



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CARBALLO

*Convocatoria e bases do proceso selectivo dun/ha funcionario/a interino/a, técnico administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, e a creación dunha bolsa de coberturas temporais do grupo A do concello de Carballo*

#### ANUNCIO

Por resolución da Alcaldía núm. 2316/2022, do 5 de agosto, aprobáronse as bases da convocatoria para a selección, mediante o sistema de concurso- oposición, dun/ha funcionario/a interino do posto de técnico administración xeral, subescala técnica, grupo a, subgrupo A1, e a creación dunha bolsa de coberturas temporais do grupo A

De conformidade co disposto na base cuarta das bases reguladoras desta convocatoria o prazo de presentación de instancias é de cinco días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia

**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO DO POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE COBERTURAS TEMPORAIS PARA PRAZAS DO GRUPO A.**

#### PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e a regulación do proceso selectivo, mediante o procedemento de concurso-oposición, para a para selección de un (1) funcionario/a interino/a do posto de técnico administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 e a formación dunha bolsa de traballo para posibles substitucións nos termos descritos nas presentes bases.

A xustificación do sistema de selección ven motivada na celeridade e urxencia da selección, o carácter temporal e interino da convocatoria nos termos expostos na memoria xustificativa que se incorpora ao expediente. As tarefas a desenvolver a serán a tramitación administrativa de expedientes xurídicos, fundamentalmente de tipo urbanístico, entre outros:

- Expedientes de informe xurídico de licencias urbanísticas de obra maior, segregación, parcelación, primeira ocupación, etc nos termos descritos na Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia , e artigos 350 e seguintes do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia
- Expedientes de ordes de execución segundo o establecido nos artigos 91 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e 216 do Regulamento.
- Expropiación urbanística do artigo 293 e ss da L 2/2016 ,así como as de tramitación ordinaria pola LEF de 1954 e o seu regulamento de desenrolo.
- Expedientes de disciplina urbanística previsto no artigo 152 e ss. da Lei 2/2016, do 10 de febreiro.
- Outras funcións que lle sexan encomendadas de conformidade coa súa capacitación profesional para o cumprimento dos fins previstos na citada memoria, isto é, as funcións xenéricas que corresponden a un posto de Técnico de Administración Xeral de “xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior”, o que inclúe necesariamente funcións de emisión de informes e de asesoramento xurídico pola propia natureza, grupo e categoría do posto de que se trata.

#### SEGUNDA.- NOMEAMENTO E CESE DO PERSOAL INCORPORADO AO ABEIRO DA LISTAXE.

O persoal temporal incorporado ao abeiro da listaxe derivada desta convocatoria, previa acreditación e cumprimento dos requisitos esixidos ao efecto e anteriormente sinalados, será nomeado persoal funcionario interino, segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que tiveran motivado o dito nomeamento, consonte ao disposto ao efecto nos artigos 10 do TREBEP (RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público) e 23 da LEPG (Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia). E cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias referidas nos artigos 10.3 do TREBEP e 24.2 da LEPG.

**TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO.**

A selección do persoal que conformará a listaxe derivada desta convocatoria realizaranse polo sistema de concurso-oposición libre.

**CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

Para poder participar nesta convocatoria e proceso selectivo o/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG e restante normativa concordante, permita o acceso á condición de funcionario municipal.
- b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación, da titulación universitaria de grao, licenciatura ou equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.
- f) Estar en posesión do CELGA 4, 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 4 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 segundo exercicio na base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

**QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar solicitude dirixida ao Alcalde, segundo o modelo-tipo do Anexo II destas bases, e no que se fará constar (baixo forma de declaración responsable), ademais, que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior. A solicitude presentarase no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no art. 16 da LPACAP (Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Xunto coa dita solicitude (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os/as aspirantes deberán achegar inescusablemente a seguinte documentación:

1. Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
2. 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 solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado b) da base cuarta.
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 f da base cuarta (CELGA 4 ou equivalente).

