

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****MUNICIPAL****XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO****Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADVO. NA XMU POR QUENDA LIBRE RESERVADA PARA DISCAPACITADOS PSIQUICOS (OFERTA 2017)*

Con data 17.11.2021 a Vicepresidente desta Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, resolveu:

1.- Aprobar as bases que rexen a convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo vacante na Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo por quenda libre, reservada para persoas que acrediten discapacidade psíquica e correspondente á Oferta Pública de Emprego do ano 2017.

2.- Proceder á publicación das bases, que se achegan de seguido, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e, por remisión, no Diario Oficial de Galicia.

3.- Convocar, unha vez publicadas as bases e mediante anuncio no Boletín Oficial do Estado, cun prazo de presentación de solicitudes de vinte días naturais.

4.- Informar que contra a presente resolución cabe interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición no prazo dun mes ante esta Administración municipal ou, no prazo de dous meses, contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso-administrativo de Vigo.

**BASES QUE REXEN Á CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR A PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE DA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO POR QUENDA LIBRE RESERVADA PARA PERSOAS QUE ACREDITEN DISCAPACIDADE PSÍQUICA, OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2017.**

A Oferta de Emprego Público do Organismo Autónomo “Xerencia Municipal de Urbanismo” de 2017 está integrada pola seguinte praza vacante, correspondente a persoal funcionario e a quenda libre:

Num.	Denominación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Quenda
1	Auxiliar Admvo.	C2	Admón. Xeral	Auxiliar	-----	Libre



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

## I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade, como funcionario/a de carreira, pola quenda de acceso libre e reservada a persoas que acrediten discapacidade intelectual, dunha praza de auxiliar administrativo vacante no cadro de persoal da Xerencia municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, incluídas na oferta de emprego público para o ano 2017, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 29 de decembro de 2017 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 2 do 3 de xaneiro de 2018 e na paxina web do Concello de Vigo en data 16 de xaneiro de 2019.

A este proceso selectivo seralle aplicable o Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego público de Galicia (LEPG), e, en todo caso, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso á función pública en condicións de igualdade, observarase o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regulan o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación e o disposto nesta convocatoria.

## II.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Diario Oficial de Galicia (con remisión ó BOP) e no Taboleiro de Edictos, así como na páxina web municipal [www.vigo.org](http://www.vigo.org). O anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado.

## III.- CARACTERÍSTICAS.

Enmarcada no Grupo C, Subgrupo C2; escala, administración xeral; subescala, auxiliar. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao grupo e ao subgrupo e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulten adscritas a praza que se convocan. Figurará incluída no réxime de dedicación exclusiva.

## IV.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 TREBEP, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Posuír unha discapacidade psíquica cun grao recoñecido que deberá ser igual ou superior ao 65%.
- b) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do TREBEP.
- c) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas correspondentes.
- d) Ter cumprido 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

- e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público
- f) As/os aspirantes deberán estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. ou estar en condicións de obtela na data en que se remate o prazo de presentación de instancias. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo órgano competente para establecelas.
- g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- h) Non se require aboamento de taxas de exame.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

## V.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

De conformidade co previsto no artigo 61, apartados 2 e 6, TREBEP, a selección das persoas aspirantes efectuarase polo sistema de concurso-oposición, respectando os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade,

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

**1.- A fase de concurso** non terá carácter eliminatorio. A avaliación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes realizarase de acordo co seguinte baremo:

1.1.- Experiencia profesional: Por cada ano ou fracción superior a 6 meses como empregado/a de calquera Administración Pública, traballando como auxiliar administrativo: 0,30 puntos. Se o traballo na Administración Pública non fose como auxiliar administrativo avaliarase con 0,15 punto por cada ano ou fracción superior a 6 meses.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos na Xerencia municipal de Urbanismo ou Concello de Vigo, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

1.2.- Formación profesional.- Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello e cursos impartidos por colexios profesionais e centros homologados. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

- Por cada curso de un mínimo 60 horas de duración, ou no seu defecto 10 xornadas como mínimo: 0,20 puntos.
- Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración ou no seu defecto de 5 a 9 xornadas: 0,15 puntos.
- Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración ou no seu defecto entre 2 e 4 xornadas: 0,10 puntos.
- Por cada curso no que non se especifique a duración, ou inferior a 10 horas ou dúas xornadas: 0,05 puntos.

