Pontevedra), avenida Castelao núm.2, 2ª planta, de no prazo de dez (10) días hábiles a contar dende o día seguinte á da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e en horario de atención ao público de 9 a 14:00.

4.2.-A presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do concello o/a aspirante deberá dirixir por correo electrónico ao enderezo electrónico contratacion@cangas.gal, unha copia da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente con anterioridade ao remate do prazo, aos efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

4.3.- Estas solicitudes obrigatoriamente deberán presentarse no modelo oficial que acompaña ás presentes bases como anexo e na que se inclúe a declaración de cumprimento dos requisitos indicados na base terceira.

Dita solicitude, asinada polo interesado, irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou NIE
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso.
- Declaración de si desexa o texto dos exames en galego ou en castelán.
- No seu caso, documentación acreditativa do título de exención do exame de galego.



A non presentación da instancia asinada ou dos documentos anteriores será motivo de exclusión.

Non será necesaria a compulsa dos documentos fotocopiados que se presenten, bastando a declaración xurada da persoa interesada da autenticidade dos mesmos así coma dos datos que figuran na instancia, se prexuízo de que en calquera momento, o Tribunal Cualificador ou os órganos competentes da Mancomunidade poidan requirir ás persoas aspirante que acrediten a veracidade das circunstancias ou documentos aportados e que sexan obxecto de valoración, mediante a presentación dos orixinais.

4.4.- Por outra banda a efectos de quedar exento da realización do exercicio de coñecemento da lingua galega e de obter a correspondente puntuación no concurso de méritos, os aspirantes que o desexen deberán presentar o título orixinal ou cotexado acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación e Perfeccionamento. Esta presentación realizarase preferentemente xunto coa solicitude de participación se ben o tribunal de selección, aos solos efectos de eximir ao aspirante da realización da proba de lingua galega, poderá admitir o documento citado en calquera momento anterior a realización da proba de coñecemento da lingua galega, se ben neste caso non se obtería puntuación por este extremo no concurso de méritos.

4.5.- Os/as aspirantes quedan vinculados/as ós datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo o/a aspirantes seleccionado/a deberá acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de requirir a calquera aspirante presentado durante o proceso para que acredite o cumprimento deses requisitos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicárase no Taboleiro de Edictos da sede electrónica da Mancomunidade.

5.2.- Perante o prazo de tres (3) días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seudereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Presidencia pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.



5.5.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen a proba selectiva. Igualmente se en calquera momento da tramitación do proceso de selección se comprobase que a persoa aspirante carece deses requisitos malia figurar incluído na lista de admitidos será excluído inmediatamente.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

6.1.- O tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso en tódalas súas fases. Estará composto por cinco membros, podendo constituírse coa asistencia de tres dos seus membros titulares ou suplentes.

6.2.- Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida ós aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

6.3.- Estes deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra neles algunha circunstancia provista no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 23 e 24 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público.

6.4.- A composición efectiva do tribunal, así como a data das probas farase pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidade, integrando a resolución pola que se publique a lista provisional de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo, co fin de posibilitar a formulación de recusación contra os membros da comisión de selección.

6.5.- O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderá requirir a asistencia de colaboradores que actúen sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

6.6.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

6.7.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase na sede electrónica da Mancomunidade. Non se fai a designación do tribunal nas presentes bases por depender o nomeamento de parte dos seus membros de outras Administracións.

*SÉTIMA.- FORMA DE DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS
DA OPOSICIÓN E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN*

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 12 puntos):

A puntuación máxima que se poderá obter será de 12 puntos.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data.

1. Formación específica (máximo 5 puntos)

1.1.- Por estar en posesión del titulación universitaria superior ou distinta á alegada para participar na convocatoria: 1,5 puntos

1.2.- Por estar en posesión de estudos de postgrado ou equivalentes relacionados co temario da convocatoria e/ou as funcións a desenvolver, ata un máximo de: 2 puntos.

