

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Convocatoria e bases para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de tres (3) prazas de Subalerno-Conserxe (OEP 2022 Ordinaria)

ANUNCIO

Por acordo da Xunta do Goberno Local en sesión ordinaria 23/2023, celebrada en data 06/11/2023, punto 8.4 da orde do día (Expte. 2023/G007/000023), con corrección de erros por Decreto da Alcaldía núm. 3341/2023, do 29 de novembro, aprobáronse as Bases Xerais e Bases Específicas que regularán a convocatoria pública e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de tres (3) prazas de Subalerno (AP) da escala de Administración Xeral, subescala Subalernos, incluídas na OEP 2022 Ordinaria do Concello de Carballo.

De conformidade co disposto na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **vinte (20) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES XERAIS E BASES ESPECÍFICAS QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA PÚBLICA E O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE TRES (3) PRAZAS DE SUBALTERNO-CONSERXE (AGRUPACIÓN PROFESIONAL), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNOS, INCLUÍDAS NA OEP 2022 ORDINARIA DO CONCELLO DE CARBALLO.

Expte. 2023/E001/000026. SUBALTERNO-CONSERXE. FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos xerais e específicos da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de tres (3) prazas de Subalerno (AP) da escala de Administración Xeral, subescala Subalernos, incluídas na Oferta de Emprego Pública Ordinaria do Concello de Carballo para o ano 2022, aprobada por acordo da Xunta do Goberno Local en sesión 10/22 ordinaria, celebrada en data do 09/05/2022, e publicada no BOP da Coruña núm. 91, do 13/05/2022 (Expte. 2022/E003/000001), con corrección de erros por acordo da Xunta de Goberno Local do 07/11/2022, e publicada no BOP da Coruña núm. 217, do 16/11/2022.

As características das prazas obxecto da presente convocatoria son as que seguen (inclúense as titulacións e nivel de CELGA ou equivalente esixidos):

Grupo	CLASIFICACIÓN	NO PRAZAS	DENOMINACIÓN	ACCESO	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA ou equivalente
AP	Escala Administración Xeral Subescala Subalernos	3	SUBALTERNO AX	LIBRE	Non se esixe	CELGA 2

Funcións Subalerno-Conserxe:

- Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais.
- Asistencia a sesións e actos protocolarios.
- Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa: reprografía, uso de escáner, fax, encadernación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampadoras e similares. Traslado de documentación e similares.
- Atención telefónica.
- Xestión do taboleiro de anuncios.
- Recepción, clasificación, reparto e distribución de documentación e correspondencia. Correspondencia e paquetería: envíos postais.
- Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. Control do almacén municipal: almacenamento de materiais non perigosos e perigosos, estantes, colgadoiros, outros espazos, retirada e reciclaxe de residuos, etc.

- Realizar pequenas tarefas de mantemento básico, que non requiran cualificación profesional algunha. Coñecemento do funcionamento e mantemento básico de: instalacións eléctricas, aparatos electrónicos (proxectores, vídeo proxectores, outras máquinas reprodutoras, sistemas de son e megafonía), sistemas de iluminación, sistemas de instalación de auga, instalacións de climatización (calefacción e aire acondicionado), fechaduras e chaves, fiestras e carpintería básica.
- Calquera outra, correspondente a súa categoría, e propia da área na que se integre.

2. PUBLICIDADE

As Bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal) e, de forma supletoria, na páxina web municipal (www.carballo.gal). O anuncio da Convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN**.

4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

A correspondente convocatoria e proceso selectivo rexeráse polo disposto nas presentes bases, e en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.
- Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), modificada mediante a Orde do 10 de febreiro de 2014.
- Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo.
- Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido/a na realización das probas deste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

(a) Nacionalidade.

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

(b) Idade.

Ter feitos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

(c) **Capacidade funcional.**

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

(d) **Habilitación.**

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 de outros 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.

(e) **Compatibilidade.**

Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

(f) **Titulación.**

De acordo coa Disposición Adicional Sexta do TREBEP, para os efectos desta convocatoria, para participar no proceso selectivo non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

(g) **Galego.**

Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, CELGA 2 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPE os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base undécima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

5.2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión como persoal funcionario.

