



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CARBALLO

*Bases xerais e bases específicas e convocatoria das prazas incluídas na OEP 2022 “extraordinaria” ou “adicional” de “estabilización” derivada da Lei 20/2021 de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no emprego público*

#### Anuncio

(2022/E003/000004)

Por Resolución da Alcaldía núm. 3600/2022 de 28/11/2022, aprobáronse as bases xerais e bases específicas e convocatoria das prazas incluídas na OEP 2022 “extraordinaria” ou “adicional” de “estabilización” derivada da Lei 20/2021 derivado da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no emprego público.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

O texto das Bases é o transcrito como Anexo a continuación.

#### ANEXO.

**BASES XERAIS E BASES ESPECÍFICAS QUE REGULARÁN AS CONVOCATORIAS DOS PROCESOS SELECTIVOS A DESENVOLVER POLOS SISTEMAS DE CONCURSO E DE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE CARBALLO INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2022.**

#### PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos comúns e específicos para a convocatoria e proceso de selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo, por sistemas de concurso e de concurso-oposición, no procedemento de estabilización de emprego temporal derivado do disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Os aspectos específicos referidos regúlanse nos Anexos I e II das presentes bases.

A Oferta de emprego público para 2022 do Concello de Carballo foi aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local en sesión 10/22 ordinaria, celebrada en data 9/05/2022, punto 6 da orde do día (Expte. 2022/E003/000001), corrección de erros por acordo Xunta de Goberno Local do 07/11/2012. Dita Oferta de emprego público inclúe unha OEP 2022 “extraordinaria” ou “adicional” de “estabilización”, derivada da Lei 20/2021. O anuncio foi publicado no Boletín Oficial da Provincia da Coruña núm. 91 do 13/05/2022, e corrección de erros no BOP núm.217 16/2022.

As prazas estruturais e características das mesmas que estiveron ocupadas con carácter temporal e cuxa estabilización é obxecto de regulación nas presentes Bases son as que seguen:

**A) POR SISTEMA DE CONCURSO** (acceso libre, DA 6.ª Lei 20/2021): Prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1, estiveran ocupadas con carácter temporal de maneira ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016.

#### Funcionarios de carreira:

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Deportes	Licenciatura en Educación Física/ actividade física e do deporte/ Grao en ciencias da Actividade Física e do Deporte	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Urbanismo	Grao ou Licenciatura en Dereito	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Axente de desenvolvemento local	Grao ou Licenciatura en Economía/ ciencias económicas	Celga 4

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Arquitecto	Grao ou Licenciatura en Arquitectura	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Educación familiar	Grao/Lic. Psicología, Tráballo Social, Pedagogía	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Coordinador de Instalacións Deportivas	Licenciatura en Educación Física/ actividade física e do deporte/ Grao en ciencias da Actividade Física e do Deporte	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	1	Técnico aperturas OTM	Lic. Química, Enx. Químico, Enx. Agrónomo, Enx. Tec. Agrícola, Enx. Industr (Tec/Sup)	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	2	Técnico orientación laboral	Educación social, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	4	Traballador social	Dipl.Tráballo Social ou equivalente	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	1	Técnico de información e turismo	Dipl. Turismo / Lic. Historia /Lic. Hª Arte /Lic. Xeografía	Celga 4
(Novo gr.) B	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	1	Delineante	FP: Técnico Sup. En proxectos de edificación; T.S. en prox. De obra civil; TS deseño e fabricación mecánica; TS construcc. Metálicas; T.S. en desenvolvemento de instalacións térmicas e de fluidos; todos eles da L.O. 2/2006, ou procedentes da L.O. 1/1990, Ley 14/1970, LOFPI de 1955, ou declarados equivalentes	Celga 4
C1	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiais. Clase Cometidos especiais	1	Encargado de protección civil, medio Ambiente e obras rurais	Bacharel ou equivalente	Celga 4
C1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	3	Axente de xestión e inspección tributaria	Bacharel ou equivalente	Celga 4
C1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	1	Técnico auxiliar patrimonio	Bacharel ou equivalente	Celga 4
C2	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales Clase Cometidos especiais	3	Monitor Cultural	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala Administración Xeral. Subescala Auxiliar	6	Auxiliar Administrativo	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala de Administración especial. Subescala de Servicios Especiais. Clase persoal de oficios	1	Oficial tractorista	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala de Administración especial. Subescala de Servicios Especiais. Clase persoal de oficios	1	Oficial mantemento colexios	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
AP (E)	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiais. Clase Persoal de Oficios	1	Operario	Titulación non esixible (D.A.6ª EBEP)	Celga 2

**Persoal laboral fixo:**

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo I	1	Psicólogo UCA	Grao en Psicoloxía ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Traballador Social UCA	Dipl.Traballo Social ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Graduado Enfermería UCA	Grao en Enfermaría ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Técnico Comunicación	Grao en Xornalismo ou equivalente	Celga 4
Grupo IV	1	Coordinador Actividades acuáticas	Tít. ESO ou equivalente, e Tít. inscrito Secc. Socorristas Inst. acuáticas RPSA CAG	Celga 3
Grupo IV	10	Monitores Socorristas	Tít. ESO ou equivalente, e Tít. inscrito Secc. Socorristas Inst. acuáticas RPSA CAG	Celga 3
Grupo V	4	Ordenanzas conserxes instalacións deportivas	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2
Grupo IV	4	Oficiais mantemento instalacións deportivas	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
Grupo IV	3	Oficial Protección Civil	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
Grupo IV	9	Auxiliares Axuda no Fogar	FP gr medio at sociosanit/Certif profes at sociosanit fogar	Celga 3
Grupo V	2	Ordenanzas conserxes edificios cultura	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2

**Persoal laboral a tempo parcial:**

Para todas as prazas que constan no seguinte cadro, de profesorado do CMUS, a titulación esixida será a seguinte:

a) Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou equivalente, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

b) Título superior de música establecido no artigo 42.3 da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, ou equivalente, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

c) Título de profesor de música, graos superior ou medio, do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

d) Título de profesor ou título profesional de música do plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo II	1	Profesor CMUS Trompeta	Especialidade trompeta	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Piano	Especialidade piano	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Trombón	Especialidade trombón	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Violín	Especialidade violín	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Guitarra	Especialidade guitarra	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Percusión	Especialidade percusión	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Saxofón	Especialidade saxofón	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Fruta	Especialidade fruta	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Canto	Especialidade canto	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Harmonía, fundamentos composición e gaita	Especialidade harmonía e fundamentos da composición	Celga 4

**B). POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** (art. 2.1 e 2.4 Lei 20/2021): prazas de natureza estrutural que estean ou non nas RPT, plantillas ou outras forma de organización de recursos humanos e estando dotadas orzamentariamente, estiveran ocupadas de maneira temporal e ininterrompidamente alomenos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020.

