



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARRAL

Aprobación das bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, por concurso-oposición, dunha praza de auxiliar administrativo/a, área administración xeral, escala administración xeral

ANUNCIO

A Alcaldía do Concello de Carral, a través do decreto 177/2025 do 16 de abril de 2025, unha vez avocadas as competencias delegadas na Xunta de Goberno Local, resolveu aprobar as bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura dunha praza de funcionario de carreira da área de Administración Xeral, escala de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, coa denominación de auxiliar administrativo/a, cuxa provisión se regula a través de concurso-oposición en execución da oferta de emprego público ordinaria do ano 2024 publicada no BOP nº 247, do 24 de decembro de 2024, e no DOG nº 251, do 31 de decembro de 2024.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

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

Carral, 23 de abril de 2025

O alcalde

Francisco Javier Gestal Pose

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR.

1. OBXECTO

O obxecto destas bases é ordenar e regular o proceso selectivo para o ingreso como persoal funcionario de carreira, pola quenda de concurso-oposición, dunha praza de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, nivel 18, xornada completa, incluída na OEP do ano 2024 (BOP nº 247 do 24/12/2024 e DOG nº 251 do 31/12/2024) de conformidade co disposto no artigo 70 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e o artigo 48 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

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 lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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. FUNCIÓNS DO POSTO

As funcións do posto son as establecidas na relación de postos do Concello de Carral e que son as seguintes:

- Atención ao público (presencialmente, nas correspondentes dependencias do Concello, telefonicamente, ou polos medios telemáticos que correspondan) e especialmente sobre materias urbanísticas e catastrais e sobre todo o relacionado cos padróns e recibos dos impostos e taxas municipais que teñan a súa xestión e recadación delegada noutros organismos.
- Recepción e traslado das solicitudes de licenzas urbanísticas, preparación de expedientes propios do seu departamento para remitir ao técnico competente.
- Comunicación e preparación dos recibos de vao existentes no Concello e comunicación das variacións de datos a outros organismos responsables da xestión e recadación dos distintos impostos e taxas municipais.
- Control e seguimento dos expedientes que se atopen no arquivo municipal.
- Colaboración na tramitación da contratación menor.
- Tarefas que lle correspondan ás persoas da súa subescala ás que substitúa, en caso de vacante ou ausencia, durante o tempo que dure a devandita substitución.
- Calquera que lle encomende o seu superior xerárquico.

Todo segundo os deberes dos empregados públicos, código de conduta, principios éticos e principios de conduta establecidos nos artigos 52, 53 e 54 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

5. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E SEGUIMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

A convocatoria deste proceso selectivo será publicada ademais de no boletín oficial da provincia da Coruña na páxina web do Concello de Carral (www.carral.es). O extracto da convocatoria publicárase no boletín oficial do Estado e ese anuncio iniciará o prazo para a presentación de instancias.

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.

6. REQUISITOS

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 Lexislativo 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 ata o seu nomeamento como persoal funcionario:

- a) ter a nacionalidade española ou cumprir cos requisitos establecidos no artigo 57 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do emprego público aprobado polo RDL 5/2015, do 30 de outubro, respecto ao acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza ou posto ao que aspira.
- d) non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) 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.
- f) ter aboado na conta do Concello de Carral os dereitos de exame na contía de 15 euros.

7. SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitudes presentadas 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. DA

Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación. 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 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE.

7.1 Modelo de solicitude

As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas que aparece na sede electrónica do Concello no trámite “convocatoria de persoal”. En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

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

- Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, se o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán pedir no modelo oficial da solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. Neste suposto deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación de grao de discapacidade, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de vinte días para a presentación de solicitudes, a alcaldía, a instancia do informado polo departamento de recursos humanos, ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas procedéndose a súa publicación no boletín oficial da provincia e no taboleiro de anuncios do Concello, establecéndose un prazo de dez (10) días hábiles aos efectos de reclamacións e corrección de deficiencias segundo o disposto no artigo 68 da Lei 39/2015 de PAC.

Na resolución da alcaldía que aprobe a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas resolveranse as alegacións presentadas no prazo anteriormente referenciado. Nesta mesma resolución designaranse os membros que compoñerán o tribunal cualificador así como o lugar, data e hora do primeiro exercicio. Publicarase anuncio desta resolución no boletín oficial da provincia e no taboleiro de anuncios do Concello. Os demais actos administrativos (actas dos tribunais, resultados das probas, convocatoria dos demais exames, etc) publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello (sede.carral.es).

