



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CARBALLO

*Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de auxiliar administrativo (2022/E001/000019).*

##### ANUNCIO.

Por decreto núm. 3412/2022 con data 15 de novembro de 2022, aprobáronse as bases e convocatoria do proceso selectivo para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de auxiliar administrativo.

Tal e como establece a base cuarta das bases reguladoras desta convocatoria, **o prazo de presentación de instancias é de dez días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e destas bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

O texto das Bases é o que se transcribe de seguido.

##### ANEXO.

**BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓN COA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2022/E001/000019).**

##### PRIMEIRA.- OBXECTO.

O obxecto desta convocatoria é a regulación do procedemento para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición, de persoal para a confección dunha listaxe de substitucións de **auxiliar administrativo** do concello de Carballo, así como a regulación do procedemento para a súa confección e utilización.

O procedemento de selección que se sinala nestas bases axustarase ao disposto no 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 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

Unha vez constituída a listaxe de substitucións, a súa pertenza non supoñerá, baixo ningún concepto, a existencia de relación xurídica algunha entre o/a aspirante e o Concello de carballo, ata que non sexa chamado/a para ocupar un posto de traballo e se formalice o nomeamento interino ou relación contractual de duración determinada.

A constitución desta listaxe de substitucións de auxiliar administrativo/a extingue a anterior listaxe, aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 2366 de 02/10/2014.

##### SEGUNDA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN/NOMEAMENTO INTERINO.

Chegado o caso de necesidade de substitucións, formalizaráselle o nomeamento de funcionario interino, ou, no seu caso, contrato baixo algunha das modalidades contractuais previstas no Estatuto dos Traballadores e demais normativa aplicable.

##### TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un a data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación e mantelos ata o momento da formalización do nomeamento/contrato:

**1. Nacionalidade.** Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

**2. Idade:** Ter cumpridos 16 anos.

**3. Capacidade funcional:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

**4. Habilitación:** Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

**5. 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.

**6. Titulación:** Estar en posesión do título de educación secundaria obrigatoria, título de graduado escolar ou equivalente, ou outros superiores, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

7. Estar en posesión do **CELGA 3**, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de 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 do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

**En todo caso, e con arranxo ao previsto no art.51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 3 ou equivalente), 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 para o terceiro exercicio na Base 7.2, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.**

#### CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

**4.1.-** As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base terceira desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Achégase **modelo-tipo de solicitude** de participación como **Anexo II** destas bases.

As citadas solicitudes presentaranse no citado Rexistro xeral do Concello en horas de oficina durante o prazo de **dez días hábiles**, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na web municipal.

Así mesmo poderanse presentar na forma que determina o artigo 16.4 da lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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 será a que se teña en conta a tódolos efectos.

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

- 4.2.1.** Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- 4.2.2.** Copia do título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado 6 da base terceira.
- 4.2.3.** Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado 7 da base terceira (CELGA 3 ou equivalente).
- 4.2.4.** Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o 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 de documentación fóra de prazo.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

- 4.2.5.** 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. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos persoais do/a aspirante e praza á que

opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de 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 subsanación.** En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

- 4.2.6.** Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

**4.3.-** Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DA VALORACIÓN DE MÉRITOS E DA FASE DE OPOSICIÓN.**

**5.1.-** Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarse no taboleiro de edictos do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo de **cinco días hábiles** contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 69 da Lei 39/2015.

A presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Carballo, pode ser comunicada mediante telefax (981.702.858) ou e-mail (xestiondepersoal@carballo.gal) durante o mesmo prazo.

**5.2.-** Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e, a título informativo e complementario, na web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal). Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora de valoración da fase de concurso e da celebración das probas da fase de oposición.

**5.3.-** De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

**6.1.-** O tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Tódolos vocais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza.

**6.2.-** Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro (de réxime xurídico do Sector Público), notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015.

**6.3.-** O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

**6.4.-** O tribunal poderá propoñer a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán có órgano de selección.

**6.5.-** 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.

#### **SÉTIMA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.**

Sistema de selección: **concurso-oposición libre.**

**7.1.- Desenvolvemento das probas.**

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

Unha vez comezadas as probas selectivas será suficiente coa exposición nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web municipal.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "T", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 28 de xaneiro de 2022, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 26/02/2022 (DOG nº 24 do 04/02/2022), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de "non aptos". Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicárase, a título informativo e complementario, na web municipal.

