



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARRAL

Aprobación das bases reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos e inicio do prazo de presentación de solicitudes

ANUNCIO

A Alcaldía do Concello de Carral, a través do decreto 140/2025 do 3 de abril de 2025, unha vez avocadas as competencias delegadas na Xunta de Goberno Local, resolveu aprobar as bases reguladoras e o inicio do procedemento de selección para a formación dunha bolsa de emprego de funcionarios interinos, subescala auxiliar, e persoal laboral, auxiliar administrativo do grupo IV do persoal laboral do Concello de Carral.

O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio.

O texto coas bases reguladoras é o transcrito como anexo a continuación.

Carral, 23 de abril de 2025

O alcalde

Francisco Javier Gestal Pose

ANEXO**BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DE CARREIRA, SUBESCALA AUXILIAR, E PARA POSTOS DE PERSOAL LABORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DO GRUPO IV DO PERSOAL LABORAL****1.-OBXECTO.**

É obxecto destas bases regular o procedemento para a formación dunha bolsa de emprego de auxiliares administrativos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e/ou laboral, ou calquera das situacións contempladas no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e do artigo 1 do Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada, así coma para substitucións por vacacións ou permisos do persoal.

2. NORMATIVA APLICABLE

O presente proceso selectivo rexerase polo establecido nestas bases, no non establecido nelas, serán de aplicación a estes procesos selectivos o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; Real decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local; Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en diante LPAC); Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público; Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, e Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

4. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E SEGUIMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O anuncio da convocatoria deste proceso selectivo será publicado ademais de no boletín oficial da provincia da Coruña na páxina web do Concello de Carral (www.carral.es).

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento de cada proceso selectivo realizarase a través do BOP, da páxina web e do taboleiro de anuncios do Concello, segundo proceda.

5.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos sinalados nestas bases de acordo co establecido no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Estes requisitos deben reunirse na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso:

a) Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP respecto aos estranxeiros.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias das prazas.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

f) ter aboado na conta do Concello de Carral os dereitos de exame na contía de 15 euros.

Estes requisitos deben manterse na data en que a Alcaldía-Presidencia, en virtude das atribucións que lle confire o artigo 41.14.c) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dite resolución acordando a contratación ou nomeamento de acordo coa orde de seleccionados establecido polo Tribunal seleccionador.

6.- SOLICITUDES.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Carral e presentaranse por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Carral (sede.carral.es) mediante o trámite específico “convocatoria de persoal” incluído no procedemento emprego público e recursos humanos.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP

6.1.- Coa instancia, que se atopa na sede electrónica do Concello, achegaranse os seguintes documentos:

a) DNI (no seu defecto, resgardo do DNI ou pasaporte). Quen non posúa a nacionalidade española acompañará coa solicitude os seguintes documentos: Os estranxeiros que residan en España, o documento de identidade ou pasaporte e da tarxeta de residente comunitario ou de familiar residente comunitario en vigor. Os aspirantes que sexan nacionais da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo que non residan en España, ben por residir no estranxeiro ou por encontrarse en España en réxime de estancia, deberán presentar documento de identidade ou pasaporte. Os familiares das persoas anteriores deberán presentar fotocopia compulsada do pasaporte, do visado e, no seu caso, do resgardo de solicitar a correspondente tarxeta ou do resgardo de solicitar a exención de visado e a correspondente tarxeta. De non ter solicitados estes documentos deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa da persoa española ou nacional da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo con quen existe un vínculo, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que el ou a aspirante vive a súas expensas ou está a seu cargo.

b) Titulación requirida para o acceso ao posto.

c) Declaración xurada específica dos seguintes requisitos:

- non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias da praza.
- non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme
- non estar incurso en incompatibilidade, de acordo co establecido Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, ou no caso de incorrer en algunha incompatibilidade declaración xurada da actividade/es, horario e retribucións.

En cumprimento do establecido na súa normativa específica estableceranse para os aspirantes con minusvalías que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas. Asemade, os interesados deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación. A tal efecto os Tribunais poderán requirir informe e, no seu caso, colaboración dos órganos técnicos da Administración Laboral, sanitaria ou dos órganos competentes do Ministerio de Asuntos Sociais.

d) Xustificante de pago das taxas de participación

e) No seu caso, copia do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega esixido nas bases específicas.

Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico habilitado necesarios para facer efectivos os chamamentos.

Declararán se desexan o enunciado das probas en lingua galega ou castelán.

