



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Convocatoria e bases reguladoras. Proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino. Cobertura temporal. Técnico/a administración xeral (A2)

Convocatoria e bases do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Técnico/a de administración xeral, Escala de administración xeral, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2, en calquera das circunstancias descritas no artigo 10 do EBEP e no artigo 23 da LEPG.

ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 3658/2025 do 26/11/2025, aprobáronse as Bases reguladoras da convocatoria pública e do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de traballo de Técnico/a de administración xeral, Escala de administración xeral, Subescala técnica (Grupo a, Subgrupo a2), en calquera das circunstancias descritas no artigo 10 do EBEP e no artigo 23 da LEPG.

De conformidade co disposto na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **oito (8) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

O texto das Bases é o que se transcribe de seguido.

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA (GRUPO A, SUBGRUPO A2), EN CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS DESCRITAS NO ARTIGO 10 DO EBEP E NO ARTIGO 23 DA LEPG.

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Técnico/a de administración xeral, Escala de administración xeral, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2, para a cobertura das necesidades de persoal que podan producirse por calquera das circunstancias descritas no artigo 10 do EBEP e no artigo 23 da LEPG, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do persoal seleccionado neste proceso selectivo.

As funcións a desempeñar, sen prexuízo das que se deriven da relación de postos de traballo do concello, serán, en xeral, as previstas no artigo 169.1, apartado b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a realización de tarefas de apoio ás funcións de nivel superior.

2. PUBLICIDADE

A convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (en diante BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal).

Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso – oposición.

4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

A correspondente convocatoria e proceso selectivo rexerase polo disposto nas presentes bases, e en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).

- d) Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- e) Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
- f) Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local. (RD 896/1991).
De forma supletoria aplicarase:
- g) Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
- h) Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
- i) Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.
- j) Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE 178, do 25/07/2025)
- k) Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC).
- l) Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
- m) Decreto 123/2021, do 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais. - Resolución do 8 de agosto de 2025 pola que se aproba o documento denominado Bases para o desenvolvemento do Marco galego de competencias dixitais, previsto no Decreto 123/2021, do 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais, e se dispón a súa publicación.
- n) Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo (BOP núm.31 do 14/02/2025).
- o) Restantes normas e disposicións de aplicación.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido/a na realización das probas deste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade.

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade.

Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TREBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) Capacidade funcional.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes aos postos convocados, poderán concorrer ao proceso selectivo en igualdade que o resto das persoas aspirantes, coas adaptacións, de ser o caso, necesarias para o desenvolvemento do dito proceso. Para tal efecto aplicarase o establecido na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. O tribunal poderá solicitar informes, así como colaboración e asesoramento, aos órganos técnicos da Administración laboral, sanitaria, ás unidades de inclusión do persoal con discapacidade previstas na disposición adicional décima quinta da Real Decreto-lei 6/2023, ao órgano convocante do proceso selectivo, aos órganos competentes dos Departamentos ministeriais con atribucións en materia de discapacidade e ás organizacións da sociedade civil máis representativas da discapacidade, con experiencia acreditada na materia.

d) Habilitación.

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional a cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

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.

Posuír o título de Grao/Diplomatura ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

A equivalencia deberán achegala as persoas aspirantes, mediante certificación expedida para o efecto pola administración competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

g) Galego.

Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase do conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base décima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO/A ou NON APTO/A.

5.2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión como persoal funcionario interino.

6. SOLICITUDES

6.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr.Alcalde – Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC).

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de Carballo será a que se teña en conta a todos os efectos.

Deberase remitir xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: xestiondepersoal@carballo.gal dentro do prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas.

Achégase modelo – tipo de solicitude de participación como Anexo III destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de oito (8) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP

6.5. Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base quinta desta convocatoria.
- Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

- Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:
 1. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
 2. Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
 3. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.
 4. Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal (en diante OF 26).

Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando, en todo caso, os datos persoais da persoa aspirante e a praza á que se opta:

5. ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019

6. CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Consonte ao disposto no artigo 6 da OF 26 establécese, en virtude do artigo 24.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, unha bonificación do 100% da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos requisitos indicados no artigo 6.1 da OF 26; para a concesión da dita bonificación, os interesados deberán presentar, xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas, os documentos indicados no artigo 6.2 da OF 26.