**Funcionarios de carreira:**

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos medios	1	Traballador Social	Dipl.Traballo Social ou equivalente	Celga 4
C2	Escala Administración Xeral. Subescala Auxiliar	2	Auxiliar administrativo	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala Administración Especial. Subescala Servizos especiais, Clase cometidos especiais	1	Auxiliar de Biblioteca	Título de ESO ou equivalente	Celga 3

**Persoal laboral fixo:**

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo V	2	Ordenanzas consexes instalacións deportivas	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2

**Persoal laboral a tempo parcial:**

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº DE PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo II	1	Profesor CMUS Clarinete	a) Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou equivalente, na especialidade clarinete. b) Título superior de música establecido no artigo 42.3 da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, ou equivalente, na especialidade clarinete. c) Título de profesor de música, graos superior ou medio, do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música, na especialidade clarinete. d) Título de profesor ou título profesional de música do plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942, na especialidade clarinete.	Celga 4

## SEGUNDA. Condicións de admisión dos/as aspirantes.

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida, segundo o especificado na base primeira da presente convocatoria. Este requisito deberá acreditarse mediante documento oficial expedido polo organismo competente. Será igualmente válida a acreditación de atoparse en condicións de obter a antedita titulación na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión (na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias) da credencial que acredite a súa homologación, que haberá de ser aportada.

f) Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Carballo a cantidade fixada como dereitos de exame, consonte ao disposto na Ordenanza Fiscal nº 26, relativa á taxa pola prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.

As tarifas serán as seguintes:

Grupo A ou categoría de persoal laboral asimilable.....36 €

Grupo B/C ou categoría de persoal laboral asimilable.....24 €

Grupo D/E ou categoría de persoal laboral asimilable.....18 €

A taxa terá carácter autoliquidable e de depósito previo á prestación do servizo administrativo que constitúe o seu feito imponible. De tal xeito, os aspirantes, para tomar parte no proceso selectivo de persoal, deberán presentar, xunto coa instancia de solicitude de admisión, o xustificante de pagamento da taxa aplicable no seu respectivo proceso.

O pagamento deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos persoais do/a aspirante e praza á que opta):

ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019

CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

A falta de realización da totalidade do ingreso ou de acompañamento do documento xustificativo do mesmo producirá a exclusión do aspirante do proceso selectivo respectivo.

Consonte ao disposto no artigo 6º da Ordenanza Fiscal nº 26, relativa á taxa pola prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal Establécese, en virtude do disposto no artigo 24.4 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de facendas locais, unha bonificación do 100 % da cota tributaria para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos seguintes requisitos:

- a) Estar en situación de desemprego por un prazo superior a 1 ano.
- b) Que a suma dos ingresos brutos totais do núcleo familiar (constituído polo suxeito pasivo e as persoas que convivan con el habitualmente) non exceda dos seguintes límites:

Nº de persoas que forman o núcleo	Límite en veces o S.M.I.:
1	1,25
2	1,5
3 ou máis	1,75

Para a concesión da dita bonificación, os interesados deberán presentar, xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas, os seguintes documentos:

- a) Certificado do I.N.E.M. sobre a antigüidade da situación de paro.
- b) Certificado do Padrón de habitantes do Concello de residencia do suxeito pasivo onde consten tódolos membros que convivan co suxeito pasivo no seu domicilio de residencia, cos respectivos NIF e datas de nacemento.
- c) Certificado da A.E.A.T. sobre a data e referencia da derradeira declaración do I.R.PF. presentada polo suxeito pasivo e demais membros do núcleo familiar.
- d) Copia das últimas declaracións de IRPF presentadas por tódolos membros do núcleo familiar.

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.

g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA oportuno, de acordo co indicado na base primeira da presente convocatoria, ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

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 Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e consonte ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega.

Estes requisitos deberán posuírse como data límite o último día do prazo de presentación de instancias.

#### **TERCEIRA. Forma e prazo de presentación de instancias.**

As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e no seu caso específicas para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello segundo o modelo que consta no Anexo III, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Carballo (<https://sede.carballo.gal>) así como no Taboleiro de Anuncios do Concello de Carballo. Un extracto da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a 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.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello: sede. Carballo.gal e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, sinalarase un prazo de dez días hábiles para emenda.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello: sede.Carballo.gal. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

#### **QUINTA. Tribunais Cualificadores.**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. En cada convocatoria específica existirá un único Tribunal Cualificador de referencia.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O número dos membros dos Tribunais nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso de selección, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do mesmo proceso selectivo aconselleo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.



## SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

### A) PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO

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

A puntuación máxima desta fase será de 100 puntos, a valorar na forma que se describa nas bases específicas correspondentes. Valoraranse con carácter xeral os seguintes criterios:

#### a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) na administración convocante da praza, en postos ou prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 1,125 punto por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) no ámbito doutras Entidades Locais diferentes á convocante da praza, en postos ou prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,50 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) no ámbito doutras Administracións Públicas, distintas dunha Entidade Local, en postos ou prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,25 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados en empresa pública en posto igual ou similar ao que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizacións á Seguridade Social (informe de vida laboral) e contratos. Puntuación: 0,125 puntos por mes.

Aos efectos das presentes bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral ou nomeamento administrativo, reducíndose proporcionalmente, no seu caso, os prestados a tempo parcial, agás nos supostos de prazas a cubrir por persoal laboral a tempo parcial, en cuxo caso os servizos prestados a tempo parcial consideraranse como prestados a xornada completa. Serán aceptados aqueles documentos que acrediten de forma fidedigna a experiencia profesional.