Se teñen algún tipo de discapacidade que precisen algún tipo de apoio para o desenvolvemento das probas para poder adaptar as probas as súas necesidades e concorrer en condicións de igualdade.

7.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito para participar nestas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, a cantidade en concepto de dereitos de exame determinadas en función do grupo de clasificación da praza convocada de acordo co establecido no artigo 7, epígrafe 2, da Ordenanza Fiscal no 7, Reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos:

- Grupo C2 de funcionario e grupo IV de persoal laboral): 15 euros

A conta na que se poderá realizar o ingreso é a seguinte:

Banco Sabadell: ES93 0081 2190 8900 0105 5007

Este importe unicamente será devolto no caso de que a persoa interesada non sexa admitida ao proceso selectivo por falta dos requisitos esixidos para participar no mesmo ou por presentar a solicitude fóra de prazo. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do tramite de presentación da instancia.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes declarando aprobada a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, procedéndose á publicación da mesma no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello, establecéndose un prazo de cinco (5) días hábiles aos efectos de reclamacións e correccións de deficiencias, segundo o disposto no artigo 68 da Lei 39/2015. De non presentarse reclamacións a listaxe provisional, declararase elevada a definitiva mediante resolución do Sr. alcalde. De existir ditas deficiencias, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da Alcaldía que aprobe a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e que determinará o lugar, data e hora do primeiro exercicio, así como a designación dos membros que compoñerán o Tribunal Cualificador, procedendo á publicación do preceptivo anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de anuncios do Concello, sito na sede electrónica do Concello. A data de publicación iniciará o cómputo do prazo a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

9. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O proceso selectivo constará dunha fase de concurso e outra de oposición.

Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio, e deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

No caso de mulleres encinta que teñan prevista a data de parto coas datas de realización de calquera dos exercicios poderano poñer en coñecemento do tribunal, achegando o correspondente informe médico oficial. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas medidas.

9.1 FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 60 minutos, de 40 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con tres alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba segundo o temario que se recolle nestas bases.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- a) Cada resposta correcta puntuará 1 punto
- b) Cada resposta incorrecta descontará 0,10 puntos
- c) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 40 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 20 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminadas.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

Unha vez finalizada a proba, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Carral (sede.carral.es) a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas xunto cos resultados acadados polos aspirantes neste exercicio; as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da acta do tribunal no taboleiro de anuncios.

Segundo exercicio: Consistirá na realización, nun tempo máximo de 60 minutos, dunha proba de carácter práctico que versará sobre responder por escrito a preguntas relacionadas cun suposto práctico que elaborará o tribunal inmediatamente antes da celebración da mesma. Neste caso práctico, relacionado co temario específico, as respostas dadas serán valoradas do seguinte xeito:

- Coñecementos teóricos: 5 puntos
- Concreción nas respostas: 5 puntos
- Adecuación da aplicación dos coñecementos teóricos ao caso práctico: 5 puntos
- Capacidade de análise: 5 puntos

Este exercicio será cualificado cun máximo de 20 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 10 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Terceiro exercicio, proba de coñecemento da lingua galega: Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será eliminatorio e cualificarase como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Finalizada a fase de oposición, todas as persoas aspirantes debe acadar unha puntuación mínima de trinta (30) puntos na fase de oposición para que sexan valoradas na fase de concurso.

9.2 FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Este concurso consistirá na valoración de méritos acreditados polos aspirantes cuxa puntuación máxima será de 40 puntos. Só se valorarán aqueles/as candidatos/as que na fase de oposición acadaron un mínimo de trinta (30) puntos.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude, e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes. Con carácter xeral valoraranse os seguintes méritos:

Méritos profesionais: 30 puntos

- Servizos prestados na Administración Pública no mesmo corpo ou superior, escala, categoría ou equivalente ao que desexa acceder: 0,25 puntos por mes.
- Servizos prestados na Administración Pública en corpos inferiores, escalas, categorías ou equivalentes ao que desexa acceder: 0,15 puntos por mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos. Esta debe vir acompañada da copia dos contratos de traballo ou tomas de posesión así como dun certificado da vida laboral actualizado expedido pola Tesouraría da Seguridade Social.

A efectos de computo só se computará o mes completo de traballo, que terá unha duración de trinta días. Non se computarán fraccións de mes. Os servizos prestados a xornada parcial reduciranse proporcionalmente.