## 7.2.- Fase de oposición (ata 30 puntos).

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio.

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial (artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013). Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial deberán indicalo na súa solicitude, no apartado de idioma do exame.

Constará dos seguintes exercicios:

**Primeiro exercicio (Proba tipo Test):** De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas co contido do temario que se achega como **Anexo I** das Bases, durante un período máximo de 60 minutos.

O Tribunal incluírá varias preguntas de reserva. As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización

Este exercicio cualificarase de **0 a 30 puntos**, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (15) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

**Segundo exercicio (Avaliación do coñecemento da lingua galega):** unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a Base terceira apartado 7 (CELGA 3 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta. Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo. Deseguido cada aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de "apto/a", e quedan eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Estas probas serán acordes ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 3.

### **7.3.- Fase de concurso (ata 10 puntos).**

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes.

Só se terán en conta para o 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 de documentación fóra de prazo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. As puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente xunto coa solicitude de participación coa presentación das fotocopias correspondentes, de acordo có seguinte baremo:

### **BAREMO DE MÉRITOS ( máximo 10 puntos).**

#### **7.3.1.- Formación específica (máximo 3 puntos).**

Pola participación en cursos de formación e perfeccionamento, mestrados ou cursos de postgrao organizados ou homologados polas administracións públicas, escolas oficiais da Administración pública e/ou universidades, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua, en materias relacionadas có posto ofertado: 0,10 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de tres (3) puntos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

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

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

#### **7.3.2.- Experiencia profesional (máximo 7 puntos).**

Por experiencia profesional na Administración pública en postos de igual ou similar categoría e funcións ao posto convocado, auxiliar administrativo/administrativo: 0,30 puntos por mes traballado, ata un máximo de 7 puntos.

Para estes efectos non se computarán os servizos que prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Será necesario presentar certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con fotocopia de contratos de traballo (especificando a categoría profesional e o tempo traballado), xunto con informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

### **7.4.- Cualificación final e aprobación da listaxe de substitucións.**

Á cualificación obtida polos aspirantes na fase de oposición, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da corporación e, no seu caso, na páxina web municipal ([www.carballo.gal](http://www.carballo.gal)), e elevará á Alcaldía proposta de aprobación de listaxe de substitucións.

De producirse empate na puntuación final, computadas as dúas fases, e para determinar a orde de prelación, para dirimir o empate teranse en conta as puntuacións parciais acadadas no proceso selectivo, pola orde de preferencia seguinte: en primeiro lugar, a puntuación da fase de oposición, e a continuación a do concurso; e de persistir o empate, as puntuacións obtidas en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflicta nas respectivas fases.

A listaxe de substitucións aprobarase mediante Decreto da Alcaldía de conformidade coa a proposta feita polo Órgano de Selección e publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal.

Contra a resolución aprobatoria da lista, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

**OITAVA.- XESTIÓN DA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓNS.****8.1.- Desenvolvemento dos chamamentos.**

O nomeamento/contratación dos/as aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación.

Chegado o caso de necesidade de substitucións, formalizarase nomeamento/contrato segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que motiven o dito nomeamento/contratación, consonte ao disposto ao efecto na normativa aplicable vixente á data do nomeamento/contratación.

Respectarase o sistema rotatorio de chamamento de compoñentes da listaxe, por orde de puntuación dos aspirantes que se rexerá polas regras seguintes:

- Os/as integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ate que acaden doce meses de traballo, de tal xeito que se a contratación/nomeamento para a que son chamados/as ten unha duración inferior retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe.
- Cando un/ha compoñente da listaxe acade 12 meses de traballo permanecerá outros 12 meses en expectativa de volver a ser chamado, coa finalidade de garantir o sistema rotativo e a igualdade de oportunidades para todos os alistados.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas, entre as 8.00 horas e as 15.00 horas.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento e a correcta localización das persoas candidatas, estas están obrigadas a comunicar por escrito calquera variación dos seus datos de contacto.

O/a empregado/a público/a que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que o aspirante desiste de cubrir a praza.

