



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1, oposición libre

Anuncio:

Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1, oposición libre

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 20 de novembro de 2024, acordou aprobar a convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1 polo sistema de oposición, que se detallan a continuación.

O prazo para a presentación das solicitudes será de **10 días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A presentación de solicitudes poderá realizarse: no Rexistro Xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. 4.5.

“CONVOCATORIA E BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA REALIZAR NOMEAMENTOS INTERINOS PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO C1, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

1. CONVOCATORIA E RÉXIME XURÍDICO.

1.1.0 obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1 do Concello de Culleredo, co fin de facer fronte ás seguintes situacións do artigo 23.2 da LEPG, e artigo 10.1.c) do TREBEP:

a) A existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos previstos no número tres deste artigo.

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis de xustificalo a duración do correspondente programa.

d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezaioito meses.

1.2. A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas nalgunha das modalidades descritas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Culleredo, por orde de puntuación. A bolsa resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo de vixencia computarase desde o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto da Concelleira de Persoal.

1.3. A realización do proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes bases, ao dereito básico contido no [RDlex 781/1986](#), de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local; a [Lei 7/1985](#), de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; o [Real Decreto Legislativo 5/2015](#), de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o [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 Cívís da Administración Xeral do Estado; o [Real Decreto 896/1991](#),

de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local; e a [Orde APU/1461/2002](#), de 6 de xuño, sobre Normas para selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

2. CARACTERÍSTICAS DO POSTO E FUNCIÓNS A REALIZAR

2.1. As características do posto son as seguintes:

Clase de persoal: funcionario/a interino (artigos 23.2 LEPG e 10.1.c) do TREBEP).

Denominación: Administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1.

Clasificación: Escala de administración xeral – subescala administrativa

Subgrupo C1, Nivel 20 CD.

Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.

Xornada de traballo: Segundo o posto a cubrir da RPT.

2.2. As funcións a realizar polos aspirantes que sexan nomeados como interinos no posto de administrativo de administración xeral -nos supostos dos artigos 23.2 LEPG e 10.1.c) do TREBEP- son as seguintes:

-Con carácter xeral, as establecidas na RPT do Concello de Culleredo para o posto de Administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1.

-Con carácter específico: Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que esté adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Recibir, distribuír e arquivar documentación.

Tramitar expedientes encomendados.

Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.

Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.

Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento.

Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo.

Control e xestión de existencias de material administrativo

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

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

3.1. Nacionalidade: ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

3.2. Idade: ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión, ou en condicións de obtelo o día que remate o prazo de presentación de instancias, do título bacharelato superior, formación profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. 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. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, que están en posesión da correspondente validación ou da credencial de homologación a título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia á titulación.

3.4. Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.

3.5. Habilitación: non ter sido separado, nin despedido do servizo de calquera Administración pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario da que fora separada ou inhabilitada.

Non suposto de nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin haber sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

3.6. Coñecemento lingua galega: estar en posesión do certificado de lingua galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007. No seu defecto, ó/a aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica.

4. SOLICITUDES.

4.1. As persoas interesadas en tomar parte no proceso selectivo terá que facelo constar en instancia segundo modelo (Anexo I) que se facilitará na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

4.2. Para poder ser admitido/a no proceso selectivo, bastará con que o/a aspirante manfeste na súa instancia que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, referidos ao día no que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo presentar xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
2. Título ou acreditación do requisito de titulación.

4.3. O prazo para a presentación das solicitudes será de **10 días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

4.4. A presentación de solicitudes poderá realizarse: no Rexistro Xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

4.5. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao seguinte correo electrónico persoal@culleredo.es antes do remate do prazo para presentación de instancias.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, por resolución da concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

5.2. Prazo de corrección de instancias e reclamacións. Os/as aspirantes disporán dun prazo de **5 días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es), co fin de corrixir as súas instancias emendando os defectos que motivaran a súa exclusión.

5.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de corrección e reclamacións, por resolución da concelleira delegada de Persoal aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es, no apartado Selección de persoal en www.culleredo.es/taboleiro).