[Ordenanza Fiscal núm.26: <https://sede.dacoruna.gal/subtel/ordenanzas/ordenanza/4100>]

En todo caso, o suxeito pasivo estará obrigado a facer constar a petición da bonificación xunto coa solicitude de admisión ás probas, debendo ingresar previamente a cota tributaria íntegra. A bonificación será concedida, no seu caso, posteriormente, procedendo, se fora o caso, á devolución dos ingresos, sen dereito á percepción de intereses de demora.

6.6. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

a) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, CELGA 4 ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos previstos na Orde de 16 de xullo de 2007, e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

6.7. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento en competencias dixitais as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento en Competencias Dixitais requirido, Nivel INTERMEDIO ou equivalente (B1 e B2 do Digcomp), debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A dita acreditación do coñecemento en Competencias Dixitais realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Competencias Dixitais actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente da Xunta de Galicia (nos termos previstos no Decreto 123/2021, de 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais).

6.8. Segundo ao artigo 17.2.d) da Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo, as probas selectivas para a provisión de prazas de funcionarios/as ao servizo do Concello faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as participantes nas probas poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. As persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial poderán solicitala expresamente con antelación.

6.9. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual o superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Debendo advertir, asemade, xunto coa solicitude, se precisan dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán achegar coa solicitude:

- Certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

As persoas aspirantes que, aínda sen contar cun recoñecemento oficial do grao de discapacidade, acrediten formalmente a súa situación persoal de necesidade de apoio mediante algún dos medios admitidos en Dereito, poderán solicitar nestes casos só as adaptacións de medios e outros axustes razoables.

6.10. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPAC (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo da mesma.

6.11. Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.12. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.13. No marco da vixente normativa de Protección de Datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

O Concello será o responsable do tratamento destes datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: dpd@carballo.gal. ou de forma presencial en

calquera dos lugares establecidos na LPAC. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: dpd@carballo.gal.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo concedendo un prazo de tres (3) días hábiles para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Durante este prazo non se poderán presentar novos méritos que non foran alegados durante o período de presentación de instancias; neste caso, consideraranse presentados de forma extemporánea e non serán obxecto de valoración.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución, declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de oposición).

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. O tribunal cualificador é o órgano colexiado de carácter técnico, profesional e especializado, encargado do desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, que actuará con estrita independencia ante calquera posible inxerencia.

O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso selectivo e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza o tribunal será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén (artículo 60 TREBEP).

8.2. Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determinase o comezo das probas. Na dita resolución indicárase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

8.3. A composición do tribunal cualificador responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. Seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

Será nomeado polo órgano convocante, estará formado por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

8.4. Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deberán ter a condición de funcionarias de carreira ou de persoal laboral fixo e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria. Ademais, en ningún caso o tribunal poderá estar formado maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala da praza convocada.

8.5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores

especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8.6. En ningún caso poderán formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

8.7. O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRXSP). De conformidade co previsto no artigo 17 da LRXSP 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 como 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.

8.8. Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico do sector público, artigo 23 da LRXSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo co disposto nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

8.9. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, a lo menos, de tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa que os/as substitúa.

8.10. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos). Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

8.11. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

8.12. Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesaria a realización de sorteos de desempate entre dúas persoas aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos das persoas aspirantes, esta poderase realizar coa soa presenza de, a lo menos, dous dos membros do Tribunal, sendo un deles obrigatoriamente a persoa que exerza as funcións de secretaría.

8.13. Por cada sesión do tribunal levantarase acta que autorizarase coa sinatura da Secretaría do tribunal e o visto e prace da Presidencia ou das persoas que, respectivamente, as substitúan.

8.14. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

9. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

9.1. Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de oposición).

9.2. O sistema selectivo empregado será o concurso – oposición, desenvolvéndose, con carácter previo, a fase de oposición.

9.3. O primeiro exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio e o segundo exercicio será de carácter obrigatorio para todas as persoas aspirantes, pero non eliminatorio. A proba específica de coñecemento en competencias dixitais, só será obrigatoria e non eliminatoria, para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, Nivel INTERMEDIO. Asemade, a proba específica de coñecemento de lingua galega, só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente; esta proba de galego ten o carácter de eliminatoria ao ser un requisito de participación nesta convocatoria.

