



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### TOURO

*Expediente 2022/E001/000003. Provisión dunha praza de funcionario/a de carreira da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativa, incluída na oferta de emprego público de 2021*

#### ANUNCIO

Anuncio do acordo adoptado na data 31-01-2023 pola Xunta de Goberno Local, da modificación da base 3.4 das bases que rexen a convocatoria para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativa (código 01.01.00.04 da relación de postos de traballo), incluída na oferta de emprego público de 2021.

**EXPEDIENTE 2022/E001/000003. Provisión dunha praza de funcionario/a de carreira da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativa (código 01.01.00.04 da relación de postos de traballo), incluída na oferta de emprego público de 2021. Modificación da base 3.4 das bases que rexen na convocatoria**

#### ANTECEDENTES

O 18.05.2022 a Xunta de Goberno Local aprobou as bases da convocatoria para provisión dunha praza de funcionario/a de carreira da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativa, incluída na oferta de emprego público de 2021, mediante concurso-oposición.

#### CONSIDERACIÓNS TÉCNICAS E XURÍDICAS

As bases no prevén a liquidación da taxa pola participación no proceso selectivo polo que, unha vez aprobada a ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 246 do 29.12.2022), faise necesaria a súa cobranza.

#### PROPOSTA DE ACORDO

**PRIMEIRO.** Modificar a base 3 das bases da convocatoria e o proceso de selección para cubrir a praza de auxiliar administrativo de administración xeral (código 01.01.00.04 da relación de postos de traballo), vacante no cadro de persoal, incluída na oferta de emprego público de 2021 e que figuran como Anexo a este acordo, polas que se rexerá a convocatoria.

A modificación é para incluír o seguinte apartado á base 3.4:

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 60,00 euros. A taxa de participación no proceso selectivo debe ingresarse no seguinte 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.

**Segundo.** Publicar as bases no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Touro.

**Terceiro.** Facultar ao señor Alcalde para a execución do presente acordo.

Bases que rexerán o procedemento de selección para a cobertura en propiedade dun posto de funcionario de carreira auxiliar administrativo do Concello de Touro (Departamento de Secretaría-Intervención).

#### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a cobertura en propiedade dun posto de traballo de auxiliar administrativo, mediante o sistema de concurso-oposición, do grupo C, subgrupo C1, escala administración xeral, subescala auxiliar, en execución da OEP 2021, coas seguintes características:

Posto de traballo	Vínculo	Escala	Subescala	Grupo	Nivel	Nº de vacantes
Auxiliar Administrativo	Funcionario	Adm. Xeral	Auxiliar	C2	18	1

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída pola Constitución Española de 1978, Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido da que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación.

1.3. Unha vez acordado o nomeamento como empregado público correspondente, o seu vínculo co Concello de Touro será o seguinte:

- Vínculo: funcionario de carreira
- Escala: administración xeral.
- Subescala: auxiliar.
- Categoría: auxiliar administrativo.
- Grupo: C
- Subgrupo: C2.

## 2. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

- A) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- B) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos 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, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

C) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación das instancias, do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

Os aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións do Dereito comunitario; circunstancia que deberá ser acreditada polo aspirante.

D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.

E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar 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) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

G) Estar en posesión do certificado de lingua galega CELGA 3 ou superior ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base 11.

### 3. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

3.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios da sede electrónico municipal (<http://Touro.sedelectronica.gal>), así como no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, situado na rúa Isabel II n.º 26. O Anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial do Estado.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios do Concello de Touro, situado na rúa Isabel II n.º 26.

3.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Touro seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias e o compromiso, no suposto de superar o proceso e ser chamado para a cobertura dun posto de traballo como funcionario, de prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e ao Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

3.3. O prazo para presentar as solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.4. Xunto coa instancia, solicitando participar no proceso deberá presentarse mediante copia, xunto co modelo de solicitude (anexo I) debidamente asinado, a seguinte documentación na orde que se indica:

a) Documento nacional de identidade ou pasaporte.

b) Certificación de aptitude do Celga 3 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

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 60,00 euros. A taxa de participación no proceso selectivo debe ingresarse no seguinte 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.