A escala de valoración será a seguinte: ·

Experto Universitario: 0,90 puntos

Máster: 1,50 puntos

Doctorado: 2 puntos

1.3.- Por realización de cursos de formación e/ou perfeccionamento, impartidos por Administracións Públicas, Colexios Profesionais, desenvolto no marco de a Formación Continua ou debidamente homologados e relacionados co temario desta convocatoria e as funcións para desenvolver, ata un máximo de: 1,5 puntos

A escala de valoración será a seguinte:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,20 puntos

Cursos de 51 a 100 horas: 0,40 puntos

Cursos de 101 a 150 horas: 0,60 puntos

Cursos de máis de 150 horas: 0,80 puntos

2. Experiencia profesional (máximo 9 puntos)



- Por ter desempeñado postos de traballo na Administración pública, de nivel igual ou superior ao do posto convocado, sempre que garden similitude co seu contido técnico, funcional e especialización: 0,20 puntos/mes completo

- Por ter desempeñado postos de traballo na empresa privada ou por conta allea, de nivel igual ou superior ao do posto convocado, sempre que garden similitude co seu contido técnico, funcional e especialización: 0,10 puntos/mes completo.

Entenderase por posto de traballo con similar contido funcional ao ofertado os postos de Xerente, Jefe, Técnico, Coordinador, Director de Proxectos ou Programas.

- A experiencia profesional na Administración Pública acreditarase mediante certificación oficial expedida pola Administración correspondente, que incluírá u apartado no que se describan as principais funcións do posto que se certifica.

- A experiencia profesional deberá acreditarse a través de copia do contrato de traballo en que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida e Vida Laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social máis:

- Para traballos por conta propia: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten a prestación destesservizos.

3. Outros méritos (máximo 1 punto)

Por cada exercicio superado, en convocatoria pública, para a provisión definitiva de prazas de nivel igual ou superior ao do posto convocado, sempre que garden similitude co seu contido técnico, funcional e especialización, ata un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

O Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidade a relación de puntuacións outorgadas establecendo un prazo de 2 días hábiles para reclamacións nas puntuacións establecidas.

Unha vez rematado o devandito prazo, de presentarse reclamacións ou alegacións serán estudadas polo Tribunal o que estimará ou desestimarán, procedéndose á publicación das puntuacións definitivas no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidade.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 20 puntos.

Para a realización de cada proba se accederá previo chamamento único.

PRIMEIRO EXERCICIO

De carácter obrigatorio e eliminatorio.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

Constará a un ou varios supostos de carácter teórico-práctico, propostos polo Tribunal, no tempo e cos medios auxiliares que o Tribunal dispoña, podendo incluír preguntas de desenrolo e/ou preguntas con resposta tipo test.

O contido deste exercicio versará sobre os temas incluídos no Anexo I, aínda que non necesariamente suxeito a epígrafes ou temas concretos do mesmo.

O Tribunal poderá determinar que o exercicio será lido posteriormente en sesión pública polas persoas aspirantes. O Tribunal poderá abrir un diálogo con cada opositor durante un tempo máximo de quince minutos, que versará sobre os contidos expostos. O Tribunal valorará os coñecementos técnicos das materias, a capacidade de análise e aplicación razoada dos coñecementos teóricos, a resolución dos problemas técnicos plantexados, así como a sistemática, claridade e calidade de expresión.

En caso de que o exercicio sexa lido polo Tribunal de valoración debéndose garantir o anonimato dos aspirantes adoptándose as previsións que resultasen oportunas para ese efecto na súa fase de execución e posterior valoración do mesmo.

Na valoración do presente exercicio o Tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución das cuestións prácticas expostas, a claridade de ideas, a precisión, síntese e rigor na exposición, a calidade e limpeza de expresión escrita e ortográfica.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 10 puntos como mínimo.

SEGUNDO EJERCICIO.

Os/as aspirantes que teñan superado a proba tipo test anterior serán convocados no día, hora e lugar que sinale o Tribunal para a realización dunha proba de coñecemento da lingua galega que consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto.

Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran con antelación a realización da proba estar en posesión do título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación e perfeccionamento.

OITAVA.- CUALIFICACIÓN, PROPOSTA E TOMA DE POSESIÓN.

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da sede electrónica da Mancomunidad a relación das persoas candidatas por orde de puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será situarase primeiro á persoa aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate a quen tivese maior puntuación na experiencia profesional da fase de concurso. De persistir o empate desfarase por sorteo entre as persoas aspirantes empatadas.



8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal.

8.3.- A persoa proposta acreditará ante a Administración, dentro do prazo de 3 días hábiles desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica desta Mancomunidad as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidades nas súas solicitudes de participación.