6. SOLICITUDES

6.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP).

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de Carballo será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Deberase mandar xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: xestiondepersoal@carballo.gal dentro do prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o **modelo específico de solicitude** de admisión a probas selectivas.

Achégase modelo – tipo de solicitude de participación como **Anexo II** destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de **vinte (20) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6.5. Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- (1) Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

- (2) **Relación de méritos** (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración e valoración os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

- (3) **Declaración responsable** na que consten os seguintes extremos:

- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

- (5) Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de dezaioito euros (18,00 €) en concepto de **dereitos de exame**, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal (en diante OF 26).

Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando, **en todo caso**, os datos persoais da persoa aspirante e a praza á que se opta:

ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 - CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Consonte ao disposto no artigo 6 da OF 26 establécese, en virtude do artigo 24.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, unha bonificación do 100% da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos requisitos indicados no artigo 6.1 da OF 26; para a concesión da dita bonificación os interesados deberán presentar xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas os documentos indicados no artigo 6.2 da OF 26.

[Ordenanza Fiscal núm. 26: <https://sede.dacoruna.gal/subtel/ordenanzas/ordenanza/4100>]

En todo caso, o suxeito pasivo estará obrigado a facer constar a petición da bonificación xunto coa solicitude de admisión ás probas, debendo ingresar previamente a cota tributaria íntegra. A bonificación será concedida, no seu caso, posteriormente, procedendo, se fora o caso, á devolución dos ingresos, sen dereito á percepción de intereses de demora.

6.6. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, **CELGA 2** ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos previstos na Orde de 16 de xullo de 2007, e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

6.7. Segundo ao artigo 17.2.d) da Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo, as probas selectivas para a provisión de prazas de funcionarios/as ao servizo do Concello faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as participantes nas probas poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. As persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial poderán solicitala expresamente con antelación.

6.8. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual o superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Debendo advertir, asemade, xunto coa solicitude, se precisan dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán achegar coa solicitude:

- Certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

6.9. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo da mesma.

6.10. Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.11. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.12. No marco da vixente normativa de **Protección de Datos**, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

O Concello será o responsable do tratamento destes datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: dpd@carballo.gal. ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na LPACAP. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: dpd@carballo.gal.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, concedendo un prazo de **dez (10) días hábiles** para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Resolución que será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. O tribunal cualificador é o órgano colexiado de carácter técnico, profesional e especializado, encargado do desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, que actuará con estrita independencia ante calquera posible inxerencia.

O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso selectivo e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza o tribunal será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén (artículo 60 TREBEP).

8.2. Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determinase o comezo das probas. Na dita Resolución indícarase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

8.3. A composición do tribunal cualificador responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. Seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

Será nomeado polo órgano convocante, estará formado por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

8.4. Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deberán ter a condición de funcionarias de carreira e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria. Ademais, en ningún caso o tribunal poderá estar formado maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala da praza convocada.

8.5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8.6. En ningún caso poderán formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

8.7. O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRJSP).

8.8. Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das Administracións Públicas, artigo 23 da LRJSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da LRJSP.

8.9. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, a lo menos, de tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

8.10. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

8.11. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

8.12. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

9. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

9.1. Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

9.2. O sistema selectivo empregado será o **concurso-oposición**, que constará dunha fase de oposición obrigatoria e eliminatoria e dunha fase de concurso, obrigatoria e non eliminatoria. A fase de concurso deberá desenvolverse con carácter previo a fase de oposición.

9.3. Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 2 ou equivalente.

9.4. Concluído cada unha das correspondentes fases, concurso e oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

9.5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

9.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra “V”, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 23 de xaneiro de 2023, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 23/01/2023 (DOG nº 18 do 26/01/2023), ou de conformidade co establecido na Resolución vixente do ano en curso, de acordo co sorteo ao que se refire no artigo 9 o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciarase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

9.7. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

9.8. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

9.9. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

9.10. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas Bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE CONCURSO (máx. 10 puntos)

Con carácter previo a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos sinalados a continuación, alegados e xustificadas polas persoas aspirantes, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 10 puntos.