Entenderase por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

A experiencia profesional deberá acreditarse:

- No caso de experiencia en administracións públicas: mediante certificación, expedida pola Administración Pública correspondente na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados.
- No caso de experiencia en empresas públicas: mediante a copia dos correspondentes contratos de traballo e/ou certificación expedida por órgano competente da correspondente empresa.

Deberá, en calquera caso, achegarse **informe de vida laboral** actualizado expedido pola Tesourería xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes. Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados.

A máxima puntuación a obter neste apartado a) é de 90 puntos.

#### b) Formación académica e non académica:

Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP ou pola mesma Comisión Autónoma, por Administracións Públicas, Universidades, INEM, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría ou sexan de carácter transversal:

- Grupo A1: 0,1 pto/hora
- Grupo A2 e Grupo I: 0,15 pto/hora
- Grupo B e Grupo II: 0,2 pto/hora
- Grupo C1 e Grupo III: 0,3 pto/hora
- Grupo C2 e Grupo IV: 0,4 pto/hora
- Grupo AP e Grupo V: 1 pto/hora

A máxima puntuación a obter neste apartado será de 10,00 puntos.

### Proba de coñecemento da lingua galega.

Para poder superar o proceso selectivo será preciso acreditar o coñecemento da lingua galega. En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA ou equivalente que se especifique na convocatoria deberán someterse a un exame de galego, que constará dun exercicio de redacción e unha proba oral, e terá unha duración máxima dunha hora. Dito exame cualificarase como APTO/A ou NON APTO/A.

### B) PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

O concurso-oposición constará dunha fase de oposición obrigatoria e eliminatoria e dunha fase de concurso, obrigatoria e non eliminatoria. A fase de concurso deberá realizarse con carácter previo á fase de oposición.

#### • Fase de oposición

A fase de oposición, que se valorará con un máximo de 60 puntos, constará de un exercicio de realización obrigatoria e de carácter eliminatorio. Para superar a fase de oposición será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos.

Para a realización desta fase de oposición, os aspirantes serán convocados en chamamento único, aínda que o mesmo deba dividirse en varias sesións. A non presentación dun aspirante no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no procedemento selectivo, quedando excluído do mesmo.

A orde de actuación dos opositores iniciárase alfabeticamente polo primeiro da letra que resultara no sorteo anual realizado pola Secretaría de Estado para a Administración Pública a que se refire o artigo 17 do 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.

A data, hora e lugar de realización do primeiro ou único exercicio da fase de oposición publicarase no Boletín Oficial da Provincia, así como na sede electrónica do Concello de Carballo con alomenos 24 horas de antelación á súa realización. No seu caso, a data, hora e lugar de realización do segundo exercicio da fase de oposición publicarase na sede electrónica do Concello de Carballo con alomenos 24 horas de antelación á súa realización.

Os Tribunais cualificadores adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios escritos se realicen sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. As cualificacións de ditos exercicios faranse públicas na sede electrónica do Concello.

#### Número e tipos de exercicios que integrarán a fase de oposición

Persoal funcionario:

Grupo A, Subgrupo A2: Un exercicio teórico-práctico.

Grupo C, Subgrupo C2: Un exercicio teórico-práctico..

Persoal laboral:

Grupo II: Un exercicio práctico.

Grupo V: Un exercicio práctico.

Os exercicios teórico-prácticos consistirán na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos referentes ás funcións a desenvolver e que, de establecerse, estarán relacionados coas materias dos programas previstos para cada praza nas bases específicas. Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados. O tempo máximo de duración dos exercicios teórico-prácticos será de unha hora.

Os exercicios prácticos consistirán no desenvolvemento de actividades propias do posto previamente seleccionadas polo Tribunal Cualificador. O tempo máximo de duración dos mesmos será de 30 minutos. O Tribunal valorará a calidade das actividades executadas de acordo cos estándares da práctica laboral, e a soltura e presteza dos aspirantes no desenvolvemento das mesmas, así como no uso dos equipos, maquinaria, útiles, ferramentas e instrumentos necesarios. Tamén se valorará o correcto emprego de técnicas e medidas de protección e seguridade, tanto propias como, no seu caso, as aplicables ás persoas usuarias.



### Proba de coñecemento da lingua galega

Para poder superar o proceso selectivo será preciso acreditar o coñecemento da lingua galega. En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA ou equivalente que se especifique na convocatoria deberán someterse a un exame de galego, que constará dun exercicio de redacción e unha proba oral, e terá unha duración máxima dunha hora. Dito exame cualificarase como APTO/A ou NON APTO/A.

#### Temarios

O número de temas a incluír nas bases específicas de cada proceso selectivo suxeitarase ás seguintes regras:

Persoal funcionario do Grupo A, Subgrupo A2: 60 temas

Persoal funcionario do Grupo C, Subgrupo C2: 20 temas

Persoal laboral do Grupo II: 50 temas

Persoal laboral do Grupo V: 10 temas

- Fase de concurso

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos acreditados polos aspirantes. Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas.

A puntuación máxima desta fase será de 40 puntos, a valorar na forma que se describa nas bases específicas correspondentes. Valoraranse con carácter xeral os seguintes criterios:

#### a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) na administración convocante, en postos ou prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,85 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) no ámbito doutras Entidades Locais diferentes á convocante da praza, en postos ou prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,40 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados con carácter temporal (laboral temporal ou funcionario interino) no ámbito doutras Administracións Públicas, distintas dunha Entidade Local, en prazas iguais ou de análogas funcións á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,12 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados en empresa pública en posto igual ou de análogas funcións ao que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizacións á Seguridade Social (informe de vida laboral) e contratos. Puntuación: 0,04 puntos por mes.

Aos efectos das presentes bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral ou administrativo, reducíndose proporcionalmente, no seu caso, os prestados a tempo parcial, agás nos supostos de prazas a cubrir por persoal laboral a tempo parcial, en cuxo caso os servizos prestados a tempo parcial consideraranse como prestados a xornada completa. Serán aceptados aqueles documentos que acrediten de forma fidedigna a experiencia profesional.

Entenderanse por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

A experiencia profesional deberá acreditarse:

- No caso de experiencia en administracións públicas: mediante certificación, expedida pola Administración Pública correspondente na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados.
- No caso de experiencia en empresas públicas: mediante a copia dos correspondentes contratos de traballo e/ou certificación expedida por órgano competente da correspondente empresa.
- Deberá, en calquera caso, achegarse **informe de vida laboral** actualizado expedido pola Tesourería xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes. Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados.