4. 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.
5. 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.
6. Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de trinta e seis euros (36,00 €) en concepto de dereitos de exame. 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.

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.

## **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES E NOMEAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR**

**6.1.- Admisión de aspirantes.-** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de edictos e na web do Concello, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as, con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos en na páxina web do Concello e na que se incluírá, tamén, a designación nominal do Tribunal, o lugar, data e hora fixados para a súa constitución, así como para o inicio da oposición (data, lugar e hora do inicio da oposición que poderá ser fixada e anunciada, tamén, con posterioridade).

### **6.2.- Nomeamento do tribunal.**

1. O tribunal cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, e aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (arts. 60 do TREBEP e 59 da LEPG), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado polos seguintes integrantes:

- a) Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- b) 3 Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- c) Secretaria/o (titular e suplente): Secretaria do Concello de Carballo ou persoa que legalmente o substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no art. 13.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.- Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, aos efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte ao art.33 do RD 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

#### **SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICIÓN:**

##### **7.1. A] FASE DE CONCURSO (ATA 5 PUNTOS)**

A fase de concurso, consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes, que deberán presentar unha relación ordeada e numerada dos mesmos, consonte ao seguinte:

#### **BAREMO**

##### **Experiencia profesional relacionada coa vacante obxecto de convocatoria, ata un máximo total de 5 puntos.**

- (a) Polos servizos prestados, en calquera administración local ou entidade pública dependente da mesma (tanto en réxime funcional como laboral), en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da vacante convocada; TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL A-1; a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total de 5 puntos.
- (b) Polos servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade do sector público (tanto en réxime funcional como laboral), en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da vacante convocada; TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, A-1; a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total 5 puntos.
- (c) Polos servizos prestados, en calquera administración local ou entidade do sector público dependente da mesma (tanto en réxime funcional como laboral), como TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL A-2; a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total 5 punto.

Aos efectos do antedito, o mes equivalerá a 30 días, e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

- No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo e, inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.
- No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión e inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social. Poderá achegarse certificado de servizos prestados expedido por órgano fedatario no que conste inequívocamente o posto/praza, funcións e período no que se prestaron as mesmas, xunto á xornada.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, os/as aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases.

##### **7.1.B] FASE DE OPOSICIÓN (ATA 50 PUNTOS).**

A oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter unha puntuación máxima de 50 puntos.

Os exercicios da 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.

Non poderán superar a oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aqueles/as aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, os/as aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo e non poderán formar parte da listaxe de aspirantes resultante.

Os/as aspirantes convocaranse para os exercicios en chamamento único, sendo excluído/as do proceso selectivo aqueles/as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

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

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. 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).

O prazo mínimo entre exercicios será de 48 horas.

**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 80 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 90 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas 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 realización do mesmo.

**Segundo exercicio (PROBA PRÁCTICA):** De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio obrigatorio previo, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora e media (90 minutos), de varias preguntas curtas nas que se formularán por parte do tribunal cuestións/supostos relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no anexo II. Este exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de quince (15) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Para avalialos terase en conta a exactitude, corrección, seriedade e claridade expositiva da proba, ausencia de lagoas e contradicións, fontes e normativa( leis e artigos) utilizadas, razoamentos xurídicos, conclusión dada polo aspirante a modo de proposta de resolución. Os aspirantes realizarán os exercicios identificados cun código alfanumérico aleatorio que coincide co que identifica unha ficha co seu nome, apelidos e D.N.I. que introducirán nun sobre pechado e que se identificará con ese mesmo código.

**Terceiro 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 4.f (CELGA 4 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 “apta/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 4.

### 7.3.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado na base anterior, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e de forma complementaria na web municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días naturais para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios. 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 e páxina web municipais.



