

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases específicas reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) do posto de asesor/a xurídico/a, administración especial, grupo A1

ANUNCIO

Convocatoria e bases específicas reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) do posto de asesor/a xurídico/a, administración especial, grupo A1

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 10 decembro de 2024, acordou aprobar a convocatoria e bases específicas reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) do posto de asesor/a xurídico/a, administración especial, grupo A1, que se detallan a continuación.

As solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo II.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

“CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIZACIÓN) DE PERSOAL LABORAL FIXO QUE OCUPA O POSTO DE ASESOR/A XURÍDICO/A, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A1, DO CONCELLO DE CULLEREDO. PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA DA LEI 2/2015, DO 29 DE ABRIL, DO EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA E A DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA 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.

CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso selectivo de promoción interna para execución do cambio de vínculo xurídico-funcionarización, dun posto de ASESOR/A XURÍDICO/A, persoal laboral fixo do Concello de Culleredo, que realiza funcións e desempeña posto propio de persoal funcionario/a. A finalidade é regularizar a situación no marco da lexislación do emprego público, ao tratarse dunha convocatoria de persoal funcionario contra amortización de posto de persoal laboral fixo con identidade de funcións e competencias, conforme á Disposición transitoria primeira da Lei 2/2015, do 29 de Abril, do Emprego Público de Galicia e á disposición transitoria segunda 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.

A praza foi 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).

O código do posto na vixente relación de postos de traballo é AX.1.1.03.

Esta convocatoria rexerese polas seguintes bases reguladoras:

PRIMEIRA.- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto regular a convocatoria e o proceso selectivo de promoción interna para execución do cambio de vínculo xurídico-funcionarización, dun posto de ASESOR/A XURÍDICO/A, persoal laboral fixo do Concello de Culleredo, que realiza funcións e desempeña posto propio de persoal funcionario/a. A finalidade é regularizar a situación no marco da lexislación do emprego público, ao tratarse dunha convocatoria de persoal funcionario contra amortización de posto de persoal laboral fixo con identidade de funcións e competencias, conforme á Disposición transitoria primeira da Lei 2/2015, do 29 de Abril, do Emprego Público de Galicia e á disposición transitoria segunda 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.

As principais funcións da praza son as dispostas na vixente relación de postos de traballo do Concello de Culleredo (posto código AX.1.1.03):

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen na mesma.

- Prestar asesoramento xurídico ás diferentes áreas municipais.
- Informes xurídicos
- Estudo e ditame dos asuntos xurídicos encomendados.
- Redacción convenios e outros documentos xurídicos.
- Asesoramento en materia de persoal (Dereito administrativo (funcionarios/as) e persoal laboral).

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
5. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
6. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e, de forma supletoria:
Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
7. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.
8. Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006).
9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
10. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
11. Restantes normas e disposicións de aplicación

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA CONVOCADA.

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Asesor/a xurídico/a.
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 20, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Condições que deben cumprir as persoas aspirantes

5.1. Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

- Ter a condición de persoal laboral fixo no Concello de Culleredo, ocupando o posto de traballo de ASESOR/A XURÍDICO/A no Concello de Culleredo, no momento da entrada en vigor da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público e ata a actualidade.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA IV, 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). O persoal aspirante que non a acrediten deberán superar unha proba de coñecemento de lingua galega.

5.2. Os requisitos establecidos deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación, e manterse ata o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira.

SEXTA.- INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN.

1. A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo II.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- Certificado ou documento acreditativo de ocupar en propiedade praza laboral fixo obxecto deste proceso de promoción interna (funcionarización/cambio vínculo xurídico) (ASESOR/A XURÍDICO/A) do Concello de Culleredo, así como de servizos prestados.
- 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.
- Relación de méritos.
- Documentación xustificativa dos méritos alegados.

5. 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.

5. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal- declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez (10) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

7. Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar do comezo do procedemento de selección. Tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

8. Agás a convocatoria e as resolucións anteriormente citadas, que se publicarán do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico e na páxina web desta administración.