Méritos formativos: 10 puntos

Formación e capacitación profesional: valorarase a realización de cursos organizados e impartidos directamente por calquera Administración Pública que non sexan anteriores ao 2015 dentro do marco do actual funcionamento da administración electrónica: Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (Agasp), a Axencia de Coñecemento en Saúde (Acis), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), as escolas oficiais de formación das comunidades autónomas e as universidades públicas así como os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP) e os cursos impartidos polas organizacións sindicais sempre que estean homologados pola EGAP. O contido destes debe estar directamente relacionado coas funcións propias

da praza obxecto da convocatoria ou con contidos considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática entre outros.

Non se valorará:

- a asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios ou similares.
- as materias ou créditos que formen parte dunha titulación académica e os cursos de doutorado, nin os módulos ou partes integrantes dun curso.
- os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.
- os cursos de idiomas.

Por cada curso de duración igual ou superior a quince horas lectivas, valorarase cada hora de formación con 0,01 puntos ata un máximo de 10 puntos.

Unha vez finalizada a valoración dos méritos, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Carral (sede.carral.es) os resultados acadados polos aspirantes nesta fase, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da acta do tribunal no taboleiro de anuncios.

10.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador, que estará constituído segundo os criterios establecidos no artigo 59 da Lei 2/2005, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estará formado polos seguintes membros:

Presidente/a: persoal funcionario do Concello de Carral ou doutra Administración (titular e suplente).

Secretaria/o: persoal funcionario do Concello de Carral ou doutra Administración (titular e suplente).

Vogais: persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Carral ou doutra Administración (titular e suplente).

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal ou eventual, non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cualificador cando concorran ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da referida Lei. Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de máis da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza do/a Presidente/a e Secretario/a. O Tribunal, por medio do/a Presidente/a, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estimen pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e ás súas especialidades técnicas. Así mesmo, o Tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. O Tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e pola normativa aplicable así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida nas presentes bases e na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

11.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Rematados as probas de selección, a cualificación dos/as aspirantes determinará a orde de clasificación definitiva, efectuada polo Tribunal publicarse no taboleiro de edictos da Corporación e na sede electrónica do Concello anuncio no que apareza o resultado final das probas, con expresión dos nomes e apelidos dos aspirantes que maior puntuación

obtiveran e que por conseguinte pasan a incluírse na bolsa de emprego temporal correspondente, elevando dita proposta ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello como órgano competente da Corporación. De producirse empate en dita cualificación definitiva, este dirimirase a favor daquel aspirante que acadase maior puntuación no exercicio práctico, de persistir o empate resolverase por aquel aspirante que maior puntuación acadase no exercicio tipo test. De persistir o empate resolverase por sorteo.

O órgano de contratación ditará resolución pola que se aprobe a creación dunha bolsa de emprego de auxiliares administrativos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e/ou laboral, cuxa orde de prelación virá dada pola puntuación total acadada na fase de concurso-oposición, e da que se tirará en caso dos supostos recollidos na base primeira.

12.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO, SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO E CRITERIOS DE CHAMAMENTO.

Os/as aspirantes que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte dunha lista cuxa prelación virá dada pola puntuación total obtida e que será empregada para o chamamento de candidatos/as cando exista algún dos supostos recollidos na base primeira.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica a través de dúas chamadas cun intervalo mínimo entre elas de catro horas. Estas chamadas realizaranse ao número de contacto proporcionado por eles/as na instancia de participación do presente procedemento e quedarán dilixenciadas polo empregado público encargado de realizar as chamadas. Calquera modificación ou alteración do número de contacto deben comunicalo ao departamento de RRHH o antes posible.

Os/as candidatos/as integrantes dunha listaxe de bolsa de emprego que, por non ter comunicado o cambio de domicilio ou teléfono ou non contesten ás chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dun dos supostos contemplados nestas bases serán considerados como “ilocalizables”, chamando ao/á seguinte candidato/a na lista. Estes candidatos “ilocalizables” manterán a súa orde de prelación nas bolsas de emprego.

Os/as candidatos/as que estean dispoñibles para o emprego e non xustifiquen que se atopan en ningunha das situacións consideradas de “baixa temporal” caerán da bolsa de emprego.

Os/as candidatos/as que estean traballando no momento do chamamento deberán xustificalo debidamente e causarán baixa temporal na bolsa de emprego ata que se dea un novo chamamento.