O coñecemento da lingua galega valorarase de xeito independente conforme o seguinte baremo:

- Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/CELGA 4, ou curso básico de linguaxe xurídico-administrativa: 0,20 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa media: 0,35 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa superior/CELGA 5: 0,50 punto.

En relación co coñecemento da lingua galega puntuarase unicamente o curso de maior nivel.

A puntuación máxima por este apartado de formación profesional é de 3 puntos.

1.3.- Formación académica.- Por estar en posesión de titulación superior á esixida para o acceso á praza : 1 punto (máxima puntuación posible neste apartado).

## 2.- Fase de oposición:

Constará dos seguintes exercicios:

### Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 23 preguntas, con tres respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran os programas das bases específicas, cuestionario determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. As 20 primeiras preguntas serán ordinarias e avaliáveis, tendo as 3 últimas carácter de reserva.

Neste exercicio as respostas erróneas non se penalizarán.



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, decidindo o órgano de selección, en relación co nivel acadado polos aspirantes, cal é a puntuación mínima requirida para considerar superada esta proba, sendo dun mínimo de tres (3) e máxima de cinco (5) puntos.

**Segundo exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.**

Terá un carácter eminentemente práctico, consistindo nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows, linux ou similares, e manexo de ferramentas de ofimática (open office ou similar), no tempo que estableza o órgano de selección. Cualificarase a velocidade desenvolvida (en atención ó número de pulsacións), a limpeza e exactitude das tarefas realizadas e a corrección que presenten as mesmas, de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o dito órgano antes de iniciarse o exercicio, que deberá comunicárselles aos aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta.

Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, decidindo o órgano de selección, en relación co nivel acadado polos aspirantes, cal é a puntuación mínima requirida para considerar superada esta proba, sendo dun mínimo de tres (3) e máxima de cinco (5) puntos.

**Terceiro exercicio.-De carácter igualmente obrigatorio, aínda que o non superalo non impedirá o nomeamento.**

Consistirá na realización dunha proba oral e/ou escrita de coñecemento do idioma galego, que determinará o órgano de selección co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O/a aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 3 ou equivalente homologado, segundo o disposto na disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega (Anexa I) (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34 do 19 de febreiro) aos que se lle asignarán 2 puntos.

A realización do procedemento de selección de conformidade con previsto nas seguintes normas:

- A forma de practicarse o exercicio da oposición, será acordada polo tribunal en función das características da praza e do previsto nas presentes bases. Na medida do posible, os supostos dos exercicios se elaborarán xusto antes da súa realización e intentarase que no momento da avaliación das contestacións estas sexan anónimas.



- Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exames, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.
- A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e nas diferentes probas de coñecemento, probas de informática e do idioma galego, suporá a puntuación total da proba selectiva, que servirá para elaborar a relación de aprobados por orde de puntuación.
- A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do tribunal asistentes á sesión. Non se avaliarán a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.
- Se os exames non foran corrixidos ao remate da proba, introduciranse nun sobre que se pechará e selará, asinando sobre o precinto todos os membros do tribunal presentes, así como o mesmo número de aspirantes elixidos ao chou. O sobre quedará baixo a custodia do secretario para a súa apertura ao inicio da sesión na que se corrixan.
- A orde de puntuación dos membros do tribunal será a que o mesmo acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, debendo facerse constar na acta.
- Os membros do tribunal so poderán cualificar os exames nos que tiveran unha intervención directa na súa corrección.
- No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante con maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate polo que obtivese maior puntuación polo apartado de experiencia profesional; se seguira persistindo o empate, o/a de maior idade.
- Naqueles exercicios en que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o tribunal antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

## VI.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias dirixiranse ao Sr. Presidente da Xerencia municipal de Urbanismo e presentaranse no Rexistro Xeral da Xerencia no prazo de 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do/da solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando:

- Copia simple do DNI
- Copia da titulación requirida nas presentes Bases.
- Índice e copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Xustificación do pagamento dos dereitos de exame.



