

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL OROSO

Aprobación das bases e convocatoria proceso selección de 1 praza de Auxiliar Administrativo/a como funcionario/a de carreira incluída na Oferta de Emprego Público de 2023 e creación bolsa de emprego

ANUNCIO.

EXP. 2024/E001/000003.

ASUNTO: Aprobación bases e convocatoria proceso selección 1 praza de Auxiliar Administrativo como funcionario de carreira incluída na Oferta de Emprego Público de 2023 e creación bolsa de emprego

Con data de 08/03/2024 por parte desta Alcaldía ditouse resolución nº 337/2024 co seguinte contido, que se publica para xeral coñecemento:

Logo de ver que mediante resolución de Alcaldía nº 476/2023 do 17/04 procedeuse a aprobar a Oferta de Emprego Público ordinaria do Concello de Oroso para o exercicio 2023 e que a mesma foi obxecto de publicación no BOP nº 76 do 21/04/2023 establecendo na mesma a seguinte praza vacante:

PERSOAL FUNCIONARIO:

Código RPT	Grupo	Clasificación		Vacantes	Denominación	Forma de acceso	Quenda
01.01.02	C2	Escala da administración xeral	Subescala auxiliar administrativo	1	Auxiliar administrativo	Oposición	Libre

Tendo en conta que o artigo 70.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público establece que “en todo caso, a execución da oferta de emprego público ou instrumento semellante deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos.

Tendo en conta que as condicións esenciais da convocatoria foron obxecto de negociación na mesa de negociación sindical do 20/02/2024.

Logo de ver que mediante providencia desta Alcaldía asinada con data de 5/03/2024 procedeuse a iniciar o expediente 2024/E001/000003 para a selección dunha praza de auxiliar administrativo como funcionario/a de carreira polo procedemento de Oposición Libre incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023 que poida cubrir o posto vacante na Relación de Postos de Traballo identificado co código 01.01.02 e igualmente a creación dunha bolsa de emprego que poida cubrir posibles nomeamentos de funcionarios interinos que poidan ocupar temporalmente os postos de Auxiliar Administrativo existentes neste Concello de Oroso.

Logo de ver o informe emitido polo Interventor da Corporación con data de 5/03/2024 no que acredita a existencia de crédito suficiente e axeitado para poder levar a cabo dita selección.

Logo de ver o borrador de bases e o informe emitido polo Secretario do Concello con data de 7/03/2024

Tendo en conta as facultades que me confire o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; e o artigo 41.14.c) do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades Locais, con esta data **RESOLVO:**

PRIMEIRO. APROBAR as bases que rexen na convocatoria de selección dunha praza Auxiliar Administrativo como persoal funcionario/a de carreira correspondente á oferta pública de emprego do ano 2023 (código RPT 01.01.02) e a creación dunha bolsa de emprego para cubrir prazas de xeito temporal de Auxiliar Administrativo/a do Concello de Oroso co contido que a continuación se recolle e simultaneamente aprobar a convocatoria do citado procedemento de selección.

BASES DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA POLO PROCEDUREMTO DE OPOSICIÓN LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2023).

1.-Obxecto.

É obxecto da presente, a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de carreira de AUXILIAR ADMINISTRATIVO correspondente ao Grupo C,

Subgrupo C2, escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Oroso do ano 2023 (BOP nº 76 do 21/04/2023), identificado na Relación de Postos de Traballo co número 01.01.02.

Do mesmo xeito é obxecto de convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas de auxiliar administrativo mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 a) b) c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP, pola substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario, pola execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses mais polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP e/ou polo exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2º.-Funcións da praza e retribucións

As funcións a desenvolver polo/a funcionario/a de carreira serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo para o posto de Auxiliar Administrativo identificado co código 01.01.02. coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

Polo que respecta aos funcionarios interinos nomeados a partir da bolsa de emprego, en tanto en canto o/a auxiliar administrativo/a preste os seus servizos ocupando un posto vacante que non se poida cubrir por un/unha funcionario/a de carreira ou en substitución do titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto na Relación de Postos de Traballo do Concello ou no seu defecto as funcións establecidas nas bases de selección que rexeron a selección do titular.