Para a valoración acompañarase relación (índice) circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á dita relación os documentos acreditativos daqueles, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións, alegacións, que consideren oportunas no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Ata un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,20 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de 10 puntos, por cursos de formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria.

Non se valorarán aqueles cursos de duración inferior a 20 horas. No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Computaranse cursos de formación e perfeccionamento, titulación de Formación Profesional, titulacións Universitarias e titulacións de Posgraos (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen sobre **materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto convocado**, cursados en universidades públicas ou privadas debidamente acreditadas, impartidos por Centros Oficiais e demais Administracións Públicas, así como centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquera organismo público, FEMP, FEGAMP, etc. sempre que tivesen sido oficialmente recoñecidos, e que se acrediten mediante título, certificado ou diploma coa expresión do curso realizado, o temario/contido e número de horas de realización de cada formación, ata o máximo de puntuación que se estableza nas bases.

Valóranse os cursos realizados integramente, non os módulos realizados por separado e que integren un curso.

Non serán obxecto de valoración outra formación en idiomas distinta da esixida como requisito.

Non se valorarán a realización de xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante.

11. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN (máx. 90 puntos)

Rematada a fase de concurso, procederase a realizar a fase de oposición.

A fase de oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 90 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 2 ou equivalente.

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que o superasen indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de **non aptos**.

Non poderán superar a fase de oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, as persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo.

Para garantir o anonimato os aspirantes realizarán os exercicios identificados cun código alfanumérico aleatorio que coincidirá co que identifique unha ficha co seu nome, apelidos e DNI e que introducirán nun sobre pechado que se identificará con ese mesmo código.

As probas selectivas faranse en lingua galega, a proba escrita distribuirase por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que as persoas aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

11.1. PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TEÓRICO-PRÁCTICA: Ata un máximo de 30 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución **por escrito**, nun tempo máximo de 60 minutos, de **varias preguntas curtas** relacionadas con un ou varios supostos prácticos en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria e ás funcións propias do posto convocado.

O enunciado dos supostos será elaborado polo órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto dos supostos. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a exactitude, corrección, seriedade e claridade expositiva da proba, ausencia de lagoas e contradicións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente, razoamentos, formulacións de conclusións e pragmatismo na resolución dos supostos.

A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ás persoas aspirantes, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as.

A cualificación de este exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

11.2. SEGUNDO EXERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 60 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio.

Para a realización deste exercicio da fase de oposición, as persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único, aínda que o mesmo poida ter que ser desenvolvido en varias sesións.

Consistirá na **execución de actividades propias do posto**, un ou varios supostos prácticos que demostren a posesión de habilidades e destrezas en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria e ás funcións propias do posto convocado.

Neste exercicio, valorase:

- **Ata 30 puntos:** a calidade das actividades desenvolvidas, de acordo cos estándares da práctica laboral.
- **Ata 20 puntos:** a soltura e pericia das persoas aspirantes no desenvolvemento das mesmas, así como, no uso dos equipos, útiles e instrumentos que puidesen resultar necesarios.
- **Ata 10 puntos:** o correcto emprego de técnicas e medidas de protección e seguridade, tanto propias como aplicables ás persoas usuarias.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 60 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 30 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as.

A cualificación de este exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

11.3. TERCEIRO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Para a superación do proceso selectivo será preciso acreditar o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. En cumprimento do artigo 51 da LEPG, as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega de carácter eliminatorio.

O exercicio de avaliación do coñecemento da lingua galega será unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 2 ou equivalente, segundo o sinalado no apartado 5.1.g) das presentes bases.

Esta proba cualificará a persoa aspirante como **apta** ou **non apta**.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento relacionado coas funcións do posto de traballo e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Estas probas serán acordes ás características funcionais dos postos de traballo convocados, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 2.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a, quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non acaden a dita cualificación.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

12.1. Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios obrigatorios. Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado nas bases, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da fase de oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

En caso de empate na puntuación final prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o empate, dirimirase pola puntuación obtida no segundo e primeiro exercicio da oposición, sucesivamente e por esta orde. De persistir o empate, por quen tivera maior puntuación no concurso. De persistir o empate, dirimirase por sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

12.2. Finalizadas as probas, o tribunal fará público, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación, unha vez agregadas as dúas fases do proceso, e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, á Alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao de prazas convocadas.