3.5. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao alcalde do Concello de Touro e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello de Touro, situado na rúa Isabel II n.º 26.- 15822 - Touro (A Coruña).

2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.

3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.

4. A través da sede electrónica do Concello de Touro.

3.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 3.5., apartados 1, 2 e 3, deberase presentar o modelo de solicitude (anexo I) debidamente asinado polo interesado e, de selo caso, declaracións responsables que se acompañen, admitíndose copia do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

3.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 3.5., apartado 4, admitirase a documentación sempre que a instancia (ANEXO I) e, de selo caso, declaracións responsables que se acompañen veñan debidamente asinadas polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia do resto da documentación.

3.8. Co obxecto de promover medidas para que as persoas con discapacidade poidan acceder aos postos de traballo na Administración, no suposto de concorrencia de empate na puntuación final entre dous aspirantes poderase achegar unha declaración responsable na que o interesado manifeste que reúne un grado de discapacidade igual ou superior ao 33% a fin de dirimilo empate conforme ao disposto na base 12.3. Para elo poderán achegar a declaración responsable

contida no ANEXO III destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de selo caso, conforme ao establecido na base 11.1.e).

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde do Concello de Touro, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

4.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Touro, situado na rúa Isabel II n.º 26 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

4.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de dez (10) días, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

4.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano competente ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio da fase de oposición, a orde de actuación dos aspirantes, de ser o caso, e a composición do Tribunal de selección.

4.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

4.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

4.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios do Concello de Touro.

#### 5. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

5.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBER, 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: un/ha funcionario/a de carreira (titular e suplente).
- Secretario: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Touro, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vocais: tres funcionarios/as de carreira (titulares e suplentes).

5.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.

b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.

c) A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

5.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

5.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

## 6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

6.2. 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.

6.3. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

6.4. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

A/ou o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

Ante a renuncia, abstención, aceptación de recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro do tribunal que substitúa ao anterior.

6.5. Por resolución do Alcalde nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da páxina web municipal.

6.6. Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

6.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## 7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o concurso-oposición.

A fase de oposición realizarase con carácter previo á de concurso, en previsión de que o número de solicitudes sexa alto e coa finalidade de dotar ao proceso de maior axilidade.

### A) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

A oposición constará de tres 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.

Para a realización dos exercicios farase un chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. A orde de actuación das persoas opositoras para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, determinarase por sorteo conforme ao Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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 anuncios do concello e na web municipal.

Primeira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

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 específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,4 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,1 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 20 puntos. O aspirante que non alcance 10 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio

2. Segundo exercicio: proba práctica.

2.1. De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización de dous supostos prácticos a escoller polo órgano de selección, en relación ás funcións que se desenvolverán na praza obxecto da convocatoria e de acordo co temario que figura como anexo a estas bases.

2.2. Cada suposto consistirá en contestar por escrito cinco preguntas curtas, nun tempo máximo dunha hora, puntuándose a razón dun máximo de 2 puntos por pregunta.

2.3. Este exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos en bloque. A nota final será a suma das puntuacións obtidas en cada suposto, debendo acadar consecuentemente, unha nota mínima de 10 puntos para superar este exercicio.

2.4. O tempo máximo para a súa realización será de 2 horas.

*Terceira proba: De carácter obrigatorio e eliminatorio.*

3. Terceiro exercicio: Proba informática.

Consistirá na edición, impresión e arquivo dun documento no programa LibreOffice writer e/ou no manexo dunha folla de cálculo no programa LibreOffice Calc, conforme aos modelos facilitados polo Tribunal.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 10 puntos para superalo.

Cuarta proba

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que consistirá nunha tradución completa dun texto no tempo indicado 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. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

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.

B) FASE DE CONCURSO (40 puntos)

A fase de concurso consistirá na avaliación polo Tribunal dos méritos baremables que concorran nas persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A consideración dos méritos está orientada a valorar a idoneidade da carreira profesional desenvolvida polos candidatos para cumprir coas funcións propias do posto de traballo. Con este obxecto, valorarase tanto a experiencia acumulada en postos de traballo da Administración Pública como as aptitudes derivadas da súa formación, ata un máximo de 40 puntos.