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo.

No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán as que se deriven no seu caso de ditos programas e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas desenvolverá ás funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

Nos supostos do chamamento para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas as retribucións complementarias serán as do posto mais semellante e se concretarán na resolución de chamamento.

3.-Sistema selectivo.

Conforme ao previsto no artigo 61.6 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e á Oferta de Emprego Público aprobada por resolución de Alcaldía nº 476/2023 do 17/04, (BOP nº 76 do 21/04/2023) o sistema de selección será o de oposición libre, realizándose conxuntamente co sinalado no TREBEP, 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.

4.-Requisitos dos aspirantes.

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

a) Nacionalidade. Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Idade: Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do posto ofertado.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade co posto acreditarase pola correspondente certificación.

d) Habilitación: Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.

e) Compatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) Titulación: Estar en posesión da titulación graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

5.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 5 desta base 5ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente. Quedan eximidos da necesidade de presentación do DNI ou documento equivalente aqueles aspirantes que presenten a súa instancia de xeito electrónico a través da sede electrónica do Concello de Oroso.

(<https://sede.orosogal.gov.es/opus/opencms/gl/index.html>)

b) Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, que de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 20,00 euros. O pagamento farase nas contas bancarias do Concello no modelo de autoliquidación dispoñible na web do Concello de Oroso e nas oficinas municipais.

c) Copia do CELGA 3 ou superior ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser eximidos da realización da terceira proba da oposición de galego.

d) Copia da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia para aqueles aspirantes que desexen ser eximidos da realización da cuarta proba da oposición (informática).

3.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, o Concello de Oroso cando 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.

4. 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.

5. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (praza Isaac Díaz Pardo, 1, 15888, Sigüeiro, Oroso), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Oroso (<https://sede.orosogal.gov.es/opus/opencms/gl/index.html>) ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de VINTE (20) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no BOP de A Coruña e anuncio de convocatoria no DOG. 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 por fax ao Concello de Oroso (Fax: 981691786) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación debendo ser recibido o antedito fax antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

6.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://sede.orosogal.gov.es/opus/opencms/gl/informacion/>), así coma no *Boletín Oficial da Provincia de A Coruña* e igualmente

facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten. Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia de A Coruña* e no taboleiro electrónico de anuncios do Concello. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Procederase igualmente a publicar un anuncio da convocatoria no DOG e no 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 electrónico de anuncios do concello (<https://sede.orocho.gal/opencms/gl/informacion/>), 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, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

7º.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, 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 (<https://sede.orocho.gal/opencms/gl/informacion/>) e no Boletín Oficial da Provincia. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais contados desde o día seguinte á publicación da mesma no BOP, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar 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.

As subsanacións referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado no punto 5.5 das presentes bases. No caso concreto das taxas so caberá a subsanación de ter realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias e non se aportase o xustificante de telo realizado, non admitíndose o ingreso posterior á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

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 subsanacións 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 no BOP.

8.-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 de carreira 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: O da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

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.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar en acto público coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

9º.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran 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, 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 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico.

Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así como das restantes materias do Anexo I a través dun ou varios exercicio 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. Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

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

Terceira proba

Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre un sistema operativo e o paquete ofimático (Libre 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 e aportasen a 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 realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, 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 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da 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, 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 ao aspirante a ser nomeado como funcionario de carreira e a formación da bolsa de emprego pola suma total das puntuacións asignadas na oposición empezando polo aspirante que obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na terceira 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 a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o Secretario do mesmo.

10º.-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 pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

O/A aspirante proposto/a, 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.-Copia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-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.

3º.-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.

4º.-Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Oroso en modelo facilitado polo Concello de Oroso.

5º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

6º.-Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

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 forza 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.

11º.-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 cinco días hábiles, contado desde a data de notificación. A estes efectos deberá presentar escrito ante o Concello indicando o día no que pretende tomar posesión a lo menos con un día de antelación.

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

12º.-Creación da bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superen as probas da fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 4ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para proceder á provisión temporal de prazas de Administrativo mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Oroso, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Oroso, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

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

2º.-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.

3º.-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.

4º.-Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Oroso en modelo facilitado polo Concello de Oroso.