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

- Os aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA III, xunto coa solicitude de participación.
- Copia do certificado de discapacidade psíquica dun grao igual ou superior ao 65%
- Ditame técnico facultativo que acredite a discapacidade psíquica.

As copias simples achegadas deberán ser autenticadas, no seu caso, na fase previa ó nomeamento.

Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando formar parte do concurso-oposición non serán tidos en contan, non podendo ser obxecto de emenda. O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que debe achegar documentación procedente de outros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo a correspondente solicitude ou copia compulsada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

No Rexistro da Xerencia Municipal de Urbanismo facilitaranse modelos normalizados das devanditas solicitudes, que se anexa ás presentes bases. Procurarase que sexa posible acceder ao modelo normalizado dende a páxina web do Concello de Vigo.

As mesmo, tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Non obstante, de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986224780 ou ao correo electrónico [urb.scentrais@vigo.org](mailto:urb.scentrais@vigo.org), dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.





Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

Os aspirantes con discapacidades adicionais que precisen adaptacións de medios e/ou tempo para a realización das probas selectivas en igualdade de condicións que o resto dos aspirantes, ademais de formular de forma expresa a devandita petición no apartado habilitado ó efecto na solicitude de admisión, deberán presentar, xunto á solicitude de participación, escrito no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.

A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orden PRE/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.

Debera formularse na solicitude de participación, declaración expresa das persoas interesadas de reuniren o grao de discapacidade requirido, acreditado mediante certificado expedido ao efecto polos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Asuntos Sociais ou, de ser o caso, da Comunidade Autónoma.

Para resolver, os órganos de selección poderán requirir informe e, de selo caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante.

## VII.- ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de un mes a Vicepresidente da Xerencia de Urbanismo ditará resolución aprobando a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como o lugar e data da realización das probas e a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Editos da Xerencia, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos atópanse expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do tribunal cualificador, concedéndose un prazo de 10 días contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de que fose excluído/a, dos defectos a que elude o art .68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante a efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese; no caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.





O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as, non prexulga que se lles recoñeza aos/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas. Cando da documentación que deben presentar tras superar a oposición se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

## VIII.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

### VIII.1.- Composición.

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

A composición do órgano de selección axustarase ao previsto no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, sendo predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. A pertenza a dito órgano será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

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

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

### VIII.2.- Asesores especialistas.

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



### **VIII.3.-Regras de funcionamento.**

#### **VIII.3.1.- Constitución do órgano de selección.**

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debendo motivarse na acta, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado VIII.3.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

O presidente/a convocará os demais membros do órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

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

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

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

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

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

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



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

**VIII.4.2.- Desenvolvemento das sesións.**

O tribunal cualificador desenvolverá as súas sesións cando sexa convocado por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

**VIII.4.3.- Abstención e recusación.**

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

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

**IX.- COMEZO DOS EXERCICIOS.**

O comezo dos exercicios deberá anunciarse con 15 días de antelación no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da corporación así como na páxina web do Concello de Vigo, atrasándose a data de inicio das probas para cumprir o mencionado prazo, se fose preciso.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase na páxina web do Concello de Vigo.

Os exercicios e probas practícaranse en chamamento único, quedando excluídos/as os aspirantes que non concorran e deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medio materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

A cualificación da fase de concurso e dos exercicios da oposición, así como a relación de aprobados por orde de puntuación, publicarase no taboleiros de edictos da Xerencia municipal de Urbanismo e na páxina web municipal ([www.vigo.org](http://www.vigo.org)).