A máxima puntuación a obter neste apartado a) é de 36 puntos.

**b) Formación académica e non académica:**

Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP ou pola mesma Comisión Autonómica, por Administracións Públicas, Universidades, INEM, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría ou sexan de carácter transversal:

- Grupo A2: 0,15 pto/hora
- Grupo II: 0,2 pto/hora
- Grupo C2: 0,4 pto/hora
- Grupo V: 1 pto/hora

A máxima puntuación a obter neste apartado referido á formación non académica é de 4,00 puntos.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación do concurso para formular alegacións.

**SÉTIMA. Relación de aprobados, cualificación**

Nos procedementos de selección que se executen polo sistema de concurso, unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ó de postos convocados en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A conseguinte de nomeamento/contratación elevarase á Alcaldía aos efectos oportunos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e co obxectivo de satisfacer os principios de eficacia, eficiencia, economía, calidade, e mellora da xestión do sector público, aplicarase o criterio de maior tempo traballado na administración convocante da praza, ordenando aos aspirantes en función do maior tempo traballado, aínda que se supere o máximo de puntuación no apartado correspondente,

De manterse o empate aplicando o criterio anteriores, acudirase ao sorteo como criterio de desempate.

A cualificación final do concurso-oposición para aqueles/as aspirantes que superasen os exercicios da fase de oposición virá determinada pola suma da puntuación obtida na fase de concurso e da cualificación atribuída na fase de oposición, o que determinará a orde de puntuación definitiva.

**OITAVA. Acreditación de requisitos esixidos e nomeamento**

As persoas que non superen o proceso selectivo incluíranse en bolsas de persoal funcionario interino ou de persoal laboral temporal específicas ou xa existentes.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publican no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Como medida apropiada de axilización en virtude do previsto na Disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, conforme ao artigo 28.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, as Administracións Públicas non requirirán aos interesados datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración. A estes efectos, o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo as Administracións Públicas solicitalos electrónicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados ao efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polos interesados, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso.

Excepcionalmente, se as Administracións Públicas non puidesen solicitar os citados documentos, poderán solicitar novamente ao interesado a súa achega.

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.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

O Alcalde deberá de nomear funcionario ao aspirante proposto, no prazo de quince días hábiles a contar desde a terminación dos vinte días anteriores. O nomeamento mencionado publicárase no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e na sede electrónica do Concello. Unha vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo dun mes.

No caso de persoal laboral, procederase á formalización do correspondente contrato de traballo e a incorporación ao posto de traballo dentro do prazo que se estableza. Poderá establecerse a superación do período de proba que corresponda de acordo coa normativa laboral, co que se culmina o proceso e o traballador adquirirá a condición de empregado público.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica dos contratos celebrados.

#### **NOVENA. Incompatibilidades**

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

#### **DÉCIMA. Incidencias**

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 polo interesado recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo no prazo dun mes ante a Xunta de Goberno, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio correspondente no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## ANEXO I

## Bases específicas do proceso de selección por sistema de concurso.

## I. Normas xerais.

É obxecto das presentes bases específicas a cobertura das prazas determinadas na base primeira. A por sistema de concurso, ao abeiro do disposto na Disposición Adicional 6.<sup>a</sup> da Lei 20/2021 (prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1, estiveran ocupadas con carácter temporal de maneira ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016).

## II. Prazas convocadas.

## Funcionarios de carreira:

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Deportes	Licenciatura en Educación Física/ actividade física e do deporte/ Grao en ciencias da Actividade Física e do Deporte	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Urbanismo	Grao ou Licenciatura en Dereito	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Axente de desenvolvemento local	Grao ou Licenciatura en Economía/ ciencias económicas	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Arquitecto	Grao ou Licenciatura en Arquitectura	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Técnico de Educación familiar	Grao/Lic. Psicoloxía, Traballo Social, Pedagogía	Celga 4
A1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	1	Coordinador de Instalacións Deportivas	Licenciatura en Educación Física/ actividade física e do deporte/ Grao en ciencias da Actividade Física e do Deporte	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	1	Técnico aperturas OTM	Lic. Química, Enx. Químico, Enx. Agrónomo, Enx. Tec. Agrícola, Enx. Industr (Tec/Sup)	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	2	Técnico orientación laboral	Educación social, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	4	Traballador social	Dipl.Traballo Social ou equivalente	Celga 4
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios	1	Técnico de información e turismo	Dipl. Turismo / Lic. Historia /Lic. H <sup>a</sup> Arte /Lic. Xeografía	Celga 4
(Novo gr.) B	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	1	Delineante	FP: Técnico Sup. En proxectos de edificación; T.S. en prox. De obra civil; TS deseño e fabricación mecánica; TS construcc. Metálicas; T.S. en desenvolvemento de instalacións térmicas e de fluídos; todos eles da L.O. 2/2006, ou procedentes da L.O. 1/1990, Ley 14/1970, LOFPI de 1955, ou declarados equivalentes	Celga 4
C1	Escala Administración Especial. Subescala Servizos Especiais. Clase Cometidos especiais	1	Encargado de protección civil, medio Ambiente e obras rurais	Bacharel ou equivalente	Celga 4
C1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	3	Axente de xestión e inspección tributaria	Bacharel ou equivalente	Celga 4

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
C1	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Auxiliares	1	Técnico auxiliar patrimonio	Bacharel ou equivalente	Celga 4
C2	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales Clase Cometidos especiales	3	Monitor Cultural	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala Administración Xeral. Subescala Auxiliar	6	Auxiliar Administrativo	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala de Administración especial. Subescala de Servicios Especiais. Clase persoal de oficios	1	Oficial tractorista	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala de Administración especial. Subescala de Servicios Especiais. Clase persoal de oficios	1	Oficial mantemento colexios	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
AP (E)	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiais. Clase Persoal de Oficios	1	Operario	Titulación non esixible (D.A.6ª EBEP)	Celga 2