5º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

6º.-Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

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 interino 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 na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

No caso de existir outras bolsas de emprego do Concello de Oroso vixentes, comezaranse os chamamentos por orde a bolsa mais antiga.

13º.-Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios interinos procedentes da bolsa de emprego.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

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, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

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

14.-Dereitos de exame.

Conforme ao previsto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Oroso publicada no BOP nº 245 do 25/10/2006 os aspirantes terán que aboar unha taxa de 20,00 euros para poder participar no presente proceso selectivo.

A taxa esixirase en réxime de autoliquidación, debendo os/as aspirantes practicala nos impresos habilitados ó efecto pola administración municipal, que se poderán obter na páxina web do Concello de Oroso ou nas oficinas municipais, e realizar o ingreso na entidade bancaria autorizada, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente instancia de participación no proceso selectivo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa, nos termos previstos na ordenanza fiscal.

Cando por causas non imputables ó suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible desta taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Por tanto, non procederá a devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

O ingreso da taxa deberá realizarse obrigatoriamente antes do remate do prazo de presentación de instancias previsto no punto 5.5 das presentes bases, non sendo posible a subsanación a través de ingresos posteriores a esta data.

15.-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, no prazo de dous (2) 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 o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de 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, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, 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. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

16.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de 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, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

17.-Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE OROSO, con dirección PRAZA ISAAC DIAZ PARDO N°1, 15888 - A CORUÑA; INFO@OROSO.GAL.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán 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 e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE OROSO dispón 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.

Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: info@oroso.gal

ANEXO I**TEMARIO.**

Parte Xeral.

Tema 1.-A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Especial referencia á Administración Local na Constitución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Principios xerais. As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 2.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 3.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 4.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 5.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 6.- A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7.-Os órganos administrativos. Competencias. Funcionamento dos órganos colexiados. Abstención e recusación. Funcionamento electrónico do sector público. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas e portais webs. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema.-8.-O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal.. O estatuto dos veciños. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 9.-A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal

Tema 10.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 11.-Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 12.-O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 13.-As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

PARTE ESPECIAL.

Tema 1.-Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos.

Tema 2 - Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.

Tema 3.-A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 4.-O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 5.-Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 6.-Padrón de habitantes: definición e consideracións xerais. Datos de inscrición no padrón municipal e documentación acreditativa. Casos especiais de empadramento. Folla Padroal.

Tema 7.-Padrón de habitantes. Expedientes padroais: altas, baixas, modificacións. Estranxeiros no padrón municipal: procedemento de renovación e caducidade das inscricións, procedemento de comprobación periódica da residencia.

Tema 8.-Padrón de habitantes: acceso e cesión de datos padroais. Volantes e certificados de empadramento. Remisión da información ao Instituto Nacional de Estatística. Comunicacions do Instituto Nacional de Estatística aos concellos. Expedientes de territorio.

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña....., con DNI /NIE númeroe domicilio a efectos de notificacións e comunicación en..... CP.....localidade..... telf.....Dirección Electrónica Habilitada:.....(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección en propiedade dunha praza de Auxiliar Administrativo como persoal funcionario de carreira, correspondente á oferta de emprego público do ano 2023 e a creación dunha bolsa de emprego segundo as bases 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 RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente 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.

Polo exposto,

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.
- Copia do DNI. (so necesaria no caso de non presentar a instancia a través da sede electrónica do Concello de Oroso).
- 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.

Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

- Castelán.
- Galego.

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Oroso, con dirección na Praza Isaac Díaz Pardo nº 1, 15888 – A Coruña; info@orosogal.gal. a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Oroso á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE OROSO.

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro das Bases e Convocatoria para cubrir a praza vacante no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios do Concello (<https://sede.orosogal.gal/opencms/gl/>)

TERCERO. Publicar no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado un extracto da Convocatoria, sendo a data de publicación no Boletín Oficial do Estado a que servirá para o computo do prazo para a presentación de instancias.

CUARTO. Dar traslado da presente ao Pleno da Corporación na seguinte sesión que se celebre.

En Oroso, 11 de marzo de 2024

O Alcalde.

Alexander Doval Expósito.

2024/1672