OITAVA.- TRIBUNAL.

1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. 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 a tendencia á paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TRLEBEP).

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. 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.

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.

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

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.

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. 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.

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.

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 desprendécese 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.

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

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.

NOVENA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O Proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición e dunha de concurso conformada polas seguintes fases e correspondentes exercicios.

1) FASE OPOSICIÓN.

De carácter eliminatorio e que suporá o 60 % da puntuación total do proceso selectivo, de xeito que a puntuación máxima da suma de tódolos exercicios é de 60 puntos sobre un total de 100 puntos.

Na fase de oposición determinase a exención de realización de probas de capacitación teóricas, pois as mesmas xa foron superadas na convocatoria abertas do correspondente proceso selectivo para propiedade do posto como laboral fixo.

A fase de oposición consistirá na realización e superación dos seguintes exercicios:

- 1º suposto práctico (obrigatorio e eliminatorio), será cualificado de 0 a 60 puntos.
- 2º exame de lingua galega, obrigatorio e eliminatorio, salvo acreditación da correspondente convalidación, e será cualificado como Apto / Non apto.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte da fase de oposición será de 48 horas, agás naqueles casos que o Tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

· 1º EXERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO (ata un máximo de 60 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Será un exercicio teórico-práctico, que consistirá na presentación dunha Memoria mediante a cal se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- O procedemento disciplinario na administración municipal. Tipos de infraccións e sancións, prescrición das infraccións e caducidade do procedemento.
- A responsabilidade patrimonial. Réxime xurídico aplicable, procedemento e órgano competente.
- Emprego feminino e políticas de igualdade na Administración.

A Memoria sobre a materia elixida, que terá unha extensión entre 20 e 40 folios escritos a ordenador por unha soa cara, deberá redactarse co tipo de letra Arial 12 e espazo interliñado 1,5, e presentarse pola sede electrónica do Concello de

Culleredo no prazo de quince días naturais, a contar dende o día seguinte á publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos no Boletín Oficial da Provincia.

A falta de presentación da memoria por parte dun aspirante no prazo establecido, dará lugar á súa automática eliminación do proceso.

Exposición da Memoria: 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.

O tribunal valorará, ademais, dos coñecementos, a claridade, a orde de ideas, a calidade da exposición escrita e a capacidade de síntese.

A falta de presentación dun aspirante á defensa oral da memoria determinará a non superación do proceso selectivo. Para superar este exercizo deberá acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos

· **2º EXERCICIO: PROBA DE LINGUA GALEGA.**

Con carácter eliminatorio e obrigatorio, salvo acreditación de exención e cualificación Apto/Non apto.

De acordo co art. 6.3 da lei de Normalización lingüística quedarán exentos de mesma os aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar en posesión do certificado correspondente debidamente homologado pola Xunta de Galicia (Lei 2/2009 de 23 de xuño que modifica a Lei da Función pública de Galicia) debendo acreditarse a superación do Curso de perfeccionamento en lingua galega, CELGA IV ou nivel equivalente.

Non suposto de non estar exentos deste exercicio, os aspirantes deberán obrigatoriamente realizar unha proba que consistirá nunha tradución inmediata dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega, que será calificada como Apto / Non apto. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 3

2) FASE CONCURSO.

De carácter non eliminatorio (suporá o 40% da puntuación total do proceso selectivo, de xeito que a puntuación máxima que é posible acadar é de 40 puntos sobre un total de 100 puntos)

O CONCURSO DE MÉRITOS será realizado en base ao seguinte BAREMO DE MÉRITOS:

Experiencia profesional. Ata un máximo de 35 puntos.

- Por servizos efectivos prestados como persoal laboral fixo no posto de ASESOR/A XURIDICO/A no Concello de Culleredo: 2 puntos por ano.