**Persoal laboral fixo:**

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo I	1	Psicólogo UCA	Grao en Psicología ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Traballador Social UCA	Dipl.Traballo Social ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Graduado Enfermería UCA	Grao en Enfermería ou equivalente	Celga 4
Grupo I	1	Técnico Comunicación	Grao en Xornalismo ou equivalente	Celga 4
Grupo IV	1	Coordinador Actividades acuáticas	Tít. ESO ou equivalente, e Tít. inscrito Secc. Socorristas Inst. acuáticas RPSA CAG	Celga 3
Grupo IV	10	Monitores Socorristas	Tít. ESO ou equivalente, e Tít. inscrito Secc. Socorristas Inst. acuáticas RPSA CAG	Celga 3
Grupo V	4	Ordenanzas conserxes instalacións deportivas	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2
Grupo IV	4	Oficiais mantemento instalacións deportivas	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
Grupo IV	3	Oficial Protección Civil	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
Grupo IV	9	Auxiliares Axuda no Fogar	FP gr medio at sociosanit/Certif profes at sociosanit fogar	Celga 2
Grupo V	2	Ordenanzas conserxes edificios cultura	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2

**Persoal laboral a tempo parcial:**

Para todas as prazas que constan no seguinte cadro, de profesorado do CMUS, a titulación esixida será a seguinte:

a) Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou equivalente, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

b) Título superior de música establecido no artigo 42.3 da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, ou equivalente, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

c) Título de profesor de música, graos superior ou medio, do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

d) Título de profesor ou título profesional de música do plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942, na especialidade correspondente (véxase a columna do cadro ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA).

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº DE PRAZAS	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo II	1	Profesor CMUS Trompeta	Especialidade trompeta	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Piano	Especialidade piano	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Trombón	Especialidade trombón	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Violín	Especialidade violín	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Guitarra	Especialidade guitarra	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Percusión	Especialidade percusión	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Saxofón	Especialidade saxofón	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Frauta	Especialidade frauta	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Canto	Especialidade canto	Celga 4
Grupo II	1	Profesor CMUS Harmonía, fundamentos composición e gaita	Especialidade harmonía e fundamentos da composición	Celga 4

**III. Solicitudes, prazo e forma de presentación.**

Estarase ao disposto na base terceira das bases comúns e no Anexo III.

**IV. Sistema de selección**

Concurso. Estarase ao disposto na base Sexta. A das bases comúns.

**V. Normas finais**

En todo o non regulado nas presentes bases específicas resultarán de aplicación as bases común. Tanto estas bases específicas como as común vinculan á Administración, ao Tribunal e a quenes participen nos procesos selectivos que se desenvolvan ao abeiro das mesmas.

As presentes bases específicas serán impugnables segundo o disposto na base décima das bases comúns.



## ANEXO II

## Bases específicas do proceso de selección por sistema de concurso-oposición.

## I. Normas xerais.

É obxecto das presentes bases específicas a cobertura das prazas determinadas na base primeira. B por sistema de concurso-oposición ao abeiro do disposto nos parágrafos 1 e 4 do artigo 2 da Lei 20/2021 (prazas de natureza estrutural que estean ou non nas RPT, plantillas ou outras forma de organización de recursos humanos e estando dotadas orzamentariamente, estiveran ocupadas de maneira temporal e ininterrompidamente alomenos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020).

## II. Prazas convocadas.

## Funcionarios de carreira:

GRUPO	CLASIFICACIÓN	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
A2	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos medios	1	Traballador Social	Dipl.Traballo Social ou equivalente	Celga 4
C2	Escala Administración Xeral. Subescala Auxiliar	2	Auxiliar administrativo	Título de ESO ou equivalente	Celga 3
C2	Escala Administración Especial. Subescala Servizos especiais, Clase cometidos especiais	1	Auxiliar de Biblioteca	Título de ESO ou equivalente	Celga 3

## Persoal laboral fixo:

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo V	2	Ordenanzas conserxes instalacións deportivas	Titulación non esixible -equivalencia por convenio con AP (E)-	Celga 2

## Persoal laboral a tempo parcial:

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDADE DA TITULACIÓN ESIXIDA	CELGA OU EQUIVALENTE
Grupo II	1	Profesor CMUS Clarinete	a) Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou equivalente, na especialidade clarinete. b) Título superior de música establecido no artigo 42.3 da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, ou equivalente, na especialidade clarinete. c) Título de profesor de música, graos superior ou medio, do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música, na especialidade clarinete. d) Título de profesor ou título profesional de música do plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942, na especialidade clarinete.	Celga 4

## III. Solicitudes, prazo e forma de presentación.

Estarase ao disposto na base terceira das bases comúns e no Anexo III.

## IV. Sistema de selección

Concurso-oposición. Estarase ao disposto na base Sexta. B das bases comúns.

## V. Programas.

### V.1). Praza de traballador/a social (Funcionario/a de carreira, Grupo A2).

#### Parte xeral.

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa, as Cortes Xerais, o poder Xudicial e o Goberno na Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3. O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos. O termo municipal. A poboación municipal. O estatuto dos veciños.

Tema 4. A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 5. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Especial referencia ás ordenanzas fiscais.

Tema 6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas. Os rexistros. O arquivo de documentos. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 7. O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 8. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 9. A resolución do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 10. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación dos actos administrativos. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 11. Os funcionarios da Administración local. Organización da función pública local. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 12. A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

#### Parte específica

Tema 1. Os servizos sociais no ámbito local: Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais segundo a Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Tema 2. Marco competencial autonómico dos servizos sociais: Lei de servizos sociais de Galicia. Estrutura, niveis de atención, equipo profesional de Servizos Sociais. Profesional de referencia.

Tema 3. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: Preámbulo, disposición xerais, dereitos e deberes das persoas usuarias de Servizos sociais comunitarios.

Tema 4. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: servizos sociais comunitarios básicos, servizos sociais comunitarios específicos, competencias e cooperación entre as administracións públicas galegas.

Tema 5. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: dotación de persoal nos servizos sociais comunitarios, os servizos sociais comunitarios no sistema de servizos sociais, financiamento dos servizos sociais comunitarios.

Tema 6. Convenio programa para o desenvolvemento para as prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Principios xerais do Plan Concertado.

Tema 7. Natureza e funcións dos servizos sociais comunitarios básicos.

Tema 8. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Graos de dependencia. Valoración da situación de dependencia. Recoñecemento do dereito.

Tema 9. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.- Financiamento do sistema e aportación das persoas usuarias.

