

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras para a provisión en propiedade de 4 prazas de técnica/o administración, administración xeral, subescala técnica-xestión, A2, funcionario de carreira, promoción interna, polo procedemento de concurso-oposición

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PRAZAS DE TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA-XESTIÓN, GRUPO DE TITULACIÓN A2, FUNCIONARIO DE CARREIRA, POLAS QUENDAS DE PROMOCIÓN INTERNA E PROMOCIÓN INTERNA-RESERVA DE PRAZAS PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE, POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN NO CONCELLO DE CULLEREDO

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 31 de xullo de 2023, acordou aprobar a convocatoria e as bases da convocatoria de 4 prazas de técnica/o administración, da escala de administración xeral, subescala técnica-xestión, grupo de titulación A2, funcionario de carreira, polas quendas de promoción interna e promoción interna-reserva de prazas para persoas con discapacidade, polo procedemento de concurso oposición.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

CONVOCATORIA

As prazas obxecto desta convocatoria están incluídas na Oferta de emprego público para o ano 2021 aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria do 9 de decembro de 2021 (BOP núm. 242 do 22 de decembro de 2021), e na sesión extraordinaria do 2 de xuño de 2022 (corrección de erros, BOP núm. 113 do 15 de xuño de 2022), de acordo co seguinte detalle:

Praza	Escala-Subescala	Grupo/ Categoría	Número de prazas	Quenda
Técnica/o administración	Administración xeral- técnica-xestión	A2	3	Promoción interna
Técnica/o administración	Administración xeral- técnica-xestión	A2	1	Promoción interna. Cota de reserva para persoas con discapacidade

Os códigos dos postos que se convocan son os que se indican a continuación e que figuran na vixente RPT (BOP nº 175 de 14 de setembro de 2021):

Área/Servizo-Departamento	Código RPT
Gabinete Alcaldía - Persoal e organización	AL.2.1.02
Economía e facenda	EF.1.1.02
Medio ambiente, servizos e obras	MS.1.1.04
Secretaría xeral	SX.1.1.03

De acordo co disposto no artigo 5.2 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, se a praza da quenda de reserva para persoas con discapacidade quedase deserta se acumulará ás do turno ordinario de promoción interna.

A presente convocatoria rexerese polas seguintes bases específicas.

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA

1. NORMAS XERAIS

1.1. É obxecto das presentes bases específicas, a regulación da convocatoria e do proceso selectivo a través do procedemento de promoción interna e promoción interna-reserva de prazas para persoas con discapacidade, para a cobertura en propiedade de 4 prazas de técnica/ administración (persoal funcionario de carreira), correspondente ao grupo A2 que figuran vacantes no cadro de persoal funcionario do Concello de Culleredo e teñen sido obxecto de inclusión na Oferta de

emprego público para o ano 2021 aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria do 9 de decembro de 2021 (BOP núm. 242 do 22 de decembro de 2021), e na sesión extraordinaria do 2 de xuño de 2022 (corrección de erros, BOP núm. 113 do 15 de xuño de 2022).

1.2. As presentes bases específicas rexerán a selección para cubrir as seguintes prazas vacantes de funcionarios de carreira:

- Relación servizo: funcionarios de carreira
- Escala: administración xeral
- Subescala: técnica-xestión
- Grupo titulación: A2
- Número de prazas: 4 (3 en quenda de promoción interna, e 1 en quenda de promoción interna-cota de reserva para persoas con discapacidade)

Os códigos dos postos que se convocan son os que se indican a continuación e que figuran na vixente RPT (BOP nº 175 de 14 de setembro de 2021):

Área/Servizo-Departamento	Código RPT
Gabinete Alcaldía - Persoal e organización	AL.2.1.02
Economía e facenda	EF.1.1.02
Medio ambiente, servizos e obras	MS.1.1.04
Secretaría xeral	SX.1.1.03

1.3. De acordo co disposto no artigo 5.2 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as prazas que queden desertas na quenda de reserva para persoas con discapacidade se acumularán ás do turno ordinario de promoción interna.

