



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TOURO

Expediente 2024/E001/000002. Aprobación bases proceso selectivo dunha praza de persoal funcionario de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar Administrativa

ANUNCIO

EXPEDIENTE 2024/E001/000002. Proceso selectivo dunha praza de persoal funcionario de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar Administrativa, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 01.01.00.04, con carácter definitivo a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2021.

Por Decreto da Alcaldía n.º 11/2024 do 12 de xaneiro, aprobáronse as bases do proceso selectivo dunha praza de persoal funcionario de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar Administrativa, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 01.01.00.04, con carácter definitivo a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2021.

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, IDENTIFICADO NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO CO NÚMERO 01.01.00.04, CON CARÁCTER DEFINITIVO A TRAVÉS DO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2021.

1. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo dunha praza de persoal funcionario de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar Administrativa, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 01.01.00.04, con carácter definitivo a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2021.

2. Funcións da praza e retribucións.

As funcións a desenvolver serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo para o posto de auxiliar administrativo identificado co código 01.01.00.04. coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

- Prestar tarefas de apoio administrativo nos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, nos termos disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala auxiliar de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples e transcribir documentos.
- Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

A persoa seleccionada percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas na relación de postos de traballo do Concello de Touro.

3.-Tipo e duración da provisión.

O/A funcionario/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura definitiva de dita praza.

4. Sistema selectivo.

A selección do candidato/a mais idóneo/a realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBER, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de

Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5. Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria, ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas

6. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do Concello de Touro.
- Presencialmente, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Touro.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. O prazo de presentación de instancias será de VINTE DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. 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 correo electrónico correo@concellodetouro.gal antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3. A instancia (ANEXO II) debe ir acompañada dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

b) Titulación académica requirida ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo (xustificante de ter aboado a taxa polos dereitos para a súa expedición xunto co certificado acreditativo de ter finalizado os estudos correspondentes). Se estes documentos tivesen sido expedidos con posterioridade á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes, deberá xustificarse o momento no que concluíron os estudos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial acreditativa da homologación.

c) Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame que, de conformidade coa Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 246 do 29.12.2022), queda establecida en 55,00 euros.

A taxa de participación no proceso selectivo debe ingresarse no número de conta:

ABANCA ES84 2080 0321 7331 1000 0110

Indicando no xustificante o nome e apelidos do/a aspirante á praza e o nome da praza á que se presenta.

O cumprimento deste requisito deberá realizarse, inescusablemente, dentro do prazo de presentación de instancias. Non será posible a emenda, nin total nin parcial, fóra do citado prazo. Unicamente admitirase a emenda da acreditación da realización do pago no prazo indicado.

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

7. Publicidade.

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica, no taboleiro de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Aprobadas as bases así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

8. Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

9. Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- Vogais: Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

10. Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de 4 exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non acadaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

Primeira proba.

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de unha hora e trinta minutos. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. A persoa aspirante que non acade 5 puntos será eliminada do proceso selectivo.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

Segunda proba.

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así coma das restantes materias do Anexo I a través de un ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Esta proba será obxecto de lectura obrigatoria por parte do aspirante ante o tribunal cualificador, o cal poderá requirirlle as precisións e aclaracións que considere necesarias.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de síntese, a claridade e orde das ideas, e a facilidade de exposición.

Esta proba puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo “Windows” e o paquete ofimático “Office” a través de exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver cun ordenador durante un período máximo de unha hora.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias, e presentasen a correspondente xustificación no prazo previsto na base 11ª se fosen propostos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cuarta proba

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final. A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

11. Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcadesa coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia expedida pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

4º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

5º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12.- Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario de carreira.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro de edictos electrónico do Concello co réxime de recursos que proceda.

13. Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldesa-Presidenta, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

14. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

15. Protección de datos de carácter persoal.

En cumprimento coa actual normativa de protección de datos de carácter persoal, informamos a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no procedemento selectivo sobre o tratamento dos seus datos persoais

1 RESPONSABLE DE TRATAMENTO

O responsable dos tratamento dos seu datos persoais é CONCELLO DE TOURO, con dirección Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

2 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE TOURO é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@concellodetouro.gal

3 FINALIDADE

O acceso á condición de persoal funcionario interino do CONCELLO DE TOURO efectuarase de conformidade coa OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4 LEXITIMACIÓN

A base legal para o tratamento dos seus datos é o consentimento que nos outorga mediante a firma da solicitude.

5 DESTINATARIOS DE CESIÓN

CONCELLO DE TOURO proporciona un servizo de promoción de emprego, axudando a terceiras empresas e entidades a cubrir os seus procesos de selección. Por favor, marque as casas conforme ao consentimento que queira outorgarnos:

- Si, desexo participar en procesos de selección de terceiras empresas e/ou entidades coas que CONCELLO DE TOURO colabore, polo que consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados ás mesmas, coa finalidade única de participar nos seus procesos de selección.
- Non, unicamente desexo participar nos procesos de selección de CONCELLO DE TOURO, polo que non consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados a terceiras empresas.

6 DEREITOS

Informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

CONCELLO DE TOURO dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de CONCELLO DE TOURO Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

Para que podamos gardar o seu currículo e tratar os seus datos nos procesos de selección, necesitaremos outórguenos o seu consentimento. Para iso deberá cumprimentar e asinar o seguinte recadro:

NOME E APELIDOS: _____

DNI _____

DATA E LUGAR: _____

SINATURA: _____

ANEXO I.- TEMARIO

Parte xeral:

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión. A reforma constitucional. A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as CCAA. As cláusulas de peche do sistema.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

Tema 3. 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 4. O municipio: competencias do Pleno e competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

Parte específica:

Tema 5. 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 6. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

Tema 7. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos. Identificación e autenticación.

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. Produción 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. 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. O reintegro de subvencións.

Tema 16. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros, concelleiras e alcaldes e alcaldesas. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 17. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Inventario de bens. Uso dos bens de dominio público.

Tema 18. 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. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación nas entidades locais de réxime común. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 19. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Normativa aplicable. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 20. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A liquidación do orzamento. A Facenda Local: Tributos e prezos públicos.

ANEXO II.- Modelo de solicitude

Don/a....., con DNI.....
e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en
.....; C.P..... localidade....., con teléfono:..... e
dirección electrónica habilitada.....(indicar só no caso que
desexe as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático).

EXPÓN:

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun funcionario auxiliar administrativo [código da RPT 01.01.00.04] segundo as pase publicadas no BOP de data.....

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real Decreto 707/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

- Certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.
- Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun "x" na casilla correspondente):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Copia do D.N.I. |
| <input type="checkbox"/> | Titulación esixida nas bases da convocatoria. |
| <input type="checkbox"/> | Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame. |

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

Touro, 12 de xaneiro de 2024

O Alcalde,

Roberto Castro Rocamonde