Tema 10. Persoas coidadoras: perfil e tipoloxía de coidados. Malos tratos a persoa enferma. Sobrecarga e/ou claudicación familiar. A figura da/o cuidador/a como obxecto de atención do traballo social.

Tema 11. Prestación e catálogo de servizos de atención para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento de elaboración do PIA e seguimento do PIA. Programa de asignación de recursos.

Tema 12. O Servizo de axuda no fogar no ámbito local. Orde 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de axuda no fogar en Galicia.

Tema 13. A teleasistencia e o programa de xantar na casa. Obxectivos e funcións.

Tema 14. O Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Carballo e a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de Axuda no Fogar do Concello de Carballo.

Tema 15. O traballo social como disciplina. Perfil profesional do/a traballador/a social. Funcións e competencias.

Tema 16. Conceptos básicos para el traballo social: Acción social, Benestar Social, Política Social, servizos Sociais, Sociedade de Benestar e Traballo Social. Teorías contemporáneas do traballo Social. Modelos de práctica profesional. Correntes profesionais do traballo social.

Tema 17. Deontoloxía no traballo social e ética profesional. O Código ético. A confidencialidade e o segredo profesional.

Tema 18. Metodoloxía do Traballo Social. Conceptos e fases do método Básico. Niveis de actuación.

Tema 19. A Planificación no traballo social: elaboración de programas e proxectos sociais.

Tema 20. Técnicas aplicadas ao traballo social: instrumentos de coñecemento, intervención e avaliación.

Tema 21. As técnicas instrumentais de recollida de datos aplicadas ao traballo social.

Tema 22. Traballo social comunitario. Metodoloxía da Intervención.

Tema 23. O informe social. Orde do 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 24. A visita domiciliaria en Traballo Social

Tema 25. A investigación Social. Diagnóstico, planificación, execución e avaliación dos Servizos Sociais. Proxectos de Intervención.

Tema 26. Ferramentas informáticas para o traballo social: SIUSSGAL, SIGAD, MATIASS. Concepto e finalidade.

Tema 27. A Historia social única: o Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, uso e acceso a historia social única electrónica.

Tema 28. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Acollemento familiar na Comunidade Autónoma.

Tema 29. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Principios rectores e familias de especial consideración respecto á lei.

Tema 30. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia. As obrigas das entidades.

Tema 31. O sistema español de Seguridade Social: pensións contributivas. Pensións non contributivas. As incapacidades e prestacións. O Ingreso Mínimo Vital.

Tema 32. A situación de desemprego. Integración laboral e social. Os subsidios de Desemprego.

Tema 33. Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia e Decreto 14/2019 de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia. Definición, persoas beneficiarias, estrutura dos tramos, requisitos xerais de acceso e exencións.

Tema 34. A Renda de inclusión social de Galicia (RISGA). Modificación, suspensión e extinción da RISGA.

Tema 35. As axudas de inclusión social de Galicia (AIS). Tramitación.

Tema 36. A abordaxe das situacións de emerxencia desde a atención primaria. Axudas específicas: Definición e requisitos.

Tema 37. Dereito de familia: matrimonio, filiación, tutela, adopción. Educación sexual e planificación familiar.

Tema 38. Actuacións perante situacións de desprotección social do menor: risco e desamparo. Medidas de protección.

Tema 39. Guía de detección do maltrato infantil da Xunta de Galicia.

Tema 40. Colectivos específicos: menores. O papel dos Servizos Sociais. Medidas de protección. Recursos e programas coa infancia e a adolescencia.

Tema 41. Os puntos de encontro familiar en Galicia: regulación no Decreto 96/2014, do 3 de xullo. Obxectivos dos puntos de encontro familiar. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

Tema 42. Colectivos específicos: persoas con discapacidade. Procedemento para a valoración e o recoñecemento da discapacidade.

Tema 43. Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Programas. Centros de atención a persoas con discapacidade.

Tema 44. Tarxeta de accesibilidade: tarxeta de estacionamento e tarxeta de persoas usuarias.

Tema 45. Colectivos específicos: persoas maiores. Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais das persoas maiores. Recursos. Servizos de apoio.

Tema 46. Colectivos específicos: Muller. O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Actuacións dos profesionais nos servizos sociais para a atención das mulleres que sofren violencia de xénero.

Tema 47. Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro de medidas de Protección integral contra a violencia de xénero. Novidades introducidas polo Real Decreto Lei 9/2018, do 3 de agosto, de medidas urxentes de desenvolvemento do pacto de estado contra a violencia de xénero. Centros de información a muller (CIM): requisitos para o seu funcionamento, servizos, equipo e funcións na rede asistencial galega.

Tema 48. Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Formas de violencia de xénero. Acreditación da situación de violencia. Protección e asistencia. Medidas. Organización do sistema de protección.

## **V.2). Prazas de auxiliar administrativo (Funcionario/a de carreira, Grupo C2).**

### **Partes xeral e específica**

Tema 1. A Constitución Española: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O Parlamento, a Xunta e o seu Presidente.

Tema 2. A Administración Pública: principios constitucionais informadores. A regulación constitucional das Comunidades Autónomas e da Administración Local

Tema 3. Os interesados no procedemento administrativo: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 4. As normas xerais de actuación das Administracións Públicas segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Termos e prazos nos rexistros e procedementos administrativos.

Tema 5. O acto administrativo: Concepto, elementos, clases. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: Contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A publicación dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.

Tema 6. O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Principios xerais. Fases. O procedemento simplificado. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos administrativos.

Tema 7. A Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público: Principios xerais de actuación e intervención das Administracións Públicas. As causas de abstención e recusación. Funcionamento electrónico do Sector Público.

Tema 8. O municipio: concepto, elementos e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciño.

Tema 9. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 10. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos

Tema 11. A contratación pública: Principios xerais e clases de contratos. O expediente de contratación: Contido e a súa tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia. Especialidades do expediente de contratación nos contratos menores.

Tema 12. O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Concepto e clases de empregados públicos. Dereitos e deberes, Código de Conducta dos empregados públicos.

Tema 13. Os bens das entidades locais: concepto e clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

Tema 14. O réxime urbanístico do solo. Clases de solo e principais características destes na lexislación autonómica de Galicia. Réxime dos actos sometidos a licenza, a comunicación previa e declaración responsable.