8.4.- A Resolución de nomeamento será adoptada pola Presidencia na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicarse na sede electrónica desta Mancomunidad.

8.5.- Una vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión pola persoa nomeada dentro do prazo que se determine pola Presidencia.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

1.- As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamados pola orde establecida e na medida en que vaian xurdindo necesidades de persoal.

2.- Os supostos nos que procederá o chamamento da bolsa de traballo serán en caso de que se produzan situación de cese ou baixa da persoa titular.

3.- Chamamento para a prestación de servizos: A medida que se produza a necesidade cuxa cobertura sexa solicitada realizarase a localización por teléfono e/ou vía sms, realizándose un máximo de 3 intentos de chamada, durante o mesmo día e cunha diferenza das chamadas de 2 horas entre sí. No seu caso, enviarase un correo electrónico para que a persoa interesada se poña en contacto coa Mancomunidad no prazo máximo outorgado.

No procedemento habitual a persoa interesada deberá dar unha contestación no prazo máximo de 48 horas. En función da urxencia de cobertura do posto, este prazo poderase reducirse a 24 horas.

En caso de rexeitar a oferta de traballo, esta quedará documentada mediante escrito do aspirante, dirixido á Presidencia e presentada no Rexistro Xeral da Mancomunidad nun prazo de 24 horas. Este escrito poderase substituír por unha dilixencia da persoa encargada de facer o chamamento deixando constancia do acontecido.

DÉCIMA.- VINCULACIÓN DA BASES E RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ao Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen no proceso.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas-LPACAP-.

UNDÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DUODÉCIMA. - NORMA FINAL

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Así mesmo a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais conforme co previsto na mencionada Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I- INSTANCIA

NOME E APELIDOS	
Nº DNI/NIE	
ENDEREZO (rúa, nº, piso, código postal, localidade e Provincia).	
Teléfono	
CORREO ELECTRÓNICO	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: 8FCHNOGUR5HZUTLV



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

De conformidade coas Bases de Selección que regulan o proceso selectivo dun posto de xerente da Mancomunidade de Concellos do Morrazo en réxime de interinidade publicadas no B.O.P. nº de data:,

DECLARO:

- 1º-** Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2º- Solicito ser admitido/a ao referido proceso, e comprométome ao sometemento das bases que o regulan.
3º Que desexo que o texto dos exames se realice en (marcar cunha X):

- ☐ Galego
☐ Castelán

4º Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

MARCAR CUN X	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA
☐	Copia do D.N.I ou documento que acredite a súa nacionalidade.
☐	Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
☐	No seu caso, documentación acreditativa título exención exame galego.
☐	Anexo II. Relación de <u>méritos</u> que alega e documentación xustificativa de cada un deles.

De conformidade co disposto no Regulamento Europeo de Protección de Datos, infórmase:

1. Que os seus datos persoais serán tratados única e exclusivamente para este proceso de selección.
2. Que o destinatario dos seus datos persoais é a Mancomunidade de Concellos do Morrazo.
3. Que pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Mancomunidade de Concellos do Morrazo.
4. Que o responsable do tratamento é a Mancomunidade de Concellos do Morrazo.

En _____ o día _____ de _____ de 2021

SINATURA

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:8FCHNOGUR5HZUTLV



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

ANEXO II

De conformidade coas Bases de Selección que regulan o proceso selectivo dun posto de xerente da Mancomunidade de Concellos do Morrazos en réxime de interinidade, achego a relación de méritos para a súa valoración na fase de concurso.

NOME E APELIDOS	
Nº DNI	
POSTO AO QUE SE OPTA	

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN:

-
-
-
-

En _____ o día _____ de _____ de 2021
SINATURA:

SRA. PRESIDENTA DA MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS DO MORRAZO.***ANEXO III******COMÚNS***

1. A Constitución: concepto. A Constitución como norma xurídica. Liñas fundamentais do constitucionalismo español. A Constitución Española de 1978: estrutura.