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira delegada de Persoal. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal, e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso o principio de especialidade, a tendencia á paridade home/muller, e as normas establecidas no TREBEP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas (Grupo C1). Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

6.2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior, pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

6.3. Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

6.4. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

6.5. O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

7. PROCESO SELECTIVO.

7.1. O proceso selectivo constará dunha única fase de OPOSICIÓN, con dous exercicios:

A) Primeiro exercicio: tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II, tanto da parte xeral como da parte específica.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos (a razón de 0,2 puntos por cada resposta correcta), sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos (25 respostas correctas) para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de "NON APTO/A".

B) Segundo exercicio: galego. De carácter obrigatorio para aqueles participantes que non acrediten estar en posesión do certificado CELGA 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

Está dirixido á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación.

Esta proba será cualificada como “APTO/A” ou “NON APTO”.

De conformidade co establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos/as da realización desta proba os/as aspirantes que acrediten estar en posesión do certificado CELGA 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

7.2. Desenvolvemento das probas da oposición.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os/as aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a excusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados. As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coas súa situación. O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días. Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

7.3. Presentación de reclamacións.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba da oposición. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente. A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios (sede electrónica).

Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Culleredo, poden facelo enviando ao correo electrónico persoal@culleredo.es, a condición de que consta a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

8. RELACIÓN DE APROBADOS E FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO

8.1. O Tribunal de selección formará a lista de persoas aprobadas por orde de puntuación no proceso selectivo, ordenados de maior a menor puntuación. En casos de empate resolverase polo Tribunal a favor da persoa opositora que tiña máis puntuación no primeiro exercicio da oposición. Se persiste o empate resolverá por 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.

A proposta do Tribunal, de carácter vinculante, elevarase á Concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior, para que efectúe a correspondente resolución de aspirantes aprobados que formarán parte da bolsa de emprego para posibles nomeamentos interinos, que terá unha duración máxima de 5 anos. As cualificacións da oposición e o orde na bolsa de emprego serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo, así como no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal. É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 3ª das presentes bases.

A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas nalgunha das modalidades descritas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Culleredo, por orde de puntuación.

8.2. Os que formen parte da bolsa poderán ser nomeados funcionarios interinos cando se dean calquera das circunstancias que recollen os artigos 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

Para poder realizar nomeamentos interinos da bolsa de emprego deberá tramitarse o correspondente expediente no que se acreditará as necesidades existentes e o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior, así como a existencia de crédito orzamentario, procedéndose ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os/as interesados/as manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 1 día hábil (ata as 14:00 horas) dende a notificación da oferta por parte do Concello de Culleredo, transcorrido o cal entenderase que renunciou e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica, realizándose un máximo de tres chamadas entre as 09:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas, do que deberá quedar constancia no expediente mediante dilixencia emitida polo/a funcionario/a que realice os chamamentos. Simultaneamente á chamada telefónica enviarase un correo electrónico ao/á candidato do que quedará constancia no expediente.

O/a candidato/a que acepte a oferta deberá presentar no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao da aceptación da oferta a seguinte documentación:

a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.

b) Declaración responsable de non ter sido separado/a 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.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.

d) Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.

e) Acreditación documental da conta bancaria, no modelo para o ingreso das retribucións.

f) Documento nacional de identidade, título académico esixido nesta convocatoria ou no seu defecto, ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base terceira, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación. Neste caso procederase a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndoselle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Presentada a documentación polos interesados/as, a concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior, ditará resolución de nomeamento interino por algunha das circunstancias que recollen os artigos 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

As persoas nomeadas deberán tomar posesión como funcionarios/as interinos/as no prazo máximo de 2 días a contar dende o seguinte ao na notificación da resolución de nomeamento.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

De conformidade co disposto no artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a adquisición da condición de persoal funcionario/a interino/a esixe, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos nas letras d) e e) do artigo 60 da Lei 2/2015, isto é: acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións e toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

8.3. A renuncia á toma de posesión suporá a exclusión da bolsa, agás que concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas. Xustificarse con informe médico.
- Emprego ou ocupación no sector público ou privado. Xustificarse con toma de posesión ou contrato laboral e informe de vida laboral na Seguridade Social.

Os integrantes da bolsa de traballo poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao alcalde-presidente da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez máxima de 5 anos contados dende a aprobación mediante resolución da Concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior.