Tema 15. Os recursos das facendas locais. As taxas, prezos públicos e contribucións especiais. Impostos municipais: concepto e clasificación. Procedemento de recadación dos ingresos municipais.

Tema 16. O orzamento municipal. Estrutura orzamentaria. Formación e aprobación. Entrada en vigor. Liquidación. Modificacións orzamentarias. O gasto público local. Concepto. Principios e procedemento de execución. A contabilidade das entidades locais: documentos e libros contables.

Tema 17. As subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvenciones

Tema 18. A transparencia da actividade pública: publicidade activa e dereito de acceso á información pública. Protección de datos persoais: principios xerais.

Tema 19. A Administración electrónica. Documentos e expedientes electrónicos. Conceptos, funcións e utilidades básicas sobre procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.

Tema 20. A igualdade de xénero na Administración Pública. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Título preliminar, primeiro, segundo e quinto.

### **V.3). Praza de auxiliar de biblioteca (Funcionario/a de carreira, Grupo C2).**

#### **Partes xeral e específica**

Tema 1. A Constitución Española: Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2. A Administración Pública: principios constitucionais informadores. A regulación constitucional das Comunidades Autónomas e da Administración Local

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O Parlamento, a Xunta e o seu Presidente.

Tema 4. As normas xerais de actuación das Administracións Públicas segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Tema 5. A Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público: Principios xerais de actuación e intervención das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do Sector Público.

Tema 6. O municipio: concepto, elementos e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 7. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 8. A Biblioteca Pública: concepto, funcións e servizos. Manifesto da Unesco. Evolución histórica.

Tema 9. Servizos aos usuarios en Bibliotecas Públicas Municipais.

Tema 10. A xestión da colección (I): selección e adquisición, selado rexistro, e ordenación de fondos.

Tema 11. A xestión da colección (II): o texuelado, a revisión e o expurgo. Conservación e avaliación da colección.

Tema 12. Catálogos: conceptos clases e fins.

Tema 13. A automatización de bibliotecas. A automatización en España. O proxecto de automatización dunha biblioteca. Servizos bibliotecarios a informatizar.

Tema 14. Internet e as bibliotecas. Biblioteca virtual, dixital e híbrida.

Tema 15. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural e animación á lectura. Planificación e programación cultural en bibliotecas.

Tema 16. Fomento da lectura: obxectivos e planificación. Actividades de promoción da lectura. Iniciativas para o fomento da lectura. Plans de fomento da lectura a nivel estatal e autonómico.

Tema 17. A sección infantil e xuvenil nas bibliotecas públicas. Técnicas de dinamización da lectura na sección infantil e xuvenil. Función social e educativa.

Tema 18. A colección local nunha biblioteca pública: concepto e contido. Difusión e dinamización.

Tema 19. Marketing de bibliotecas. Avaliación de procesos e servizos bibliotecarios. Estatísticas e indicadores.

Tema 20. Marco legal das bibliotecas da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **V.4). Praza de ordenanza conserxe de instalación deportivas (Persoal laboral fixo, Grupo V).**

##### **Partes xeral e específica**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais. Organización do Estado. O Estatuto de Autonomía. O municipio. Clases de entes municipais no dereito español. Órganos de goberno municipais. O Alcalde, o Pleno, a Comisión de Goberno, as Comisións Informativas.

Tema 2. O procedemento administrativo. A eficacia dos actos. Notificación e práctica da mesma.

Tema 3. Recursos e equipamentos deportivos de Carballo. Nocións básicas sobre o programa deportivo municipal e as actividades de cada centro pertencente ao Concello.

Tema 4. Recepción. Control de entrada e saídas do persoal do centro e dos usuarios dos distintos servizos. Servizo de chaves e o seu control.

Tema 5. A atención e a información ao público. A atención telefónica. Recados e mensaxes e resposta ante as incidencias. Rexistro.

Tema 6. Primeiros auxilios. Asistencia a accidentados. Seguridade no edificio. Responsabilidades, control e protección de obxectos e persoas.

Tema 7. Aspectos xerais de protocolo. Disposicións de entradas e tarimas. Localización de bandeiras. Atención a intervincentes e invitados.

Tema 8. Mantemento de edificios. Solución de avarías sinxelas de electricidade, fontanería, carpintería e cerrallería. Funcionamento dos sistemas de calefacción, aire acondicionado e alarmas de incendios e seguridade. Manexo básico de maquinaria e equipamento.

Tema 9. Disposicións de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Prevención de riscos laborais. Disposicións sobre protección de incendios.

Tema 10. Instalación básica dun ordenador. Utilización de programas de tratamento de textos e de bases de datos.

#### **V.5). Praza de CMUS clarinete (Persoal laboral fixo a tempo parcial, Grupo II).**

##### **Parte xeral**

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa, as Cortes Xerais, o poder Xudicial e o Goberno na Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3. O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos. O termo municipal. A poboación municipal. O estatuto dos veciños.

Tema 4. A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 5. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Especial referencia ás ordenanzas fiscais.

Tema 6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas. Os rexistros. O arquivo de documentos. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 7. O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 8. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 9. A resolución do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 10. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación dos actos administrativos. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción



de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

### Parte específica

Tema 1. Historia xeral do clarinete: orixes e antecedentes do clarinete. Evolución desde o século XVIII.

Tema 2. A familia do clarinete e instrumentos afíns desde o século XVIII.

Tema 3. O clarinete moderno: descrición das súas características construtivas e dos elementos que o compoñen.

Tema 4. Aspectos fundamentais na elección do instrumento.

Tema 5. Instrucións básicas sobre montaxe, mantemento, conservación, e pequenas reparacións.

Tema 6. A familia do clarinete. As canas no clarinete.

Tema 7. Técnicas de concienciación corporal (I): relaxación física e mental. Concentración.

Tema 8. Técnicas de concienciación corporal (II): hábitos posturais, respiración, control e visualización mental. O medo escénico.

Tema 9. Descrición e funcionamento do aparello respiratorio (I). Aspectos anatómicos e fisiomecánicos máis importantes en relación coa técnica do clarinete.

Tema 10. Descrición e funcionamento do aparello respiratorio (II). Os tipos de respiración e a súa utilización dentro da técnica xeral do clarinete. Colocación do corpo e do instrumento en posición sentada e ergueita.