No obstante ao anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

12.3. Para os efectos previstos no punto anterior, terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados nesta convocatoria.

12.4. O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

13. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS ESIXIDOS

No prazo máximo de **vinte (20) días naturais**, contados desde o día seguinte a publicación das listaxes de aprobados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, as persoas aspirantes propostas para o nomeamento deberán presentar a documentación xustificativa do cumprimento das condicións de capacidade e dos requisitos esixidos nesta convocatoria:

- Documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados no concurso para o seu cotexo e compulsa coas copias presentadas xunto coa solicitude participación no proceso selectivo.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Esta documentación presentarase, preferentemente por vía electrónica, mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal do Concello de Carballo. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse 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 falsidade nas súas solicitudes de participación.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Unha vez presentada a documentación á que se refire o apartado anterior, a Alcaldía decretara o nomeamento como persoal funcionario de carreira a persoa aspirante proposta, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O nomeamento mencionado publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo máximo **dun (1) mes**, contado desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas.

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

15. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando algún dos exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

Esta listaxe de agarda de persoal funcionario interino para a cobertura temporal do posto convocado terá unha vixencia de **tres (3) anos**, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia desta por necesidade de persoal, que poñan fin a vixencia da mesma. Así mesmo, a vixencia da listaxe poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía.

A xestión desta listaxe de agarda de persoal funcionario interino será segundo ao indicado na Instrución vixente sobre o procedemento de creación e xestión de listas de agarda para o nomeamento de persoal interino do Concello de Carballo.

16. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso – Administrativo de A Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

ANEXO I – TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura. As institucións da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente.
2. O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. A poboación municipal. O estatuto do veciño.
3. O termo municipal de Carballo: Parroquias e rúeiro. As instalacións municipais. Ubicación e características funcionais.
4. O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes.
5. O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Principios xerais do procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
6. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: A atención ao público: Atención personalizada e información ao cidadán. Atención telefónica. Formulación de queixas e suxestións. Organización da información administrativa: as oficinas de información e atención á cidadanía.
7. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Auxilio á función administrativa: reprografía, uso de escáner, fax, encaderación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampadoras e similares. Traslado de documentación e similares. Recepción, clasificación, reparto e distribución de documentación e correspondencia. Correspondencia e paquetería: envíos postais.
8. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. Control do almacén municipal: almacenamento de materiais non perigosos e perigosos, estantes, colgadoiros, outros espazos, retirada e reciclaxe de residuos, etc.
9. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Tarefas de mantemento básico, que non requiran cualificación profesional algunha. Coñecemento do funcionamento e mantemento básico de: instalacións eléctricas, aparatos electrónicos (proxectores, vídeo proxectores, outras máquinas reprodutoras, sistemas de son e megafonía), sistemas de iluminación, sistemas de instalación de auga, instalacións de climatización (calefacción e aire acondicionado), fechaduras e chaves, fiestras e carpintería básica.
10. Seguridade e saúde no traballo: Lei de prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE TRES (3) PRAZAS DE SUBALTERNO-CONSERXE (AGRUPACIÓN PROFESIONAL), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNOS, INCLUÍDAS NA OEP 2022 ORDINARIA DO CONCELLO DE CARBALLO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes alegados na fase de concurso.
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2 ou equivalente.
- Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:
 - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
 - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
 - Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.
- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de dezoito euros (18,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.
 - Solicito a bonificación da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame
 - Cumpro os requisitos e achego xunto con esta instancia a documentación necesaria para solicitala.

- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
 - Solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo.
 - Achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame:

Carballo, a de de 2023.

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

Información básica sobre protección de datos

- Acepto a política de privacidade e protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@carballo.gal .

En Carballo, 29 de novembro de 2023

O alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2023/9480