

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

MFV

Bases da convocatoria de probas selectivas para a formación dunha lista de persoas interesadas en traballar como auxiliar administrativo/a

Primeira. — Obxecto da convocatoria.

1. É obxecto da presente convocatoria a regulación da realización dun concurso-oposición para formar unha lista de persoas interesadas en traballar como auxiliar administrativo/a no Concello de Culleredo. A lista así formada estará en vigor ata o 31 de decembro de 2022, aínda que a súa vixencia poderá prorrogarse por un prazo máximo dun ano para formar unha nova lista ou concluír antes en caso de realización de probas selectivas

Cando concorran os supostos previstos no artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (en diante, TREBEP), ofrecerase ás persoas seleccionadas, pola orde da súa puntuación, o nomeamento como funcionarios/as interinos/as.

2. As funcións encomendadas aos auxiliares, segundo a definición do posto de traballo nas fichas de descrición dos mesmos do Concello de Culleredo, son as seguintes:

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:

- Recibir, distribuír e arquivar documentación.
- Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos.
- Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folla de cálculo.
- Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.

Segunda. — Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitidos ás probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1 de 10

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

a) Ter a nacionalidade española ou estar incluído entre os estranxeiros aos que se refire o artigo 57 TREBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.

c) Cumprir os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de instancias. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación e achegarse ao título a súa tradución xurada.

Os requisitos deberán reunirse o último día do prazo de presentación de instancias e manterse no momento de tomar posesión da praza.

Terceira. — Solicitudes.

1. Nas instancias solicitando tomar parte nesta convocatoria, que se presentarán conforme ao modelo que figura no anexo I 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.

2. As instancias dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Culleredo e presentaranse no Rexistro de Entrada do Concello ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante, LPAC).

3. O prazo de presentación de instancias será de quince días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

4. Á instancia acompañarase:

1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.

2. Título ou acreditación do requisito de titulación.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

3. Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.

4. Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. Non se terán en conta na valoración de méritos os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude.

Na instancia presentada, o/a solicitante declarará baixo a súa responsabilidade que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder. Os aspirantes estranxeiros deberán achegar, no seu caso, a documentación acreditativa de que concorren as circunstancias, previstas no artigo 57 TREBEP, que lles permiten participar nas probas. A documentación en idioma distinto do español deberá presentarse acompañada da súa tradución xurada.

5. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa instancia, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.

6. 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. O horario do Rexistro Xeral do Concello de Culleredo é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

No caso de que as solicitudes se presenten en algún dos lugares previstos no artigo 16.4 da citada Lei 39/2015, o/a aspirante deberá remitir ao Concello de Culleredo, vía fax (981 677 646) ou por correo electrónico (persoal@culleredo.es) copia selada da instancia presentada.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará decreto aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública na páxina web municipal, no que se expresará o prazo de corrección de erros que se conceda aos aspirantes excluídos e o prazo de presentación de reclamacións, así como, no seu caso, o prazo para recusar aos membros do tribunal.

Concluído devandito prazo, a Alcaldía ditará decreto no que se aprobará a lista definitiva dos aspirantes admitidos e excluídos, resolveranse as reclamacións presentadas, fixarase o lugar, data e hora do comezo dos exercicios e determinarase, se non se fixo no decreto citado no parágrafo anterior, a composición do tribunal. Este decreto farase público na páxina web municipal e a publicación servirá para iniciar o cómputo dos prazos a efectos de impugnacións ou recursos.

Quinta. — Tribunal cualificador.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

1. O tribunal estará constituído polos seguintes membros:

Presidente: Un/a empregado/a público/a, pertencente ao subgrupo C2 ou superior.

Vogais:

- Tres empregados/ as públicos pertencentes ao subgrupo C2 ou superior.

- O secretario/a da Corporación que actuará como secretario/a do tribunal.

Para cada un dos membros nomearase un suplente, que actuará nos casos de imposibilidade de asistencia do titular.

2. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por conta de ningún.

3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, incluíndo en todo caso ao presidente e ao secretario. En caso de ausencia do presidente e do seu suplente, o posto será desempeñado polos vogais, titulares ou suplentes, pola orde de prelación que se estableza no nomeamento. Todos os membros do tribunal actuarán con voz e con voto.