- A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:
- Finalice o prazo máximo de duración.
- Sempre que quede esgotada como consecuencia de situacións nas que non haxa persoas dispoñibles.
- Se constituía unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente.

9. RECURSOS.

9.1. As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participen no proceso selectivo, e tanto a presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven desta e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos, prazos e forma establecida na [Lei 39/2015](#), de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

9.2. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, 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.

ANEXOS

Anexo I – Solicitude de admisión

Anexo II – Temario

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN

CONVOCATORIA PARA A FORMACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO C1, O CONCELLO DE CULLEREDO

CONVOCATORIA

BOLSA DE POSTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO C1

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
DNI		Data de Nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade
Enderezo		
Código postal	Localidade	
Teléfono	E-mail	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sinálese cun X no recadro correspondente):

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Acreditación do nivel CELGA 4 de coñecemento de lingua galega.

ELIXO a seguinte lingua para a realización dos exercicios da oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega)

-Castelán:

-Galego:

A persoa abaixo asinante SOLICITA ser admitida no proceso selectivo mediante oposición para a bolsa de traballo para nomeamentos interinos de Administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1, ao que se refire a presente instancia, DECLARA baixo a súa responsabilidade, que son certos os datos consignados nela, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, e que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

AUTORIZA ao Concello de Culleredo para que sexan incorporados ao ficheiro de persoal, e utilizados de acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

A/O solicitante autoriza o uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria.

Culleredo, de de

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO

Culleredo, á data da sinatura dixital

A técnica de administración

(Resolución de atribución de funcións do posto de xefa de recursos humanos, organización e réxime interior)

ANEXO II- TEMARIO

A lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización da proba da fase de oposición.

TEMA 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión. A reforma constitucional.

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

TEMA 3.- A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As cláusulas de peche do sistema.

TEMA 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

TEMA 5.- O poder local na Constitución. O fundamento da autonomía local. O municipio: concepto e elementos. Territorio, poboación. Competencias municipais: propias, compartidas e delegadas. Os servizos obrigatorios.

TEMA 6.- As competencias do Pleno e as competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

TEMA 7.- A Facenda Local: Tributos e prezos públicos. As operacións de crédito. A potestade regulamentaria en materia tributaria: ordenanzas fiscais, contido e tramitación.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade xurídica e de obrar. Lexitimación. Representación. Os dereitos dos administrados no procedemento. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coa Administración.

TEMA 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Producción e contido. Forma e motivación. Eficacia dos actos. Notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia ás notificacións electrónicas. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 10.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Iniciación, ordenación e finalización do procedemento administrativo. Execución dos actos. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

TEMA 11. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: ámbito de aplicación e principios xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 12.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais: ordenanzas e regulamentos. O Regulamento Orgánico municipal. Procedemento de elaboración e aprobación de ordenanzas e regulamentos.

TEMA 13.- A potestade sancionadora: concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Especial referencia á potestade sancionadora local.

TEMA 14.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 15.- A actividade subvencional das entidades locais: normativa galega e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Formas de concesión, órganos competentes e beneficiarios.

TEMA 16.- O reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións na lexislación de subvencións.

TEMA 17.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público e patrimoniais. Inventario de bens. Uso dos bens de dominio público.

TEMA 18.- A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da UE.

TEMA 19.- 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 privados.

TEMA 20.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación nas entidades locais de réxime común. Capacidade e solvencia do empresario. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

TEMA 21.- Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 22.- Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas.

TEMA 23.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Normativa aplicable: Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público, e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 24.- 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. Réxime disciplinario.

TEMA 25.- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 26.- 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 27.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

TEMA 28.- 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: as condicións de emprego en igualdade na Administración Pública galega.

TEMA 29.- O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos. Identificación e autenticación.

TEMA 30.- As licencias urbanísticas. Actos suxeitos a licencia.

TEMA 31.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento.

TEMA 32.- A contabilidade das entidades locais. As instrucións de contabilidade para a Administración Local. Finalidades da contabilidade pública. A Conta Xeral.”

Culleredo, 12 de decembro de 2024

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)

2024/8988