9.4. Concluída cada unha das correspondentes fases, oposición e concurso, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

9.5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

Nestes casos, a realización dos exercicios non poderá conlevar unha demora que menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal. En todo caso, a realización das probas selectivas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Así pois, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano competente aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as dúas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "F", de conformidade co establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025, da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 16, do 24 de xaneiro), ou de conformidade co establecido na Resolución vixente do ano en curso, de acordo co sorteo ao que se refire no artigo 9 o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

9.7. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

9.8. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

9.9. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

9.10. No exercicio tipo test, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios electrónico do concello a relación provisional de respostas correctas ás preguntas formuladas, incluídas as de reserva, co fin de que os/as interesados/as poidan presentar reclamacións, no seu caso, durante o prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

No suposto en que se anule por parte do Tribunal algunha/as das preguntas formuladas no citado exercicio, de oficio ou con base nas referidas reclamacións, publicarase igualmente o seu acordo ao respecto no taboleiro de anuncios electrónico do concello, substituíndo correlativamente a/as preguntas anulada/as polas que figuren de reserva, así como a correspondente resposta válida.

Unha vez transcorrido o prazo sen presentarse alegacións, ou resoltas estas por parte do tribunal, publicaranse a relación definitiva de respostas e as cualificacións do exercicio, relacionadas co seu código; os códigos identificativos de cada aspirante asignaranse na data que se indique; unha vez identificadas as persoas aspirantes co seu código, comezará o cómputo do prazo de dous (2) días hábiles para formular alegacións, que serán resoltas polo tribunal.

9.11. No resto de exercicios, unha vez corrixidos por parte do Tribunal, publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código. O prazo de alegacións será de tres (3) días hábiles ou de dous (2) para a proba TICS e CELGA IV, contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións. Transcorrido ese prazo, asignaranse os códigos identificativos de cada aspirante na data que se indique.

9.12. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de realización de cada exercicio.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

10.1 FASE DE OPOSICIÓN (máx. 70 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización dos exercicios que se sinalan a continuación, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 70 puntos.

O primeiro exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio e o segundo exercicio será de carácter obrigatorio para todas as persoas aspirantes pero non eliminatorio. A proba específica de coñecemento en competencias dixitais, só será obligatoria e non eliminatoria, para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, Nivel INTERMEDIO. Asemade, a proba específica de coñecemento de lingua galega, só será obligatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente; esta proba de galego ten o carácter de eliminatoria para que non obteña a condición de apto/a, ao ser un requisito de participación nesta convocatoria.

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, a cualificación obtida por cada aspirante.

Para garantir o anonimato, os aspirantes realizarán os exercicios identificados cun código alfanumérico aleatorio que coincidirá co que identifique unha ficha co seu nome, apelidos e DNI e que introducirán nun sobre pechado que se identificará con ese mesmo código.

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

1.- PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TIPO TEST: Ata un máximo de 40 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos, de 100 preguntas, e 10 preguntas de reserva, con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, relacionadas co contido do temario que figura no Anexo I da convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- Cada resposta correcta puntuará 0,40 puntos.
- Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 40 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 20 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminadas.

O Tribunal incluírá 10 preguntas de reserva. As preguntas de reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

De esgotarse as preguntas de reserva e existir máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (40,00 puntos) entre o número de preguntas válidas. As normas de puntuación serán as mesmas (0,40 as correctas e restará 0,15 as incorrectas) e aplicaranse de forma proporcional.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

2.- SEGUNDO EXERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 30 puntos.

De carácter obrigatorio pero non eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio. As persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas do proceso selectivo.

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos relacionados cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca.

O enunciado dos supostos será elaborado polo órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes poderán facer uso de textos legais non comentados dos que acudan provistos, exclusivamente en soporte papel.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, valorase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto dos supostos. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a exactitude, corrección, seriedade e claridade expositiva da proba, a adecuada linguaxe técnica, a ausencia de lagoas e contradicións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente, fontes e normativa (leis e artigos) empregadas, razoamentos xurídicos, formulacións de conclusións a modo de proposta resolución e pragmatismo na resolución dos supostos.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ás persoas aspirantes a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

Para garantir o anonimato na súa corrección, non deben realizar ningún sinal nas follas utilizadas para a realización do exercicio.

Todos os aspirantes utilizarán as follas e bolígrafos proporcionados polo Tribunal, que serán todos iguais.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos.

A cualificación deste exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

Unha vez corrixidos os exames por parte do Tribunal, publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código. O prazo de alegacións será de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións na sede electrónica do concello.

3.- TERCEIRO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO EN COMPETENCIAS DIXITAIS

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, será preciso acreditar o nivel de coñecemento en competencias dixitais esixido.