Os/as candidatos que acrediten algunha das situacións seguintes causarán baixa temporal nas bolsas de emprego:

a) Situación de maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.

b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social.

c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.

e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.

f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outras persoas.

g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública ou entidade privada, e que posúa unha duración estimada en réxime de dedicación igual ao que se lle ofrece, ou estar en exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de lecer nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar.

Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de “baixa temporal” correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, achegando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

Causarán baixa definitiva nas bolsas de emprego aqueles/as candidatos/as que:

- voluntariamente así o soliciten.
- cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.
- falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumplan a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades públicas.
- non superen o período de proba correspondente.
- teñan un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade Administrativa correspondente.

Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar autorización da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello para autorizar dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada/contratada. Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado/contratado e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederase ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

Os/as integrantes desta bolsa de emprego que acepten o posto ofertado non perderán a orde de prelación ao rematar o nomeamento para o que foron chamados xa que volverán ao seu posto novamente.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de tres (3) anos contados dende a aprobación pola alcaldía da resolución pola que se crea e aprobe a bolsa de auxiliares administrativos, prorrogable como máximo por dous (2) anos máis. Para o caso de que se crea unha nova bolsa, prevalecerá sobre esta, da que unicamente se tirará para o caso de esgotarse os/as candidatos/as da máis recente e mentres dure a súa vixencia.

13.- NOMEAMENTO OU FORMALIZACIÓN CONTRATO

Cando se tire desta bolsa de emprego, o/a candidato que acepte o posto, dentro do prazo de cinco (5) días naturais dende o momento do chamamento, deberá presentar os documentos acreditativos de capacidade e máis os requisitos esixidos na convocatoria:

- declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- número de afiliación á Seguridade Social.
- certificado de conta bancario.

Previo a contratación, o/a candidato/a deberá realizar o recoñecemento médico nas dependencias da mutua coa que a Administración ten concertado esta cobertura e estar apto para o traballo.

Ata a formalización dos contratos ou tomas de posesión e a incorporación ao posto de traballo correspondente, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación nos correspondentes procesos de selección incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Carral, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación. Mediante a participación nos procedementos de selección, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto. Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de edictos do Concello e diarios oficiais, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

15.- RÉXIME XURÍDICO

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 364/1995, de

10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuidade do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

16.- RECURSOS

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas. E todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

O tribunal poderá declarar durante todo o proceso selectivo como excluídos a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Contra a resolución que aprobe as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa e cantos actos administrativos deriven das mesmas, os interesados poderán interpoñer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes dende a súa publicación ou notificación, ante a alcaldía, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), ou recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación ou da notificación da resolución do recurso de reposición ou da data en que este se entenda desestimado, ante o Xulgado do contencioso administrativo de A Coruña, de conformidade co art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto sen prexuízo do dereito dos interesados a formular calquera outro recurso que se considere pertinente.

TEMARIO

MATERIAS COMÚNS

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. A comunidade autónoma galega. O parlamento de Galicia. A administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado.

TEMA 3.- O réxime local español: Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

TEMA 4.- O municipio. Organización municipal: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 5.- O procedemento administrativo común: principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A transparencia na actividade administrativa. A revisión dos actos administrativos: Os recursos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

TEMA 2.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos.

TEMA 3.- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 4.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver. O silencio administrativo.

TEMA 5.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 6.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 7.- Contratación administrativa. Especial referencia á Administración Local.

TEMA 8.- Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Prazo de duración do contrato e execución da prestación. Contido mínimo dos contratos. Acreditación da aptitude para contratar

TEMA 9.- Da preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Elaboración e contidos dos pregos de prescricións técnicas particulares. Competencias en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 10.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e clases. Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

TEMA 11.- Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local.

TEMA 12.- Os orzamentos das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento

TEMA 13.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A execución do orzamento de gastos e ingresos.

TEMA 14.- Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada.

TEMA 15.- Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 16.- O computador persoal: concepto e funcións básicas. Introducción ao sistema operativo: o contorno Windows. Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.

TEMA 17.- Aplicacións de informática xeral. Procesadores de texto: principais funcións e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.

TEMA 18.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

TEMA 19.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

TEMA 20.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. A sede electrónica. Portal de internet.

TEMA 21.- A Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: solo urbano e solo de núcleo rural, solo rústico e solo urbanizable. A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras.

TEMA 22.- Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade, revisión e nulidade. Os parcelamentos urbanísticos e as declaracións de innecesariedade. División e segregación de predios en solo rústico.

TEMA 23.- A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Reintegro. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

2025/2545