Os/as aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento/contratación renunciem dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renunciem o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

**8.2- Causas de exclusión/ rexeitamento xustificado.**

Serán causas/situacións de rexeitamento xustificadas as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

**NOVENA.- NOMEAMENTO INTERINO OU FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

**9.1.-** O Concello de Carballo procederá ao chamamento do/a aspirante segundo o sistema de chamamento descrito na base oitava.

O/a aspirante proposto/a presentará, no prazo de tres días hábiles desde o chamamento, a documentación que acredite que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.

2. Declaración 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.
3. Declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
4. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
5. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións do posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Así mesmo presentará, cando sexa requirido/a, a documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados na fase de concurso para o seu cotexo e compulsa coas fotocopias presentadas xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

**9.2.-** Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante chamado/a non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos ou estar en posesión dos méritos alegados, non se poderá proceder ao seu nomeamento/contratación, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

**9.3.-** A formalización do nomeamento/contrato terá lugar dentro do prazo de cinco días, a contar dende a data de notificación do acordo de nomeamento ou contratación. Previamente, o/a aspirante deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades.

Mentres non se incorpore ao posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

**9.4.-** A persoa nomeada/contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

#### **DÉCIMA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.**

Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 4ª, a publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos/das aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, serán obxecto de publicación na web municipal, sempre que sexa posible, unha vez feita a publicación no taboleiro de anuncios do Concello. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes será de carácter interno e uso restrinxido.

**Protección datos de carácter persoal.** De conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: [lopd@carballo.gal](mailto:lopd@carballo.gal). Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: [lopd@carballo.gal](mailto:lopd@carballo.gal).

**DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.**

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletorio o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

**Segunda.-** Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

**Terceira.-** Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente de Economía, Emprego e Industria. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

**ANEXO I. TEMARIO PARA O EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías e suspensión dos dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- A organización territorial do estado na Constitución Española. As comunidades autónomas na Constitución española de 1978. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A xunta e o seu presidente Competencias da Comunidade Autónoma galega.

Tema 3.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. O padrón de habitantes. O termo municipal: alteración de termos municipais. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

Tema 4.- O réxime local. A Administración Local na Constitución Española e o principio de autonomía local. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.

Tema 5.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. A organización municipal complementaria. As competencias municipais.

Tema 6.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Debates e votacións. Actas e certificacións de acordos.

Tema 7.- Dereitos e deberes dos veciños. Información e participación cidadá.

Tema 8.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 9.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos. Réxime de incompatibilidades.

Tema 10.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios xerais do procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo.

Tema 11.- O acto administrativo: concepto, elementos e clasificación. Producción. Contido. Forma. Motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 12.- Iniciación, ordenación e instrución do procedemento administrativo. Formas de terminación do procedemento. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles. Regras sobre o cómputo de prazos.

Tema 13.- A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos.



Tema 14.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

Tema 15.- O orzamento xeral das Entidades Locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. As modificacións de crédito.

Tema 16.- Os recursos das facendas locais: os tributos locais, impostos, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais. Contido e tramitación.

Tema 17.- Contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do Sector Público. Tipos de contratos. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista; capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.

Tema 18.- A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 19.- Lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. O Delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionais de datos. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores. RD 311/2022: Esquema Nacional de Interoperabilidade: Principios básicos, Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

Tema 20.- Seguridade e hixiene no traballo: Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.

#### ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

“D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos,  
con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_,  
con teléfono \_\_\_\_\_, e correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no **PROCESO SELECTIVO PARA a FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAS CANDIDATAS PARA A PROVISIÓN INTERINA OU TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 cuarta das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- Copia dos méritos acreditativos da experiencia laboral na fase de concurso.
- Si \_\_\_\_\_
- Non \_\_\_\_\_
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado 7) da base terceira das bases reguladoras

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.2.6) da base cuarta das bases reguladoras.

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

- Si \_\_\_\_  
(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)
- Non \_\_\_\_

**Idioma de exame:** \_\_\_\_\_

Carballo, a ..... de ..... de 2022.

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); lopd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é Norquality consultores S.L.. có que poderá contactar en lopd@carballo.gal. Os datos serán utilizados 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: lopd@carballo.gal ”.

Carballo 16 de novembro de 2022.

O Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2022/7184