Tema 11. A técnica do clarinete (I): principios fundamentais. Formación da columna de aire e o seu control na técnica xeral do clarinete. Formación da embocadura.

Tema 12. A técnica do clarinete (II): Emisión do son: utilización dos músculos faciais, da lingua, dos beizos e doutros elementos. Diferentes tipos de ataque. A articulación.

Tema 13. A técnica moderna do clarinete: principios fundamentais.

Tema 14. A achega ao desenvolvemento da técnica moderna dos grandes instrumentistas e pedagogos.

Tema 15. Evolución das diferentes escolas e sistemas pedagóxicos específicos do instrumento. Estudo comparativo das concepcións estéticas, teóricas e técnicas das diferentes escolas.

Tema 16. Os diferentes métodos, coleccións de estudos, exercicios e outros materiais pedagóxicos. Valoración da súa utilidade para a aprendizaxe dos distintos aspectos da técnica.

Tema 17. Bibliografía especializada relacionada co instrumento e a súa didáctica.

Tema 18. Características, referidas á evolución do estilo e da escritura instrumental, do repertorio para clarinete do Clasicismo: obras para clarinete solista, música de cámara e orquestra.

Tema 19. Características, referidas á evolución do estilo e da escritura instrumental, do repertorio para clarinete do Romanticismo.

Tema 20. Características, referidas á evolución do estilo e da escritura instrumental, do repertorio para clarinete do Posromanticismo.

Tema 21. Características, referidas á evolución do estilo e da escritura instrumental, do repertorio para clarinete do Impresionismo.

Tema 22. Características, referidas á evolución do estilo e da escritura instrumental, do repertorio para clarinete do século XX.

Tema 23. O clarinete na orquestra. Características do repertorio para orquestra. Evolución ao longo das diferentes épocas.

Tema 24. O clarinete na banda. Características do repertorio para banda. Evolución ao longo das diferentes épocas.

Tema 25. A práctica de grupo nos ensinos elementais: aspectos xerais.

Tema 26. Programación das actividades colectivas neste nivel: repertorio, conceptos relativos á linguaxe musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación e outros aspectos.

Tema 27. A práctica de grupo nos ensinos profesionais. Programación das actividades colectivas neste nivel: repertorio, conceptos relativos á linguaxe musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación e outros aspectos.

Tema 28. Características do repertorio básico e progresivo para música de cámara. Evolución ao longo das diferentes épocas.

Tema 29. Descrición e estudo comparado dos sistemas metodolóxicos máis importantes de iniciación ao instrumento. Criterios didácticos para a selección de repertorio a nivel inicial.

Tema 30. Criterios didácticos para a selección do repertorio nos ensinos elementais e profesionais.

Tema 31. A creatividade e o seu desenvolvemento. A creatividade aplicada a todos os aspectos do desenvolvemento instrumental: técnica, capacidade expresiva ou comunicativa, intelixencia musical e personalidade artística.

Tema 32. O desenvolvemento do espírito emprendedor: calidades, habilidades, actitudes e valores que engloba o espírito emprendedor.

Tema 33. Métodos de traballo e desenvolvemento da autonomía no estudo. O desenvolvemento da capacidade do alumno para que atope solucións propias das dificultades do texto musical. Estratexias adecuadas.

Tema 34. Principios de improvisación no instrumento: recursos, materiais e procedementos. A improvisación dirixida ou libre. Uso de novas linguaxes e notacións na improvisación.

Tema 35. A lectura a primeira vista. Técnicas, estratexias, análise aplicada, métodos. Simplificación ou redución da partitura. Criterios para a selección do material adecuado a cada nivel.

Tema 36. A memoria (I). A educación da memoria como base para a formación do oído interno e o seu desenvolvemento progresivo. Memoria sensorial.

Tema 37. A memoria (II). Tipos de memoria. Factores no uso da memoria. A memoria como elemento imprescindible nos diferentes aspectos que conforman o estudo do instrumento. Técnicas de memorización.

Tema 38. Interdisciplinabilidade nos estudos de clarinete. A relación que conforman entre si as diferentes materias do currículo.

Tema 39. A música como patrimonio histórico-artístico cultural. A relación da música coas correntes estéticas e coas demais artes. A responsabilidade do docente na súa valoración, preservación e transmisión ás actuais e ás futuras xeracións.

Tema 40. As tecnoloxías da información e da comunicación aplicadas ao ensino e á aprendizaxe do instrumento. Importancia da utilización do software musical e da selección dos recursos da internet.

#### **VI. Normas finais**

En todo o non regulado nas presentes bases específicas resultarán de aplicación as bases común. Tanto estas bases específicas como as común vinculan á Administración, ao Tribunal e a quenes participen nos procesos selectivos que se desenvolvan ao abeiro das mesmas.

As presentes bases específicas serán impugnables segundo o disposto na base décima das bases comúns.

**ANEXO III****SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO EN MATERIA DE PERSOAL**

APELIDOS	
NOME	
NIF	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL (vía, número, concello, provincia, código postal)	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

1. **SOLICITA** ser admitido/a no procedemento selectivo para proveer, polo sistema de ..... (especificar concurso ou concurso-oposición, segundo proceda), unha praza de ..... no marco do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal derivado da OEP 2022 adicional de estabilización, publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña núm. (.....), do (.....).

**2. DOCUMENTACIÓN QUE AXUNTA**

-Documento Nacional de Identidade ou equivalente

-Titulación académica esixida

-Título CELGA esixido ou superior, ou certificados equivalentes consonte á normativa vixente.

-Xustificante de pagamento da taxa aplicable no respectivo proceso selectivo.

· Documentación acreditativa dos méritos avaliados na fase de concurso:

Experiencia profesional:

-Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral de la Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

-Certificado ou documento que corresponda, segundo proceda, dos servizos prestados, con indicación da especialidade e categoría profesional, data de inicio e finalización

Formación:

-Diplomas ou documentos acreditativos da asistencia e/ou aproveitamento a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento.

**3. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

· Non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaro non estar sometido/a a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no meu Estado de procedencia o acceso á función pública.

· Posuír a capacidade funcional necesaria para o desenrolo das funcións correspondentes á praza convocada.

· Reunir os restantes requisitos e condicións esixibles previstos nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.

**Idioma de exame:**

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

(SINATURA)

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 29 de novembro de 2022

O Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2022/7536