Probas selectivas superadas para acceder á condición de persoal laboral fixo (asesor/a xurídico) no Concello de Culleredo. 2,5 puntos por proba superada ata un máximo de 5 puntos.

1.3. Xeito de garantir o anonimato.

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante levarase a cabo no lugar, día e hora que se anunciará a través da páxina web, ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías alomenos do dito órgano de selección, e permitirase a presenza do persoal opositor que participou no exercicio.

1.4. Puntuación final.

A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado da fase de oposición e de concurso.

No caso de producirse empate na puntuación final, a orde establecerase mediante a aplicación sucesiva dos seguintes criterios:

1. maior experiencia
2. maior puntuación nas probas selectivas superadas para acceder á condición de persoal laboral fixo.
3. maior puntuación na fase de oposición.
4. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría do Estado para a administración pública.

DECIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS E DOCUMENTACIÓN.

10.1. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superan o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao número de praza/s convocada/s. Rematada a cualificación dos aspirantes, esta determinará a proposta do Tribunal

cualificador, elevando á Sr. Alcalde-Presidente a correspondente proposta de nomeamento que corresponderá ao aspirante que supere o proceso selectivo .

10.2 O/a aspirante proposto/a deberá presentar dentro do prazo máximo vinte días hábiles (a contar desde o día seguinte a aquel en que se fixo pública a listaxe final de puntuacións coa propostas de nomeamento), os documentos acreditativos de reunir todos e cada un dos requisitos que segundo a base segunda desta convocatoria se esixen para tomar parte na selección, así como toda a documentación requirida polo Departamento de Persoal co fin de efectuar o nomeamento como persoal funcionario.

DÉCIMOPRIMEIRA.- PROCESO SELECTIVO, TOMA DE POSESIÓN E AMORTIZACIÓN DO POSTO DE PERSOAL LABORAL

11.1. Por resolución de Alcaldía, en base á proposta do tribunal cualificador, procederáse a ordear o nomeamento e toma de posesión como funcionario de carreira no posto convocado, do/a aspirante que supere o proceso selectivo.

11.2. Toda vez realizada a referida toma de posesión, procederáse á amortización do posto de natureza laboral no seguinte expediente plenario de aprobación/modificación da RPT e plantilla municipal do Concello de Culleredo e demais trámites oportunos.

11.3. No suposto de quedar deserto o posto convocado por non participar ou non superar o proceso o/a empregado/as que ostenta o posto laboral fixo, tal empregado/a manterá o seu vínculo contractual con esta Administración, pasando a ocupar un posto de natureza laboral definido “a extinguir” na correspondente RPT.

DECIMOSEGUNDA.- LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME RECURSOS.