Finalizada a fase de oposición, o Tribunal realizará a valoración dos méritos alegados polos participantes que superen a fase de oposición, conforme ao seguinte baremo:

1. EXPERIENCIA (ata 36 puntos):

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas distintas Administracións locais na mesma categoría profesional: 1 punto/mes.

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas restantes Administracións na mesma categoría profesional: 0,5 puntos/mes.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (ata un máximo de 4 puntos):

Unicamente serán valorados aqueles méritos formativos relacionados coa praza convocada e/ou coa Administración pública, e realizados por centros homologados, colexios profesionais, sindicatos, Administracións Públicas e similares acreditados oficialmente.



No suposto de non figurar o número de horas lectivas (ou conversión de equivalencia, ex: créditos) os cursos non serán valorados. As accións formativas, cursos, seminarios, congresos e análogos de duración inferior a 10 horas non serán valorados.

Non se valorarán os cursos de informática nivel usuario (deseño webs, internet, programas de procesadores de textos, excel básico, word e análogos) nin cursos de antigüidade igual ou superior a 10 anos dende a data de remate de presentación de instancias.

A valoración dos distintos cursos é excluínente, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título nin poderán valorarse fraccionadamente, isto é non serán valorados independentemente os cursos que formen parte dos créditos para obtención dunha titulación superior .

Considerarase directamente relacionados aqueles cursos sobre materias relacionadas co temario anexo: procedemento administrativo, xestión de expedientes na admón pública, atención ao público, protección de datos, Administración electrónica, Facendas locais e contabilidade pública, contratación e similares.

Valoración da formación académica:

- Outros títulos académicos directamente relacionados coa praza convocada ou funcións propias do posto, distintos ao presentado como requisito de acceso: FP Técnico Superior, Diplomaturas, Grao, Postgrao, Masters ou Doutoramento e/ou cursos de duración lectiva igual ou superior a 300 horas: máximo 2 puntos.

- Cursos de 150 h. a menos de 300 horas: 1,5 puntos por cada un.

- Cursos de 100 h. a menos de 150 horas: 1 punto por cada un.

- Cursos de 75 h. a menos de 100 horas: 0,75 puntos por cada un.

- Cursos de 50 h. a menos de 75 horas: 0,50 puntos por cada un.

- Cursos de 20 horas a menos de 50 horas: 0,25 puntos por cada un.

## 8. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA FASE DE OPOSICIÓN.

8.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

8.2. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas fixadas ao efecto, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

8.3. Os aspirantes deberán acreditar a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou outro documento fidedigno que a xuízo do Tribunal acredite a súa identidade.

O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de inadmisión ao chamamento a simple tenza deles.

8.4. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

8.5. Entre a realización de exercicios da fase de oposición deberán transcorrer 72 horas, e os aspirantes serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 4.7.

## 9.-PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

9.1. Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega Celga 3 ou superior ou equivalente, os participantes deberán realizar unha proba obrigatoria a non eliminatoria sobre o galego, consistente en traducir do castelán ao galego un texto facilitado polo Tribunal, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

9.2. Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 6.7.

9.3. Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de trinta (30) minutos.

9.4. A cualificación será de Apto ou Non apto.

9.6. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

#### 10. CUALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso, publicándose no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica a listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso sen obter praza coa puntuación obtida por orde de maior a menor xunto coa relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas tamén pola orde da puntuación obtida.

En caso de empate, este dirimirase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación na fase de oposición; de persistir, dirimirase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación nos exercicios da oposición pola orde que figuran nas bases da convocatoria; de persistir, dirimirase por sorteo.

A relación de aprobados/as presentarase á Alcaldía coa proposta para o seu nomeamento como funcionario/a de carreira para a praza obxecto da presente convocatoria.