O exercicio de avaliación do coñecemento en competencias dixitais será unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento en competencias dixitais requirido, Nivel INTERMEDIO ou equivalente, segundo ao sinalado no apartado 6.7 destas bases. Esta proba cualificará a persoa aspirante como apta ou non apta.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 30 minutos, de 20 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con tres alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido referido aos coñecementos específicos en competencias dixitais do temario do anexo II a esta convocatoria.

Para obter a cualificación de apto será preciso responder correctamente 10 preguntas. As preguntas incorrectas non restan. As preguntas deixadas en branco non puntúan.

As preguntas reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

Unha vez corrixidos os exames por parte do Tribunal, publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código. O prazo de alegacións será de dous (2) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións na sede electrónica do concello.

4. - CUARTO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Para a superación do proceso selectivo será preciso acreditar o nivel de coñecemento da lingua galega esixido, CELGA IV. En cumprimento do artigo 51 da LEPG, as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio, e non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega de carácter eliminatorio.

O exercicio de avaliación do coñecemento da lingua galega será unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 4 ou equivalente, segundo o sinalado no apartado 5.1.g) das presentes bases.

Esta proba cualificarase como apto/a ou non apto/a.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento relacionado coas funcións do posto de traballo e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Estas probas serán acordes ás características funcionais dos postos de traballo convocados, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a, quedando eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación. Tales persoas non accederán a fase de concurso.

10.2 FASE DE CONCURSO (máx. 30 puntos)

Só se baremarán os méritos das persoas candidatas que superen o primeiro exercicio da fase de oposición e a proba de galego, de ser precisa.

A data tope a ter en conta para valorar os méritos das persoas aspirantes é a establecida na convocatoria para a presentación das instancias.

A fase de concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos sinalados a continuación, alegados e xustificados polas persoas aspirantes, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 30 puntos.

Para a valoración acompañarase relación (índice) circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á dita relación os documentos acreditativos daqueles, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas as persoas aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións ou alegacións que consideren oportunas no prazo de tres (3) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses das persoas aspirantes.

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ata un máximo de 15 puntos.

- Experiencia acreditada na subescala técnica ou de xestión nunha Administración Pública (Subgrupos A1/A2) ou o seu equivalente como persoal laboral: 0,10 puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente, salvo que o aspirante acredite que foron servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa. A puntuación máxima será de 15 puntos.

Xeito de xustificación: Certificación que acredite a índole, natureza e duración dos ditos servizos emitida pola Administración Pública na que foran prestados e informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Carballo deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

2.- FORMACIÓN: Ata un máximo de 15 puntos.

- Cursos relacionados directamente, pola súa natureza, coa Administración Pública e organizados ou recoñecidos/homologados en todo caso por esta. Valoración até un máximo de 10 puntos.
 - De 10 a 50 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
 - De 51 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
 - De 101 a 150 horas: 0,60 puntos por curso.
 - De 151 a 200 horas: 0,80 puntos por curso.

- De 201 horas ou máis: 1 punto por curso.

Non se valorarán os cursos de menos de 10 horas lectivas. De non constar as datas de realización e o número de horas (ou equivalencia: ex, créditos), non se outorgará ningún punto. No caso de que a duración do curso se exprese en días establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Non se valorarán as asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non será obxecto de valoración outra formación en idiomas distinta da esixida como requisito (galego).

Non serán valorados os cursos con máis de dez anos de antigüidade.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidados/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Xeito de xustificación: Certificación/título/diploma no que conste o carácter do curso e o número de horas deste así como que o impartiu unha administración pública.

Curso de linguaxe administrativa galega: até un máximo de 5 puntos.

Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.

Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación.

Xeito de xustificación: Certificación/título/diploma.

11. APROBACIÓN DA LISTAXE

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo a relación de aprobados por orde de puntuación, e elevará á Alcaldía a proposta de aprobación da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Técnico/a de Administración Xeral (Grupo A, subgrupo A2).

As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe disporán dun prazo de tres (3) días hábiles a contar dende o seguinte da publicación da listaxe para emendar o/s defecto/s que figuren nela.

Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Técnico/a de Administración Xeral (Grupo A, subgrupo A2), que tamén será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

Contra a resolución aprobatoria da listaxe, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse o recurso potestativo de reposición ou o recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio da fase de oposición así como a proba de coñecemento do galego. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia, primeiramente, a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e, de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no concurso. De persistir o empate, dirimirase por sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

13. PROCEDEMENTO DE CHAMAMENTO DAS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes convocadas para optar a un nomeamento como persoal funcionario interino serán informadas das circunstancias do posto para cubrir, detallándose se se trata dun nomeamento para un posto vacante, dun nomeamento para a substitución transitoria da persoa titular, para a execución de programas ou por exceso ou acumulación de tarefas.

O Servizo de Persoal do Concello de Carballo procederá ao chamamento das persoas aspirantes segundo a Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo, publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, número 31, do 14/02/2025.

14. VIXENCIA DA LISTAXE

De acordo coa citada instrución, esta listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Técnico/a de Administración Xeral (Grupo A, subgrupo A2) creada mediante este procedemento selectivo, terá unha vixencia de tres (3) anos, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas

convocatorias antes da finalización da vixencia desta por necesidade de persoal, que poñan fin a vixencia da mesma. Así mesmo, a vixencia da listaxe poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía, antes do transcurso daquel prazo, de forma motivada.

15. RECURSOS

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polas persoas interesadas o recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente, o recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso – Administrativo da Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Así mesmo, a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015 de 1 de outubro.

Contra os acordos que adopte o Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á publicación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será a Alcaldía. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polas persoas aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, 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.

ANEXO I - TEMARIO

PARTE COMÚN

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos, liberdades e deberes establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela.

Tema 2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica política e administrativa das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía e a súa reforma. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización da comunidade e réxime de competencias. Atribucións dos órganos de goberno.

Tema 4. As fontes do ordenamento xurídico español. Os tratados internacionais. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Os regulamentos. As fontes indirectas.

Tema 5. A potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos, procedemento de elaboración, límites, control da potestade regulamentaria. A publicación das normas locais. Os bandos.

Tema 6. O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades.

Tema 7. Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade. As potestades reguladas e as discrecionais: concepto, control e desviación de poder.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8. O acto administrativo: concepto, elementos e forma. A motivación dos actos administrativos. Notificación e Publicación. A eficacia do acto administrativo. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. A executividade dos actos administrativos. Medios de execución no noso ordenamento xurídico.

Tema 9. A revisión dos actos en vía administrativa. A revogación e anulación dos actos: supostos e procedemento. A rectificación de erros materiais ou de feito. Os recursos administrativos: principios xerais. Clases de recursos.

Tema 10. O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Principios xerais. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Terminación do procedemento: A resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación: desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.

Tema 11. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Tramitación de expedientes. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios electrónicos.

Tema 12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación.

Tema 13. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa. A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. A xurisdición social.

Tema 14. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade da administración pública. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das administracións públicas.

Tema 15. A potestade sancionadora da Administración: concepto, principios xerais e procedemento sancionador. Previsións particulares no ámbito da Administración local.

Tema 16. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade e imprescritibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 17. Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuizamento administrativo. Dominios públicos especiais. A intervención administrativa local

na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 18. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión de servizos públicos locais.

Tema 19. Contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do Sector Público. Preparación e adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista; capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación. Tipos de contratos do sector público.

Tema 20. As relacións interadministrativas: principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A substitución e a disolución de Corporacións Locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 21. O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

Tema 22. A organización municipal: órganos necesarios e complementarios. O Alcalde: competencias e estatuto persoal. O Pleno: composición e atribucións. Os tenentes de Alcalde e os Concelleiros: competencias e atribucións. A Xunta de Goberno Local.

Tema 23. As competencias municipais. Relación entre a Administración estatal, autonómica e local. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 24. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais.

Tema 25. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. As actas e as certificacións. As notificacións e publicacións de acordos. Réxime de suspensión e impugnación dos actos e acordos locais por outras administracións públicas.

Tema 26. Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. O orzamento xeral das entidades locais. A estrutura orzamentaria. O procedemento de elaboración e aprobación. O crédito orzamentario. Modificacións de crédito: clases e tramitación. A liquidación. As bases de execución do orzamento.

Tema 27. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de empregados públicos locais. A súa integración en escalas, subescalas e clases.

Tema 28. Os instrumentos de organización do persoal: o cadro de persoal e as relacións de postos de traballo: contido e procedemento de aprobación. A praza e o posto de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 29. O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos de acceso. A adquisición e a perda da relación de servizo. A selección de persoal na Administración pública. Convocatoria, bases e procedemento selectivo. Especialidades no ámbito local. Sistemas selectivos. Órganos de selección na Administración pública.