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.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren 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 – TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automáticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. A regulación da responsabilidade patrimonial das administracións públicas. Fundamentación constitucional e previsións na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
2. Procedemento xeral para a tramitación da responsabilidade patrimonial das administracións públicas. Iniciación do expediente.
3. Instrucción do procedemento para a esixencia de responsabilidade patrimonial, as probas e informes. Audiencia. Dictame.
4. Procedemento abreviado como procedemento específico previsto no regulamento dos procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial.
5. A protección dos cidadáns diante dos danos derivados de actuacións dos poderes públicos. A responsabilidade do funcionario e a acción do cidadán. Responsabilidade penal e civil derivada de delito.
6. A acción da administración e a responsabilidade do seu persoal. A acción de regreso. Os danos causados á propia administración.
7. A distribución competencial no desenvolvemento ordinario das diversas actuacións dos órganos municipais.
8. Os bens locais. Concepto e clasificación de bens das entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais.
9. A permuta de bens patrimoniais das entidades locais. Requisitos necesarios. O procedemento e tramitación.
10. A cesión gratuita de bens das entidades locais. O expediente a tramitar e a posible reversión.
11. A inactividade da administración fronte á obriga de resolver. Falla de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio ou en procedementos iniciados a instancia do interesado.
12. A obrigatorio e o cómputo de termos e prazos. Ampliación de prazos e tramitación de urxencia no procedemento administrativo.
13. Clases de invalidez dos actos administrativos. As diferencias entre nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Trasmisibilidade dos actos. Conversión. Conservación e convalidación.
14. Iniciación e desenvolvemento do procedemento administrativo. Clases de iniciación. Medidas provisionais. Actos de instrución. Alegacións. Probas. Informes. Audiencia. Información pública.
15. A terminación dos procedementos. Clases. Resolucións. Desistimento e renuncia. A Caducidade.
16. A execución dos actos administrativos. Os medios dispoñibles para a execución forzosa como privilexio de autotutela da administración.
17. A revisión de oficio de disposicións e actos nulos. A declaración de lesividade de actos anulables. A rectificación de erros. Límites da revisión.
18. A finalización da vía administrativa. Interposición de recurso. Suspensión da execución e audiencia aos interesados.
19. Recursos en vía administrativa. Recurso de alzada, recurso de reposición e recurso extraordinario de revisión.
20. A xornada de traballo e os permisos dos empregados públicos. Especial regulación da conciliación de vida familiar e laboral. Deberes dos empregados públicos e código de conducta.
21. A adquisición da relación de servizo coas administracións. Causas de perda da condición de funcionario.
22. As diferentes situacións administrativas dos funcionarios. O servizo activo. Servizos especiais. Servizos noutras administracións. As excedencias. Suspensión de funcións.
23. A responsabilidade disciplinaria do persoal ao servizo da administración. Faltas disciplinarias e sancións. A prescrición das infraccións e sancións.
24. Os títulos administrativos habilitantes de natureza urbanística licenzas e comunicacións previas.
25. Especialidades en materia de recursos ordinarios contra os títulos administrativos habilitantes de natureza urbanística. Recursos ordinarios: recurso de alzada e recurso de reposición.
26. Responsabilidade por modificacións de planeamento. Fóra de ordenación

27. A modificación ou extinción da eficacia dos títulos administrativos habilitantes de obras e actividades, determinadas polo cambio sobrevido da ordenación territorial ou urbanística
28. Disciplina urbanística, protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante.
29. Definición e tipificación das infraccións urbanísticas.
30. Emprego feminino e políticas de igualdade.
31. Globalización económica e cambio tecnolóxico. O teletraballo en España e na Unión Europea: política comunitaria sobre teletraballo. Teletraballo e lexislación social. Aspectos xurídicos do teletraballo.
32. O sistema de seguridade social en España. Afiliación e cotización. O réxime xeral da seguridade social.
33. O acceso ó traballo en España dos estranxeiros. A Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro. O papel dos municipios.
34. A prevención de riscos laborais. Plan galego de seguridade e hixiene no traballo.
35. As prestacións por desemprego de nivel contributivo e asistencial.
36. O marco xurídico constitucional de competencias das distintas administracións públicas (estatal, rexional e local) en materia de fomento do emprego.
37. Tipos de contratos de traballo e medidas de fomento do emprego.
38. A cesión de traballadores.
39. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS.

FUNCIONARIZACIÓN POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DO POSTO DE ASESOR/A XURÍDICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A1.

CONVOCATORIA

Praza ASESOR/A XURÍDICO/A

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento	Nacionalidade	

ENDEREZO – TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	e-mail

CONDICIÓN LEGAL DE DISCAPACIDADE (GRAO IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)

SI (*) NON

(*) En caso de resposta afirmativa, solicita adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

SI NON

EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON

ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON

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

- Certificado ou documento acreditativo de ocupar en propiedade praza laboral fixo obxecto deste proceso de funcionarización/cambio vínculo xurídico (ASESOR/A XURÍDICO/A) do Concello de Culleredo, así como de servizos prestados
- Relación de méritos
- Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.—De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CULLEREDO, con dirección en rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo. Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O Concello de Culleredo de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CULLEREDO”

Culleredo, 10 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)

2024/8895