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

En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición, e, de persistir o empate, 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 no apartado a) e finalmente b), sucesivamente e por esta orde. Por último, de continuar o empate, este resolverase por sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

#### **OITAVA.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO E CREAÇÕES DA LISTAXE DE ASPIRANTES.**

8.1.- Finalizada o proceso selectivo, o Tribunal fará pública, no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal, a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que efectúe o correspondente nomeamento.

8.2.- O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado/a ao aspirante que obtivera a maior puntuación.

8.3.- Así mesmo, o tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo, ordenados por orde descendente e que conformarían a listaxe de aspirantes a crear ao abeiro desta convocatoria. Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de aspirantes, que tamén será obxecto de publicación Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

#### **NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE ASPIRANTES**

A presente Bolsa substitúe calquera bolsa anterior de persoal funcionario ou laboral e, por tanto, aplicarase de xeito preferente a calquera outra. Constituirase a bolsa de emprego para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade do persoal municipal, entre outras, tanto para persoal funcionario A-1 ou A-2, de carreira ou interino. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

##### **Desenvolvemento dos chamamentos.**

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

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os interesados son responsables de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto.

O empregado público 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 aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien a el 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 renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

##### **Causas de exclusión/ rexeitamento xustificadas**

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.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.**

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2.<sup>a</sup> desta convocatoria:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
2. 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.
3. Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
4. Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Nomeamento. Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante proposta pola Tribunal de Valoración, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

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.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA .- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PROTECCIÓN DE DATOS.**

Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na base 3.<sup>a</sup>, 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 aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, poderán ser obxecto de publicación na web municipal, 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 Ley 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 dos enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- RECURSOS**

A resolucións aprobatorias da listaxe de aspirantes, da convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a súa conformación, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola LPACAP, pola Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

**ANEXO I.- TEMARIO.-**

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política e a participación política. A reforma constitucional. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela.

2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica política e administrativa das Comunidades Autónomas. O proceso estatuínte: os Estatutos de Autonomía e a súa reforma. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

3. As fontes do ordenamento xurídico español. A Lei: concepto e caracteres. As leis estatais. As leis ordinarias e orgánicas. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como norma de dereito interno. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. As leis autonómicas. A lexislación básica, regulamentaria e de execución.

4. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación, resolución e recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente, procedemento e prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: competencias e funcións.

5. Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio: elementos, servizos mínimos e competencias municipais propias, delegadas e distintas das propias. A provincia: organización e competencias. Outras entidades locais: mancomunidades, comarcas, outras entidades que agrupen varios municipios e áreas metropolitanas.

6. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos: obxecto, procedemento de aprobación e modificación e especialidades en materia tributaria.

7. O goberno municipal: clases de órganos, competencias, funcionamento, réxime de sesións, convocatorias, orde do día, acordos e certificacións. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización, funcionamento dos órganos e xestión económico- financeira.

8. As facendas locais: tipos de ingresos e gastos. Os orzamentos das Entidades Locais: definición, contido, aprobación, modificacións de créditos e execución. A liquidación orzamentaria e a conta xeral das entidades locais. A sustentabilidade financeira como presuposto para o exercicio de competencias.

9. As formas de actividade administrativa: policía, fomento e servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais: a xestión directa, a indirecta e a remunicipalización.

10. Os bens das entidades locais: marco legal, clasificación, prerrogativas e potestades das entidades locais para a súa defensa, cambio de clasificación, desafectación, alleamento, adquisición e venda. O inventario municipal de bens.

11. O exercicio da función pública local de Secretaría, da función interventora e de Tesourería e Recadación: marco legal, funcións e postos e persoal ao que se reserva o seu exercicio.

12. A actividade subvencional das Entidades Locais: marco legal, principios, órganos competentes, dereitos e obrigas dos beneficiarios e procedemento de concesión. A xustificación. As infraccións e sancións.

13. Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade. As potestades reguladas e as discrecionais: concepto, control e desviación de poder.