2. REQUISITOS DOS CANDIDATOS

Para ser admitidos no proceso selectivo, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Pertencer como persoal funcionario de carreira á escala de administración xeral, subescala administrativa, do Concello de Culleredo.
- Ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C1.
- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, do título universitario de GRAO ou equivalente. Para os efectos de equivalencia de titulación só se admitirán as recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, debendo achegarse a correspondente declaración oficial de equivalencia, ou disposición na que se estableza a mesma e, se é o caso, o BOE en que se publica. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.
- Pagamento da taxa dereitos de exame.
- Coñecemento lingua galega: CELGA 4 ou equivalente.
- No caso de optar pola quenda de reserva para persoas con discapacidade: ter grao de minusvalía igual ou superior ao 33 por cento.

3. INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN

3.1. Nas instancias solicitando tomar parte nesta convocatoria, que se presentarán conforme ao modelo que figura no anexo II das presentes bases, os aspirantes deberán manifestar que reúnen, á data de expiración do prazo de presentación de instancias, todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria. A presentación da instancia supón a aceptación íntegra das presentes bases polos/as aspirantes.

3.2. As instancias dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no rexistro xeral do Concello no modelo debidamente cumprimentado, a través da sede electrónica.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de A Coruña e anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Complementariamente, as bases publicaranse na web municipal, aos meros efectos informativos, sen que tal publicidade sirva para a determinación de prazos de presentación de instancias.

A instancia, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación en caso de que non obre en poder da administración. Así mesmo, deberán presentar a documentación aqueles/as aspirantes que se opoñan á consulta da documentación por parte do Concello, en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, debendo indicar esta circunstancia na casilla correspondente da solicitude:

- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo.
- Certificado acreditativo de ostentar, en propiedade, a categoría de funcionario de carreira da escala de administración xeral, subescala administrativa, do Concello de Culleredo, e de ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C1.
- Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou o 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).

Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento de lingua galega.

- Xustificante de ingreso das taxas por dereitos de exame. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos a exame suporá substitución do trámite de presentación de instancia.

A ausencia do pago das taxas por dereitos de exame por parte do/a aspirante dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de subsanación, determinando a exclusión do/s aspirante.

- Relación de méritos.
- Os aspirantes que opten pola quenda de discapacidade deberán achegar certificación expedida polos órganos competentes do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións, ou, no seu caso, da Comunidade Autónoma correspondente, na que se acredite a cualificación da minusvalía, o grao da mesma, así como a compatibilidade para o desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3.3. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas, e concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

3.4. Pagamento taxa dereitos exame. O importe a pagar, de acordo coa Ordenanza fiscal número 13 – taxa por dereitos de exame, será de 95,57 €

As contas bancarias para efectuar o pagamento serán as seguintes:

ABANCA IBAN: ES79 2080 0065 3731 1000 0020

BBVA IBAN: ES60 0182 6244 4002 0015 0284

CAIXABANK IBAN: ES26 2100 3868 0702 0000 3793

De acordo coa mencionada ordenanza fiscal, a non presentación ás probas selectivas non dará lugar á devolución da taxa. Si dará lugar á devolución da taxa a exclusión do aspirante do proceso selectivo.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Lista provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias o alcalde-presidente ou concelleiro/ delegado/a ditará, no prazo dun mes, resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional dos/das aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Indicaranse así mesmo, os/as candidatos/as que quedan eximidos da realización do exame de galego. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

4.2. Prazo de reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no Boletín Oficial da Provincia, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde-presidente ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na mesma resolución establecerase o lugar, data e hora de celebración do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello (www.culleredo.es).

4.4. Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración de probas restantes, así como a listaxe dos/as aspirantes aprobados/as en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e web municipal a efectos informativos.

5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

5.1. Na resolución de aprobación da listaxe definitiva, determinarase nominativamente a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, para xeral coñecemento, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e artigo 60 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, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e estará composto por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a (con voz e voto) e tres vogais, todos eles funcionarios/as de carreira do subgrupo A2 ou superior do Concello de Culleredo (titular e suplente).