O tribunal non poderá aprobar nin incluír na proposta de nomeamento un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma. Non obstante, cando se produzan renuncias das persoas aspirantes aprobadas antes da súa toma de posesión, o órgano convocante poderá propoñer novos nomeamentos entre as aspirantes da listaxe definitiva que tiveran superado o proceso sen obter praza. Para estes efectos terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do exame dedúzase que carecen dos requisitos indicados na base 2.ª desta convocatoria.

#### 11. ACHEGA DE DOCUMENTOS E TOMA DE POSESIÓN.

As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentar no concello no prazo máximo de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación no taboleiro de anuncios do concello da relación definitiva dos aspirantes aprobados, a seguinte documentación orixinal ou copia auténtica, agás que xa conste presentada coa instancia ou que xa figure nos expedientes do servizo de recursos humanos:

- a) Documento nacional de identidade.
- b) Título esixido para o acceso.
- c) Documentación acreditativa dos méritos valorados na fase de concurso.
- d) Documentación acreditativa do CELGA III ou equivalente, no seu caso.

e) Declaración responsable 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.

f) Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión. Os/as 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 de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Aportada a documentación esixida nesta base e acreditados a totalidade dos requisitos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento do aspirante proposto como funcionario de carreira na praza de auxiliar administrativo obxecto desta convocatoria que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no Boletín Oficial da Provincia e disporá a súa toma de posesión no prazo dun mes desde a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia. Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida nesta Base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma resulte que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base segunda, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

#### 12. NORMA FINAL.

12.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancia, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal ,quedará reservada ao



expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

12.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso–administrativo ante o xulgado do contencioso–administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DE POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARREIRA DO CONCELLO DE TOURO.**

APELIDOS E NOME:				
DNI:				
ENDEREZO:				
Rúa:	Nº:	Escaleira:	Piso:	Porta:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:	
Teléfono de contacto:				

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ..... de data ..... /..... /.....

1º) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real de creto legislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e co Real decreto 707/1979, do 5 de abril

3º) DECLARO non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario e non ter sido condenada/o por delito doloso, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

4º) DECLARO non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (declaración aplicable para o caso de que o asinante sexa nacional doutro Estado).

5º) ACHEGO:

- Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- Certificación de aptitude do Celga 3 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Xustificante de pago da taxa pola participación no proceso selectivo

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO

## ANEXO II. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. As Cortes xerais. Composición, regulación e funcionamento das cámaras.
3. O Goberno e a Administración na Constitución española. Relacións entre o Goberno e as Cortes xerais.
4. Organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: principios e características.
5. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Parlamento. A Xunta e o seu presidente.
6. Réxime local español: clases de entidades locais. Especial referencia ao municipio: elementos e competencias.
7. A organización municipal. O Concello. Órganos básicos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.
8. Réxime de sesións e acordos dos órganos Colexiados locais.
9. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.
10. A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.
11. O persoal ao servizo da administración local: funcionarios propios das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.
12. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Disposicións, xerais, interesados nos procedementos, actividade das administracións públicas, os actos administrativos.
13. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Disposicións sobre o procedemento administrativo común, revisión de actos en vía administrativa.
14. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: órganos das administracións públicas, principios da potestade sancionadora.
15. Dereitos e deberes dos veciños no eido local. Información e participación cidadá.
16. O Rexistro de documentos: Concepto: O documento administrativo. O rexistro de documentos. O rexistro de entrada e saída: O seu funcionamento nas corporacións locais. A presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. A informatización dos rexistros. Comunicaci3ns e notificacións: Comunicaci3ns. Notificacións e a súa publicaci3n.
- 17.- As facendas das entidades locais. Recursos, impostos, taxas, contribuci3ns especiais, outros ingresos.
- 18.- Estrutura orzamentaria das entidades locais. A contabilidade local: modelo b3sico e simplificado.
- 19.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector P3blico. Obxecto e 3mbito de aplicaci3n. Clases de contratos. Procedementos de contrataci3n.
20. A administraci3n electr3nica. 3mbitos de aplicaci3n. A s3a incidencia no 3mbito local.

Touro, 17 de febreiro de 2023

O Alcalde,

Ignacio Codesido Barreiro.

2023/1164