14. As fontes do Dereito Administrativo: xerarquía normativa, fontes subsidiarias e indirectas.

15. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación, estrutura, disposicións xerais e principios de actuación e funcionamento do sector público. Os órganos administrativos: réxime de funcionamento, organización, competencias, recusación e abstención.

16. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: obxecto, ámbito de aplicación, estrutura e disposicións xerais. Os dereitos das persoas e dos interesados na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

17. A administración electrónica: marco legal, sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación, dereitos das persoas e dos interesados.

18. O acto administrativo: concepto, clasificación, elementos, motivación e notificación.

19. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais, executoriedade, validez, invalidez e suspensión.

20. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos.



21. Os erros materiais ou de feito. A revogación e anulación dos actos: supostos e procedemento.
22. A executividade dos actos administrativos. Fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos. Medios de execución no noso ordenamento xurídico.
23. O procedemento administrativo: Concepto, clases e principios xerais. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento administrativo: termos e prazos. Participación dos interesados. Supostos de suspensión. A terminación e a resolución. Outros modos de terminación. Desistimento, renuncia e caducidade.
24. O silencio administrativo: concepto, supostos e efectos. A participación dos interesados no procedemento administrativo: dereitos e garantías.
25. Os recursos administrativos: concepto e clases, requisitos xerais, materias recorribles, lexitimación, órganos competentes e procedementos substitutivos.
26. A potestade sancionadora da Administración: concepto, principios xerais e procedemento sancionador. Previsións particulares no ámbito da Administración local.
27. A responsabilidade patrimonial da Administración: marco legal aplicable, principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da administración local.
28. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Negocios excluídos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada, contratos administrativos e contratos privados. A xurisdición competente en cada caso.
29. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adxudicación.
30. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.
31. Os bens das Entidades Locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.
- 32.– O dominio público: Concepto e natureza. Clasificacións; en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: Suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación, mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: Inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.
- 33.– Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios de xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.
- 34.– Réxime de facultades e prerrogativas das Entidades Locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.
- 35.– O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. A Carta europea da autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.
- 36.– As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
- 37.– O municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A po-boación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.
- 38.– Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local
- 39.– Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. Réxime de suspensión e impugnación dos actos e acordos locais por outras administracións públicas.
40. Lei 7/1996, de 15 de xaneiro, de ordenación do comercio minorista
41. Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia 42.
43. Real Decreto 199/2010, do 26 de febreiro, polo que se regula o exercicio da venda ambulante eu non sedentaria, así como as normas que modifiquen, complementen ou substitúan ás anteriores
44. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá

45. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade

46. O emprego público: marco legal aplicable e réxime legal específico no ámbito local. Persoal ao servizo das administracións públicas: dereitos individuais e colectivos, deberes, código de conduta, clases de persoal, adquisición e perda da relación de servizo.

47. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes. Particularidades no eido local galego.

48. O dereito do traballo: fontes do dereito do traballo e réxime de aplicación ao persoal laboral ao servizo da administración local. O contrato de traballo: concepto, natureza, suxeitos, forma, contido, modalidades e duración do contrato. Modificación, suspensión e extinción.

49. O acceso ao emprego público: principios, requisitos e sistemas selectivos para os funcionarios de carreira. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo: supostos, procedemento e limitacións. Particularidades do eido local galego.

50. O dereito á carreira profesional dos empregados públicos locais: marco legal aplicable, obxecto e modalidades de carreira profesional. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.

51.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto legislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

52.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

53.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

54.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

55.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das explotacións urbanísticas.

56.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

57.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

58.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

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

“Sr. Alcalde Concello de Carballo

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 PROVISIÓN DUN FUNCIONARIO/A DO POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE COBERTURAS TEMPORAIS DO GRUPO A 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 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base cuarta 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 2.d) da base quinta 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 \_\_\_\_\_

Carballo, a ..... de ..... de 2022”

En Carballo, a 8 de agosto de 2022

O alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2022/4904