Tema 30. Os dereitos dos funcionarios públicos e a súa garantía. Vacacións, permisos e licencias. Sistema retributivo do persoal ao servizo das AAPP. Dereitos colectivos. Deberes dos empregados públicos. O incumprimento de deberes: réxime disciplinario dos funcionarios locais. Procedemento sancionador na Administración pública.

Tema 31. A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Obrigas do empresario en materia de prevención e Saúde laboral. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 32. Actividade subvencional. Normativa aplicable estatal e autonómica. Concepto, réxime xurídico e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 33. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Transparencia da actividade pública. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno: competencias e funcións.

Tema 34. Lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Transferencias internacionais de datos. Responsable e encargado do tratamento de datos. O Delegado de Protección de Datos. Recursos, responsabilidade e sancións. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección

dos menores. Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica. Real decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade: Principios básicos. Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

Tema 35. Réxime urbanístico da propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación do solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.

Tema 36. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo e réxime das distintas clases e categorías.

Tema 37. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia. Os convenios urbanísticos.

Tema 38. Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento das licenzas. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Caducidade das licenzas. Procedemento para a tramitación das comunicacións previas. Actos promovidos polas administracións públicas.

Tema 39. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. As infraccións urbanísticas e as súas sancións.

Tema 40. 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 a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

ANEXO II – TEMARIO TICS COMPETENCIAS DIXITAIS

(<https://carballo.gal/emprego-publico/normativa/>)

Tema 1. A Protección de Datos. A protección de datos da persoa traballadora: Responsable do tratamento. Finalidade, Lexitimación e prazos de conservación. Destinatario dos seus datos. Exercicio de dereitos. Transferencias internacionais. Obrigas que asume a persoa traballadora: Obrigas de protección de datos. Confidencialidade e segredo profesional.

Tema 2. Uso dos Sistemas Informáticos Municipais. Obxecto, alcance, vixencia, revisión e avaliación, marco de referencia. Utilización do equipamento informático e de comunicacións. Identificación e autenticación. Acceso de terceiros aos edificios municipais. Uso do correo electrónico corporativo. Acceso a internet e outras ferramentas de colaboración. Normativa en materia de uso de redes sociais. Incidentes en materia de seguridade. Compromiso dos usuarios. Monitorización e aplicación desta normativa. Postos de traballo e os seus equipos. Traballo fora das instalacións. Incumprimento da normativa.

Tema 3. Postos de traballo e uso dos Sistemas Informáticos Municipais. Certificado dixital da FNMT. Contraseñas. Actuacións fronte aos ciberataques. Arquivos compartidos de maneira segura. Metadatos. Guía para usuarios: Comprobacións básicas antes de contactar co Soporte Técnico. Uso seguro da Wi-Fi. Protección de datos persoais na rede. O Transporte seguro de información dixital. Actuacións fronte ao phishing e a enxeñería social no correo electrónico. Reporte de incidentes de seguridade da información. A Intelixencia Artificial (IA) nos cibertataques. Seguridade nas videoconferencias. A suplantación de identidade nos ciberataques. Copias de seguridade. Limpeza do escritorio. Uso de software libre ou de código aberto. Uso seguro de medios e dispositivos electrónicos. Ransomware. Navegación web. Arquivos comprimidos. Lexislación sobre seguridade da información e protección de datos. Dobre factor de autenticación.

ANEXO III - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA (GRUPO A, SUBGRUPO A2) EN CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS DESCRITAS NO ARTIGO 10 DO EBEP E NO ARTIGO 23 DA LEPG

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- ☐ DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- ☐ Título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes alegados na fase de concurso.
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou equivalente.
- ☐ Documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento en Competencias Dixitais requirido, Nivel INTERMEDIO ou equivalente (B1 e B2 do Digcomp), debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- ☐ Declaración responsable segundo o disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.
 - ☐ Solicito a bonificación da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame.
 - ☐ Cumpro os requisitos e achego xunto con esta instancia a documentación necesaria para solicitala.
- ☐ Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
 - ☐ Solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo.
 - ☐ Achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame:

☐ Galego

☐ Castelán

Carballo, de de 2025

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

Información básica sobre protección de datos

Acepto a política de privacidade e protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo 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 e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@carballo.gal.

Carballo, a 28 de novembro de 2025

Alcalde

José Daniel Pérez López

2025/8002