2. O Estado Español como Estado Social e Democrático de Dereito. Os valores superiores da Constitución Española.

3. Os Dereitos fundamentais. Evolución histórica e conceptual. Os Dereitos fundamentais na Constitución Española.

4. O Poder Xudicial: principios informadores e organización xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización e competencias

5. As Cortes Xerais: Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. Aspectos básicos do procedemento de elaboración e aprobación das Leis. A función parlamentaria de control do Goberno: modalidades.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:8FCHNOGUR5HZUTLV



6. O Goberno: composición e atribucións. Designación, remoción e responsabilidade do Goberno e o seu Presidente.

7. A organización territorial do Estado español. Características do Estado Autonómico. As formas de acceso á autonomía na Constitución Española. Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

8. Réxime Local Español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A autonomía Local.

9. Fuentes do Dereito Administrativo: concepto e clases. Xerarquía normativa. Autonomía e sistema de fontes. O valor do Costume e os principios xerais do Dereito.

10. O Procedemento administrativo. Principios informadores. As fases do procedemento: Iniciación, Ordenación, Instrución e Terminación. Procedementos de execución.

11. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e eficacia.

12. A obriga da Administración Pública de resolver: especial referencia aos actos presuntos.

13. A validez dos actos administrativos. A revisión de oficio dos actos administrativos.

14. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais dos recursos administrativos. Materias recurribles, lexitimación e órgano competente

15. As Facendas Locais. Principios informadores. Clasificación dos ingresos. Impostos locais. As taxas, prezos públicos e contribucións especiais

ESPECÍFICAS

1. Os contratos do sector público. Órganos de contratación no ámbito local. Clasificación dos contratos do sector público. Contratos administrativos e contratos privados. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

2. A preparación de contratos polas Administracións Públicas (I). O expediente de contratación. Obxecto e fraccionamento. Contido do expediente. Iniciación e actuacións previas. Certificado de existencia de crédito.

3. A preparación de contratos polas Administracións Públicas (II). O prego de prescricións técnicas particulares. O prego de cláusulas administrativas. particulares. Informe Xurídico. Informe de fiscalización. Aprobación do expediente. Expedientes de tramitación anticipada.

4. Adxudicación dos contratos (I): Criterios de adxudicación do contrato. A oferta económica máis vantaxosa. Racionalización técnica da contratación: Acordos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.



5. Adxudicación dos contratos (II): Criterios de adxudicación do contrato. A oferta económica máis vantaxosa. Racionalización técnica da contratación: Acordos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación

6. Adxudicación dos contratos (II): Publicación da licitación. Finalidade e clases. Anuncio de licitación. Propositions dos interesados. Documentación, forma e lugar de presentación. Mesa de contratación e proposta de adxudicación. Adxudicación, notificación e publicidade. Formalización.

7. Tramitación dos expedientes de contratación. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emerxencia. Contrato menor.

8. As partes nos contratos do sector público. O órgano de contratación. O empresario: capacidade, prohibicións, solvencia e clasificación.

9. A execución dos contratos administrativos. Obrigacións do contratista e da Administración. Principio de risco e ventura. Prerrogativas da Administración.

10. Prezo e valor estimado nos contratos. Características e fixación. Larevisión de prezos. Pago e transmisión dos dereitos de cobranza. A factura electrónica. A extinción dos contratos administrativos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

11. Invalidez dos contratos. Nulidade e anulabilidade. Causas. Procedemento para a declaración de nulidade. Efectos

12. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.

13. O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigacións das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.

14. O contrato de xestión de servizos públicos. A concesión de servizos públicos. Concepto e natureza. Elementos. Potestades da Administración Pública. Dereitos e obrigacións do concesionario. Relacións do concesionario cos usuarios. Extinción da concesión.

15. O contrato de subministracións: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución. O contrato de servizos: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.

16. A responsabilidade patrimonial da Administración. Evolución histórica. Réxime xurídico actual.

17. O servizo público. A actividade administrativa de prestación de servizos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos. As formas de xestión dos servizos públicos.



Martes, 22 de xuño de 2021

Núm. 117

18. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Fórmulas organizativas diferenciadas de xestión de servizos. Consideración especial da concesión. As empresas municipais. Os consorcios. Organización e competencias municipais. Réxime de sesións e acordos dos Órganos Colexiados locais.

19. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación.

20. Os Orzamentos no ámbito local. Principios informadores. Procedemento de aprobación. A xestión orzamentaria.

21. A función gerencial nas administracións públicas.

22. Fórmulas asociativas dos entes locais e demarcacións territoriais supramunicipais. A Mancomunidade. A organización mancomunada.