5.3. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da dita norma.

5.4. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do/da presidente/a e do/da secretario/a, titular ou suplente.

5.5. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas e propostas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto nas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

5.6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.7. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas e nas labores que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

5.8. Se o Tribunal de Selección, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes carece de capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do informe desprendésese que o aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal, previa audiencia do interesado, emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano convocante do mesmo.

Ata que se dite a oportuna resolución polo órgano convocante, o aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

5.9. Os Tribunais poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

5.10. Os membros do tribunal, así como os asesores especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa. No caso dos asesores especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio para os vogais do tribunal.

6. PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo constará das seguintes dúas fases: A) Oposición; B) Concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de dúas probas.

O Tribunal publicará na páxina web municipal antes da celebración de cada exercicio, os criterios establecidos para a súa valoración.

Proba 1ª.– Consistirá no desenvolvemento, nun período máximo de catro horas, de dous supostos prácticos a elixir entre tres que formulará o tribunal inmediatamente antes do seu comezo e estará baseado nas materias recollidas no

temario e sobre as funcións a desenvolver no posto de traballo. O tribunal valorará neste exercicio a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e a orde das ideas, a facilidade da exposición escrita, a achega persoal da/o aspirante e a súa capacidade de síntese.

Posteriormente, as persoas aspirantes poderán ser convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo o propio aspirante, podendo requirírselle polo tribunal aclaracións explicativas ao respecto da exposición escrita.

Para a realización deste exercicio os aspirantes poderán facer uso dos textos legais exclusivamente en formato papel.

A puntuación máxima a acadar na realización deste exercicio será de 60 puntos, sendo necesario acadar 30 puntos para superalo.

Proba 2ª.- Consistirá na tradución directa ou inversa, dun texto en castelán e/ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto. Estarán exentos da realización do exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4 ou equivalente.

A puntuación máxima na fase de oposición será de 60 puntos, sendo necesario acadar 30 puntos para superala.

B) FASE DE CONCURSO.

Na fase de concurso valoraranse os seguintes méritos:

- Experiencia profesional

Por servizos prestados en calquera Administración pública na praza, posto ou categoría profesional de administrativa/o, pertencente ao grupo profesional C1, valorarase a razón de 0,05 puntos por mes completo.

Neste apartado, en cumprimento do disposto no artigo 80.3 da Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público de Galicia, establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP, unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares. A dita puntuación será equivalente á que tivera obtido de continuar prestando servizos (0,05 puntos por mes).

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Culleredo deberán alegarse coa solicitude.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante copia auténtica do certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

A puntuación máxima neste apartado será de 20 puntos.

- Formación

a) Valorarase a realización de cursos de formación, tanto de carácter presencial ou en liña, expedidos ou homologados por organismos públicos, colexios profesionais, sindicatos e similares acreditados oficialmente, relacionados coas funcións da praza obxecto desta convocatoria cunha duración mínima de 10 horas, a razón de 0,05 puntos por hora.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

A puntuación máxima neste apartado será de 15 puntos.

b) Curso de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación.

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

A puntuación máxima na fase de concurso será de 40 puntos.

7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Desenvolvemento da fase de oposición

a) Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. Ao comezo de cada exercicio os/as aspirantes serán chamados por orde alfabético de apelidos e nome, en dúas ocasións e serán excluídos/as do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

b) A orde de actuación dos/das opositores/as naqueles exercicios ou probas que non poidan realizarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido coincida coa letra que resulte do sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría de Estado para a administración pública.

c) Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, e complementariamente, na web municipal cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.

d) En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir aos opositores/as para que acrediten a súa identidade. Non obstante, os exercicios da fase de oposición realizaranse con código de anonimato.

e) Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/algunha dos/das aspirantes non cumpre tódolos requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. alcalde-presidente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

f) Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na web municipal, a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo con indicación da puntuación podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato dos/as aspirantes presentados/as.