## **X.- PROGRAMA ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: contido e estrutura.
- Tema 2.- Valores superiores y principios inspiradores recollidos na Constitución.
- Tema 3.- Dereitos e liberdades recollidos na Constitución.
- Tema 4.- Organización territorial do Estado: as Comunidades Autónomas, provincias e municipios.
- Tema 5.- Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- Tema 6.- O Dereito Administrativo. A Lei e o regulamento.
- Tema 7.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo.
- Tema 8.- A motivación, eficacia, validez, notificación, publicación e execución do actos administrativos.
- Tema 9.- Os recursos administrativos.
- Tema 10.- O procedemento administrativo común: principios.
- Tema 11.- As fases do procedemento.
- Tema 12.- Dereitos dos cidadáns no procedemento.
- Tema 13.- Os empregados públicos: clases, dereitos e deberes.
- Tema 14.- O arquivo: concepto e tipos. Organización, proceso e arquivos de documentos administrativos.
- Tema 15.- O municipio: concepto e elementos.
- Tema 16.- A poboación: concepto. O padrón municipal.
- Tema 17.- A organización municipal: os órganos de goberno e as competencias das entidades locais.
- Tema 18.- Facendas locais: recursos. O Orzamento das entidades Locais.
- Tema 19.- Os sistemas informáticos: conceptos fundamentais. O hardware. Componentes de un ordenador. Os periféricos.
- Tema 20.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto e follas de cálculo (funcións esenciais). Redes de comunicacións e internet. O correo electrónico.



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

## XI.- ACHEGA DE DOCUMENTOS

Non poderá superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas. Para asegurar a cobertura das vacantes, se se producisen renuncias das persoas que superaron o proceso selectivo antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir unha relación complementaria das persoas que sigan por puntuación ás propostas. Para estes efectos, terán a mesma consideración que as renuncias a non presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos ou do seu exame se deducise que carecen dalgún deles e que, en consecuencia, non poidan ser nomeado persoal funcionario de carreira.

Os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas aportarán aos Servizos Centrais da Xerencia Municipal de Urbanismo, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos orixinais ou copia compulsada, que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

Igualmente deberá acreditarse mediante certificado expedido para o efecto polos órganos competentes, a compatibilidade do grao de discapacidade co posto de traballo ao que se solicita concorrer.

Se dentro do prazo indicado os/as aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

## XII.- NOMEAMENTO

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira na praza correspondente. Os nomeamentos deberán publicarse no Diario Oficial de Galicia.

## XIII.- TOMA DE POSESIÓN

Os nomeamentos notificaránselle aos interesados/as para que tomen posesión no prazo dun mes. Quen non o faga sen causa xustificada enténdese decaído no seu dereito.

Na dilixencia de toma de posesión, farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñera desenvolvendo outro posto incompatible co novo, terá que optar por un deles dentro do prazo de toma de posesión. Se se trata de cargos susceptibles de compatibilidade, deberá instala nos dez primeiros días do prazo de toma de posesión, entendéndose este prorrogado en tanto recae resolución.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:9URUY2KZ3ZIAMIT4



Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

**XIV.- INCIDENCIAS.**

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificada pola Lei 57/2003; así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.





Mércores, 1 de decembro de 2021

Núm. 233

### ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIF/outros: \_\_\_\_\_

Enderezo (Rúa, Municipio e Código Postal): \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

#### **EXPÓN:**

Que tendo coñecemento da convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar administrativo, pertencente á Administración Xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacante da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo pola quenda libre con reserva para persoas con discapacidade psíquica (OEP2017), mediante o sistema de concurso -oposición, **MANIFESTA:**

1. Que coñece as Bases e os criterios de selección de esta convocatoria, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na mesma e que son certos todos e cada un dos datos consignados en esta solicitude e na documentación que á mesma se acompaña.

2.- Que declara que reúne o grado de discapacidade requirido para optar a dita praza.

3.- Que achega a seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia da titulación académica esixida.
- Fotocopia do CELGA 3 (para o caso de xustificar a exención da proba de lingua galega).
- Índice e fotocopia da documentación achegada para o concurso de méritos.
- Certificado de discapacidade psíquica acreditativo dun grado igual ou superior ao 65%.
- Ditame técnico facultativo que acredite a discapacidade psíquica.

#### **SOLICITA:**

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada en tempo e forma a presente solicitude, e na súa virtude proceda a admitirme no proceso de selección antes referido.

No caso de precisar adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo e medios para a realización das probas selectivas en condicións de igualdade, indicaranse os necesarios acompañado de informe xustificativo da súa necesidade.

Vigo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

María José Caride Estévez, VICEPRESIDENTE (Sinatura electrónica)