23. O modelo territorial e político das Mancomunidades. Mancomunidades de municipios. Mancomunidades de Servizos.

24. Xestión de Residuos sólidos urbanos: Recollida. Tratamento. Entulleiras controladas.

25. Xestión de Residuos de Construción e Demolición. Tipos de residuos. Normativa.

26. Ou municipio e ou medio ambiente na lexislación reguladora do Réxime Local. Competencias das Corporacións Locais.

27. Contaminación e saúde pública. Cambios ambientais e rochas para a saúde humana. Principais tipos de contaminantes ambientais. Orixe e efectos dos mesmos.

28. Desenvolvemento sustentable. Concepto e principais principios. Ou papel das cidades e autoridades locais: principais fitos internacionais e a Axenda 21 Local.

29. Residuos. Normativa comunitaria, estatal, autonómica e local. Competencias das distintas Administracións Públicas. Lei 22/2011, do 28 de xullo, de residuos e chans contaminados e a súa normativa de desenvolvemento. Vos residuos. Concepto e clases de residuos. A xestión dos residuos: principios e obxectivos. Instrumentos da política de residuos. Os plans e programas de residuos, con especial referencia a Galicia.

30. Residuos. Lei 10/2008, do 3 de novembro, de residuos de Galicia e a súa normativa de desenvolvemento.

31. Residuos. Produción, posesión e xestión de residuos. Obrigacións do produtor. Xestión de residuos. Biorresiduos. Traslado de residuos. Réxime de autorización e comunicación das actividades de produción e xestión de residuos. Responsabilidade ampliada do produtor do produto. Información sobre residuos. Responsabilidade, vixilancia, inspección, control e réxime sancionador.



32. Residuos. Decreto 174/2005, do 9 de xuño, polo que se regula ou réxime xurídico da produción e xestión de residuos e ou Rexistro Xeral de Produtores e Xestores de Residuos de Galicia.

33. Residuos. Ou modelo de economía circular. Marco europeo de formento da transición

34. Residuos. Residuos urbanos. Diferentes tipos de recollida: vantaxes e inconvenientes. Sistemas de contenerización para diferentes modelos de recollida (carga lateral, carga traseira, carga bilateral, etc.) e tipoloxías de residuos. Análise de custos, sistemas de información e novas tecnoloxías aplicadas ao control e xestión da recollida de residuos.

35. Residuos. Vertedoiros. Construción, mantemento, xestión, selado e mantemento post-clausura. Real Decreto 1481/2001, do 27 de decembro, polo que se regula a eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro.

36. Residuos. Tratamento de residuos urbanos. Plantas de clasificación e selección de residuos. Plantas de tratamento. Compostaxe e biometanización. Tipos de tratamento: mecánico-biolóxico; fracción orgánica; fracción inorgánica. Valorización enerxética.

37. Residuos. Residuos sólidos urbanos. A recollida selectiva: metodoloxía e tipos. Sistemas de tratamento. Políticas de residuo cero e economía circular. Instrumentos económicos e de mercado: pago por xeración; perda de anonimato; bolsas de subproductos; mercados de materiais recuperados; etc.

38. Residuos. Residuos orgánicos e a súa xestión, en particular a compostaxe comunitaria e doméstico. Sistemas específicos de recollida selectiva e tratamento da materia orgánica. Recollida porta a porta.

39. Residuos. Vos residuos perigosos. Concepto e clasificación dúas mesmos. Real Decreto 833/1988, do 20 de xullo. Residuos especiais: Pneumáticos fóra de uso; residuos de construción e demolición; aparellos eléctricos e electrónicos usados e de pilas e acumuladores usados.

40. Residuos. Decreto 38/2015, do 26 de febreiro, de residuos sanitarios de Galicia.

41. Plan Estatal Marco de Xestión de Residuos 2016-2022 (PEMAR). Plan de xestión de residuos industriais de Galicia 2016-2022 (Priga).

42. Residuos. Vos envases e residuos de envases. Prevención, reutilización e reciclado. Redución e valorización. Sistemas de depósito, devolución e retorno. Sistemas integrados de xestión. Convenio Xunta de Galicia e Ecoembes sobre residuos de envases.

43. Residuos. Lexislación reguladora, planificación e alternativas de xestión de aceites usados, PCB's e PCT's.

44. Residuos. Sistemas de recollida e tratamento de aceite doméstico. Residuos téxtiles. Voluminosos.