A persoa que acade a maior puntuación no proceso selectivo e cumpra coas condicións do mesmo será proposta polo tribunal cualificador ao órgano de contratación para a súa contratación. A alcaldía será quen resolva o seu nomeamento como funcionario de carreira. Os demais candidatos, por orde de prelación segundo a puntuación acadada, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego da que se tirará en caso de vacantes, baixas laborais, excedencias, permisos, etc.

9. PROCEDEMENTO SELECTIVO

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.

8.1 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 90 minutos, de 80 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, con catro 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 data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos dous meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no BOP

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- a) Cada resposta correcta puntuará 0,5 puntos
- b) Cada resposta incorrecta descontará 0,25 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 dez (10) 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 relacionado co temario específico que elaborará o tribunal inmediatamente antes da celebración da mesma. Neste caso práctico, 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.

Unha vez finalizada a proba, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Carral (sede. carral.es) os resultados acadados polos aspirantes neste exercicio, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de dez (10) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da acta do tribunal no taboleiro de anuncios.

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.

Unha vez finalizada a proba, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Carral (sede. carral.es) os resultados acadados polos aspirantes neste exercicio, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de dez (10) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da acta do tribunal no taboleiro de anuncios.

Finalizada a fase de oposición, todas as persoas aspirantes debe acadar unha puntuación mínima de trinta (30) puntos 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: 0,15 puntos por mes.
- Servizos prestados na Administración Pública en corpos inferiores, escalas, categorías ou equivalentes ao que desexa acceder: 0,10 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 pola Deputación da Coruña, a 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, máster, 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 dez (10) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da acta do tribunal no taboleiro de anuncios.

10. 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.

11. 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 a paridade entre muller e home.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollos 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 as 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 a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder a súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios do concurso-oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as/os propostos/as, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que pola consulta de datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas do seu exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base cinco desta convocatoria.

En caso de empate, resolverase a favor do/a candidato/a con:

- maior puntuación na fase de oposición.
- maior puntuación na fase de concurso.
- maior puntuación en cada un dos exercicios, pola orde no que aparecen na convocatoria.

De persistir o empate realizarase un sorteo entre os/as candidatos/as coa mesma puntuación.

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

13. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

O/a candidato/a con máis puntuación será nomeado funcionario de carreira do Concello de Carral e os demais candidatos/as 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 se dean situacións xeradas por vacantes, xubilacións, baixas por incapacidade temporal, vacacións, excedencias ou outros permisos retribuídos e non retribuídos.

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 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 integrantes desta bolsa de emprego non perderán a orde de prelación pois ao rematar o nomeamento para o que foron chamados volverán ao seu posto novamente. Só aqueles integrantes que, unha vez convocados para facer efectiva a súa contratación, non se presenten ou renuncien ao chamamento sen causa xustificada pasarán a ocupar o último posto da lista.

Consideraranse causas xustificadas para renunciar ao chamamento, as seguintes:

- a) Ter outra relación laboral no momento do chamamento.
- b) Estar en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desempeño das funcións propias do posto.

c) Atoparse dentro das dezaseis semanas de permiso por nacemento de fillo, adopción ou acollemento.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de tres (3) anos contados dende a aprobación pola alcaldía, prorrogable como máximo por dous (2) anos máis.

14. RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA TRIBUNAL

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Carral, xunto coa proposta de nomeamento dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Os demais aspirantes pasarán a formar parte, por orde de prelación segundo a puntuación total acadada, da bolsa de emprego que se aprobará polo órgano contratante.

15. NOMEAMENTOS

Concluído o proceso de selección, o/a aspirante proposto achegará, dentro do prazo de cinco (5) días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, 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 nunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número de afiliación a Seguridade Social.
- Certificado de conta bancario.

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán realizar un recoñecemento médico obrigatorio que acredite que posúen as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o exercicio das funcións e tarefas das prazas convocadas.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, a persoa aspirante será nomeada persoal funcionario de carreira na praza obxecto desta convocatoria mediante resolución da autoridade competente.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP; de non cumprir co anterior nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas non poderán adquirir a condición de persoal funcionario.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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 media 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 da 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.

Carral, na data da sinatura dixital

O alcalde

Francisco Javier Gestal Pose

TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 3. A organización territorial do Estado na Constitución Española. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4.- O Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 6. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

TEMA 7.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

TEMA 4.- Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 5.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 6.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Reintegro. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

TEMA 7.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 8.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas.

TEMA 9.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. As competencias municipais. Réxime de organización dos municipios de gran poboación: Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 10.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

TEMA 11.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

TEMA 12.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 13.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

TEMA 14.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

TEMA 15.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 16.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 17.- 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 18.- 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 urbanizable e solo rústico.

TEMA 19.- A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras.

TEMA 20.- 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 21.- 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. Protección e seguridade da información.

2025/2848