g) O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixidos directamente polo tribunal sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. A tal efecto, unha vez efectuada a corrección dos exercicios indicados, procederase por parte do tribunal á apertura dos sobres pechados que permitan asociar a cada aspirante co seu código identificativo.

h) Como norma xeral, establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións dos distintos exercicios, para solicitar revisión de exames realizados ou para presentar reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo tribunal. Todo isto sen prexuízo do establecido legalmente na base final sobre impugnacións das actuacións do tribunal e sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, agás que o tribunal así o considere para maior seguridade xurídica do procedemento.

8. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE NOMEAMENTO E ASIGNACIÓN DE POSTOS

O tribunal enviará ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira do Concello de Culleredo - escala administración xeral - subescala técnica-xestión - grupo titulación A2, das/dos aspirantes que, en número non superior ao de prazas convocadas e ordenados segundo a puntuación acadada, tiveran superado o proceso selectivo.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- Maior puntuación na fase de concurso.
- Maior puntuación na fase de oposición.
- Orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/os os aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito da Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas por non superar o proceso selectivo o número suficientes de aspirantes.

8.2. A proposta do tribunal de nomeamento de persoal funcionario de carreira á que se fai referencia no punto anterior será elevada a definitiva por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia.

8.3. A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

8.4. A asignación inicial de postos de traballo realizarase atendendo ás peticións dos/as interesados/as, segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo, independentemente de si se trata da quenda de reserva para persoas con discapacidade. Estes destinos terán carácter definitivo, equivalente a todos os efectos, aos obtidos en concurso.

De acordo co disposto no artigo 9 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, unha vez superado o proceso selectivo, a persoa aprobada na convocatoria da quenda de prazas reservadas para persoas con discapacidade poderá solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. O órgano convocante decidirá dita alteración cando se atope debidamente xustificado, e deberá limitarse a realizar a mínima modificación na orde de prelación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa discapacitada.

9. NORMA FINAL, LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME RECURSOS

Contra o acordo de aprobación das presentes bases específicas, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a alcaldía-presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

ANEXO I

1. Interesados no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar ante as administracións públicas. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento administrativo. Sistemas de firma admitidos polas administracións públicas.

2. Dereito das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.

3. Obriga de resolver. Cómputo de prazos. Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude do interesado.

4. Acto administrativo: motivación. Notificación do acto administrativo. Condicións xerais para a práctica da notificación. Publicación. Nulidade de pleno dereito do acto administrativo. Anulabilidade do acto administrativo.

5. Inicio do procedemento administrativo: clases. Inicio de oficio: clases. Inicio a solicitude do interesado: contido da solicitude. Rexistros das administracións públicas. Cómputo de prazos nos rexistros.

6. Expediente administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución e alegacións. Informes: petición e emisión. Trámite de audiencia.

7. Finalización do procedemento: formas de terminación. Resolución: contido. Desestimento e renuncia. Executoriedade do acto administrativo. Execución forzosa: medios.