4. O tribunal poderá requirir en calquera momento aos candidatos para que acrediten a súa personalidade. Igualmente o tribunal, cuxa actuación se rexerá polo disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das probas. No caso de que chegue ao seu coñecemento que algún aspirante carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, que resolverá, previa audiencia ao interesado. Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía, de conformidade co establecido no artigo 121.1 LPAC, sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

5. Para os efectos establecidos no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, o tribunal clasifícase na categoría terceira, para o caso de que a súa actuación tivese lugar fóra da xornada laboral ordinaria.

6. Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorra algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 LRJSP.

Sexta. — Procedemento de selección.

1. O sistema de selección será o de concurso-oposición.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

2. A fase de oposición consistirá na contestación por escrito a un cuestionario de TRINTA preguntas tipo test, con respostas alternativas, sobre o temario que figura no anexo II das presentes bases, nun tempo máximo de TRINTA minutos. O tribunal establecerá os criterios para valorar esta proba.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio e será valorado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos.

3. Na fase de concurso valorarase:

- Experiencia. Puntuación máxima: 3 puntos. Valoraranse os servizos prestados en calquera das administracións públicas, en réxime laboral ou funcionarial, coa categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por 30 días de traballo, a xornada completa.

Para acreditar este mérito deberase achegar copia do contrato de traballo ou do nomeamento como funcionario e copia da notificación de fin de contrato ou da acta de cesamento; ou, na súa falta, certificado emitido polo órgano competente da correspondente Administración, no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestase eses servizos e a xornada. En todo caso deberá achegarse informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social que acredite o alta durante a totalidade do período de duración do contrato. O Tribunal poderá admitir outro tipo de acreditación, se a considera suficiente.

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa (37,5 horas semanais), a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Se non consta a duración da xornada, non se poderá valorar este mérito.

- Cursos de lingua galega: Puntuación máxima: 1 punto

- CELGA 4 ou equivalente: 0,50 puntos.
- Linguaxe administrativa (Nivel medio): 0,75 puntos.
- Linguaxe administrativa (Nivel superior): 1,00 punto.

Acreditarase mediante diploma ou certificado acreditativo do curso realizado. En caso de posuír varios títulos, só se valorará o curso de maior nivel.

4. A cualificación final será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. No seu caso, utilizaranse como criterios para dirimir os empates, por esta orde, a maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, a maior puntuación na apartado experiencia do concurso, e a maior puntuación en cursos de lingua galega. No caso de persistir o empate na puntuación final, a orde establecerase por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

actuación das/dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito do Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo supostos de forza maior debidamente xustificadas, que serán apreciados libremente polo Tribunal.

6. De cada unha das sesións que celebre o tribunal levantarase acta, na que se fará referencia aos membros asistentes, probas celebradas, puntuacións obtidas polos aspirantes e cantas incidencias considérense de interese.

7. As cualificacións faranse públicas mediante a súa exposición na páxina web municipal.

Sétima. — Formación da lista.

O tribunal elevará á Alcaldía a relación de aspirantes que superasen as probas, por orde de puntuación, engadindo a continuación aos aspirantes que superasen o exercicio, pola orde de puntuación obtido nese exercicio. Por decreto de Alcaldía aprobarase a lista de persoas interesadas en traballar como auxiliar administrativo/a, que se publicará na páxina web municipal.

C.I.F. P-1503100-H

Oitava. — Funcionamento da lista.

1. A constitución da lista non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo o do seu chamamento para o seu nomeamento, pola orde establecida, cando se de algunha das circunstancias establecidas na base primeira. A lista será pública e estará ao dispor dos interesados/as para a súa consulta.

2. O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación, de acordo co seguinte procedemento:

- Chamarase ao teléfono para o chamamento e aos teléfonos 1 e 2 indicados na instancia. Se non se recibe contestación esperarase un día para repetir as chamadas e, se non se recibe contestación, chamarase á seguinte persoa da lista, e así sucesivamente, ata que se consiga contactar con algún integrante da lista.

- O aspirante deberá aceptar ou rexeitar a oferta de contratación o día en que reciba a chamada ou nos dous días hábiles seguintes, antes das 13:00 horas do último. Se non contesta, rexeita a oferta ou renuncia ao traballo despois de ser nomeado perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar. Se acepta a oferta, deberá achegar, no prazo máximo de tres días hábiles desde a aceptación, a seguinte documentación:

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

C.I.F. P-1503100-H

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados no proceso selectivo.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.
- Certificado médico oficial no que se acredite a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da categoría

- Se no prazo concedido non se presenta a documentación indicada, salvo caso de forza maior, ou se o resultado do recoñecemento médico fose «non apto», non poderá efectuarse o nomeamento, procedendo chamar á seguinte persoa da lista.

- Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe ao nomeamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser nomeado posteriormente nunha ou máis ocasións.

- O/a aspirante que tras ou seu nomeamento ou contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.

- En caso de que o/a aspirante fose nomeado/a ou contratado/a non poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto este prestando os seus servizos no concello.

3. As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algunha dos seguintes e o aspirante acrediteo debidamente no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

a) Baixa por maternidade ou paternidade.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse en por si e non desempeñe actividade retribuída.

4. Os aspirantes serán excluídos da lista nos seguintes casos:

- a) Non achega da documentación requirida para efectuar o nomeamento.
- b) Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido.
- c) Non someterse a recoñecemento médico ou obter a cualificación de «non apto».

A exclusión dun integrante da bolsa deberá ser notificada por escrito.

5. O nomeamento efectuarase por decreto de Alcaldía que será notificado ao interesado, que deberá tomar posesión no prazo que se indique no decreto.

C.I.F. P-1503100-H

Novena. — Protección de datos de carácter persoal.

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase de que todos os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación achegada, serán almacenados no ficheiro de Xestión de Persoal titularidade do Concello de Culleredo, coa única finalidade de ser utilizados para tramitar o presente procedemento de selección.

Os aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de Datos, dirixíndose ao Concello de Culleredo.

Décima. — Recursos e lexislación aplicable.

As presentes bases e cuantos actos derívense das mesmas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o acordo de aprobación destas bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da notificación do presente acto, ao abeiro do establecido no

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

artigo 124.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de acordo co establecido nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo.

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, de acordo co establecido no artigo 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

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.

En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente para a defensa dos seus intereses.

No presente procedemento rexerá a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o TREBEP; o Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, as disposicións estatais e autonómicas aplicables aos entes locais, e as restantes normas que resulten de aplicación.

Anexo II

TEMARIO

1. A Constitución española de 1978: estrutura e título preliminar.
2. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Competencias municipais.
3. Organización municipal nos concellos de réxime común: atribucións e delegación de atribucións do Alcalde. Composición e atribucións do Pleno e Xunta de Goberno Local.
4. O Concello de Culleredo: estrutura política e administrativa. Dependencias e servizos do Concello de Culleredo
5. Órganos colexiados locais nos concellos de réxime común: funcionamento, réxime de sesións, debates e votacións, actas e certificacións.
6. Dereito administrativo: fontes e xerarquía das normas.
7. Interesados no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar ante as Administracións públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións públicas. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I00TD	UPO/2021/22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
200F 1922 4Y04 3G08 18YB	

8. Rexistro de entrada e saída de documentos. Cómputo de prazos nos rexistros.
9. Inicio do procedemento administrativo: clases. Inicio de oficio: clases. Inicio a solicitude do interesado: contido da solicitude.
- 10 .Expediente administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución e alegacións. Informes: petición e emisión. Trámite de audiencia.
11. Finalización do procedemento: formas de terminación. Resolución: contido. Desestímato e renuncia.
12. Notificación do acto administrativo: contido, prazo e condicións xerais para a práctica.
13. Recursos administrativos: obxecto e clases. Fin da vía administrativa. Resolución dos recursos administrativos. Recurso de reposición: obxecto, natureza e prazos
14. Principios da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.
15. Concepto e clases de empregados públicos. Persoal funcionario de carreira. Persoal funcionario interino. Persoal laboral (fixo, indefinido, temporal). Persoal eventual.
16. Instrumentos de planificación do persoal: relación de postos de traballo, cadro de persoal, oferta de emprego público.
17. Contratación administrativa: réxime xurídico. Elementos dos contratos: suxeitos, obxecto e causa dos contratos.
18. Clases de contratos: delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores.
19. O orzamento das entidades locais: Estado de Gastos. Estado de Ingresos. Clasificación funcional e económica.
20. Recursos das facendas locais: enumeración. Gasto público local: delimitación e situación dos créditos. Fases do procedemento do gasto.