8. Revisión de oficio: revisión de actos nulos e declaración de lesividade de actos anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros.
9. Recursos administrativos: obxecto e clases. Fin da vía administrativa. Resolución dos recursos administrativos. Recurso de alzada: obxecto e prazos. Recurso de reposición: obxecto, natureza e prazos.
10. Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica e portal de internet. Sistemas de identificación das administracións públicas. Firma electrónica do persoal ao servizo das administracións públicas. Arquivo electrónico de documentos.
11. Competencias municipais. Servizos obrigatorios. Competencias delegadas polo Estado e a Comunidade Autónoma.
12. Alcalde: atribucións. Delegación de atribucións do alcalde. Tenentes de alcalde: nomeamento, cese e atribucións. Concelleiros-delegados: nomeamento, perda da condición e atribucións.
13. Pleno: composición e atribucións. Xunta de goberno local: composición e atribucións. Comisións informativas: creación, clases, composición e funcións.
14. Pleno: tipo de sesións. Orde do día da convocatoria. Actas. Ordenanzas locais: procedemento de aprobación.
15. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Obxecto e prezo do contrato. Formalización dos contratos. Modificación de contratos: supostos e procedemento. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos: enumeración e procedemento do exercicio.
16. Órgano de contratación: competencia para contratar, responsable do contrato, perfil do contratante. Mesa de contratación. Contratista: condicións de aptitude para contratar co sector público. Cesión dos contratos. Subcontratación.
17. Expediente de contratación: iniciación e contido. Expediente de contratación en contratos menores. Prego de cláusulas administrativas. Prego de prescricións técnicas.
18. Procedementos de adjudicación dos contratos. Procedemento aberto: delimitación e adjudicación. Procedemento restrinxido: caracterización e adjudicación. Procedemento negociado: caracterización e negociación dos termos do contrato. Diálogo competitivo: caracterización e exame das ofertas.
19. Concepto e clases de empregados públicos. Persoal funcionario de carreira. Persoal funcionario interino. Persoal laboral (fixo, indefinido, temporal). Persoal eventual.
20. Dereitos individuais dos empregados públicos. Vacacións e permisos dos empregados públicos. Dereitos retributivos dos empregados públicos. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Principios éticos. Principios de conduta.
21. Acceso ao emprego público: principios rectores. Sistemas selectivos. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira. Causas da perda da condición de persoal funcionario de carreira. Cadro de persoal. Oferta de emprego público.
22. Relación de postos de traballo. Provisión de postos de traballo: principios e procedementos. Concurso de provisión de postos de traballo.
23. Réxime da propiedade e subrogación real. Clasificación do solo. Solo urbano: requisitos e categorías. Solo de núcleo rural: delimitación e tipos básicos. Solo urbanizable: delimitación e réxime. Solo rústico: concepto e categorías.
24. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido. Plan parcial: obxecto. Plan especial: finalidades. Estudo de detalle: obxectivos.
25. Licencias urbanísticas: actos suxeitos. Procedemento de outorgamento de licencias. Prelación de licencias e outros títulos administrativos. Caducidade das licencias.
26. Inspección urbanística. Suspensión e revisión de licencias. Infraccións urbanísticas: definición e tipificación.
27. Presuposto xeral: contido e anexos. Estrutura dos estados de ingresos e gastos. Procedemento de elaboración e aprobación.
28. Recursos das facendas locais: enumeración. Impostos dos concellos: enumeración e feito impositivo. Taxas: feito impositivo. Prezos públicos: concepto. Ordenanzas fiscais: elaboración publicación e publicidade.
29. Gasto público local: delimitación e situación dos créditos. Fases do procedemento do gasto. Competencias en materia de xestión de gasto. Modificacións de crédito: enumeración. Transferencia de crédito: límites e competencias. Incorporacións de crédito.
30. Liquidación do orzamento: proceso de elaboración. Cantidades a determinar na liquidación do orzamento. Resultado orzamentario. Remanente de tesourería. Remanentes de crédito.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS

CONVOCATORIA

Praza: TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apellido	Segundo Apellido	Nome
DNI	Sexo <input type="checkbox"/> Varón / <input type="checkbox"/> Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade

ENDEREZO - TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	E-mail

QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

ORDINARIA RESERVA PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE

EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON

ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUÍDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínálese cun X no recadro correspondente)

- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Certificado acreditativo de ostentar, en propiedade, a categoría de funcionario de carreira da escala de administración xeral, subescala administrativa do Concello de Culleredo, e de ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C1.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do documento xustificativo da exención do exame de galego.
- De ser o caso, certificado da condición de discapacidade e grao de minusvalía.
- Xustificante do pago da taxa de dereitos de exame.
- Relación de méritos

SOLICITUDE DA LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sínálese cun X o que proceda):

En lingua castelá En lingua galega

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO

Culleredo, a 6 de outubro de 2023

A concelleira delegada de Cohesión Social, Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm. 1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)