



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Bases listaxe administrativos/as

ANUNCIO

Convocatoria e bases da convocatoria pública e do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de administrativo/a (GRUPO C, SUBGRUPO C1).

Por decreto núm. 1963/2026 con data 13 de xullo de 2026, aprobáronse as bases e convocatoria do proceso selectivo para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de administrativo/a.

Tal e como establece a base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **dez días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e destas bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

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

ANEXO.

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 ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1)

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria, con carácter urxente, e do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe para a cobertura temporal de prazas de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1), da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, como persoal funcionario interino, nos supostos regulados no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP) e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (en diante LEPG).

A duración do nomeamento como persoal funcionario interino da persoa seleccionada para un posto de Administrativo/a dependerá da circunstancia existente para o seu nomeamento, tendo en conta os límites temporais fixados na normativa vixente sobre nomeamentos e criterios de selección de persoal funcionario interino, e cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias referidas no artigo 10 do TREBEP e no artigo 24 da LEPG.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de persoal funcionario C, Subgrupo C1. O nivel de complemento de destino e o complemento específico determinarase co chamamento correspondente.

As funcións serán equiparadas ás propias da subescala administrativa e posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo vixente do Concello de Carballo, agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

Así mesmo, de acordo co artigo 25.3 da LEPG, o persoal funcionario interino ao que fan referencia as letras c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e do artigo 23.2 da LEPG poderá prestar os servizos que se lle encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas que desempeñe funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de aplicación do correspondente programa de carácter temporal, co límite de duración sinalado no artigo citado, ou estean afectadas polo exceso ou acumulación de tarefas.

2. PUBLICIDADE

A convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (en diante BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal) e, de forma supletoria, na páxina web municipal (www.carballo.gal). Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na súa web municipal.

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de OPOSICIÓN.

4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

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

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- 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 Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.
- Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo.
- Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.
- Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023.
- 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.

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 feitos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

(c) Capacidade funcional.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

(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 ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

(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 Bacharelato, Técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

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 substituír as titulacións extinguidas.

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, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

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 undécima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

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.

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 LPACAP).

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 tódolos efectos.

Deberase mandar xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: xestiondepersoal@carballo.gal dentro o 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 II** destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de **dez (10) 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:

- (1) Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- (2) Copia do **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.
- (3) **Declaración responsable** na que consten os seguintes extremos:
 - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
 - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
 - 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) 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:

ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019

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 Lexislativo 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:

- 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.

6.7. 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

6.8.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).

6.9. 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.

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 LPACAP (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. 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 normativa reguladora do procedemento administrativo común. 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 publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, 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.

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. Resolución que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

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 e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

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.

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 ningún (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 indícarase 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 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 LRJSP).

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 das Administracións Públicas, artigo 23 da LRJSP.

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

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 en quen delegue. De todas as reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

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).

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. 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 e, de forma supletoria, na páxina web municipal, 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.

9.2. O sistema selectivo empregado será o de oposición.

9.3. O primeiro e segundo exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e 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. Concluído a fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

A puntuación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma da puntuación obtida nos distintos exercicios da fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase, por orde, aos seguintes criterios ata que se resolva:

- De acreditarse infrarrepresentación do xénero feminino no mesmo grupo, escala e, de ser o caso, especialidade, o desempate dirimirase a prol da muller.
- Puntuación obtida no primeiro exercicio do proceso selectivo.
- Orde alfabética recollida na base II.1.2.1.
- En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

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 apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

9.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "M", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, 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 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. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no BOP.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN (máx. 100 puntos)

O sistema de selección será o de oposición libre.

A fase de oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 100 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega e de competencias dixitais, que só será obligatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente e o do nivel de coñecemento en competencias dixitais requirido, Nivel INTERMEDIO.

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que o superasen indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de **non aptos**.

Non poderán superar a fase de oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, as persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo.

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 60 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 80 minutos, de 60 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

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

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

1) Cada resposta correcta puntuará 1 puntos.

2) Cada resposta incorrecta descontará un cuarto dunha pregunta correcta. As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación. As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 60 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 30 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos 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.

No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, no **prazo de tres (3) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación.

2.- SEGUNDO EJERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 40 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio.

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, de varias preguntas curtas relacionadas con un ou varios supostos prácticos en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria e ás funcións propias do posto convocado.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais ou xurisprudenciais en formato papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

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

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, 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.

A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. 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.

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.

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 eliminados/as. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no **prazo de tres (3) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación.

3.- TERCEIRO EJERCICIO: 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 EJERCICIO: 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.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido.

Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios obrigatorios e quedarán eliminados/as do proceso e non poderán formar parte da listaxe de aspirantes resultante.

Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado na base anterior, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A cualificación de cada exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos en cada un deles, contados a partir do día seguinte á súa publicación. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase, por orde, aos seguintes criterios ata que se resolva:

- De acreditarse infrarrepresentación do xénero feminino no mesmo grupo, escala e, de ser o caso, especialidade, o desempate dirimirase a prol da muller.
- Puntuación obtida no primeiro exercicio do proceso selectivo.
- Orde alfabética recollida na base II.1.2.1.
- En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

13. APROBACIÓN DA LISTAXE

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, 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 Administrativo/a.

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 administrativo/a, que tamén será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

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

14. PROCEDEMENTO DE CHAMAMENTO DAS PERSOAS ASPIRANTES

14.1. O Servizo de Persoal do Concello de Carballo procederá o chamamento das persoas aspirantes segundo a orde en que figuran na listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Administrativo/a creada ao efecto, e que se encontren nese momento en situación de «**Pendente de chamamento**», de acordo co seguinte procedemento:

- a) Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. Efectuándose, como mínimo, dúas chamadas, entre as 8.00 horas e as 15.00 horas do mesmo día, ao número de teléfono que conste no Servizo de Persoal.
- b) De non lograrse a comunicación telefónica coa persoa aspirante, se realizará o chamamento ao correo electrónico que conste no Servizo de Persoal.

En ambos casos, darase un **prazo de 24 horas** para que a persoa aspirante acepte ou renuncie. Este prazo non será de aplicación cando se requira de maneira inmediata a cobertura dun posto por necesidades do servizo.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, as persoas interesadas son as responsables de comunicar ao Concello calquera modificación nos datos do número de teléfono ou correo electrónico de contacto indicados na solicitude de participación ao proceso selectivo, calquera modificación deberá ser comunicada mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

14.2. No suposto de rechazo da oferta do chamamento, pasarase a realizar o chamamento a seguinte persoa aspirante da listaxe seguindo o procedemento descrito anteriormente.

O/a empregado/a público/a que efectúe os chamamentos fará constar mediante dilixencia o proceso de chamamentos seguido e a disposición da persoa interesada a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender os chamamentos, entenderase que a persoa aspirante desiste de cubrir a dita praza.

14.3. No chamamento informarase a persoa candidata sobre as condicións laborais e de cantos outros aspectos caractericen o posto a cubrir.

15. XESTIÓN DA LISTAXE

15.1. A xestión da listaxe levarase a cabo polo Servizo de Persoal do Concello de Carballo.

15.2. Chegado o caso de necesidade, formalizarase nomeamento segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que motiven o dito nomeamento, consonte ao disposto ao efecto na normativa aplicable vixente á data do nomeamento.

15.2. Durante o período que dure o nomeamento, a persoa candidata figurará na listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Administrativo/a coa denominación de: «**Nomeado/a funcionario/a interino/a**», con indicación do seu destino, data de inicio e finalización do seu nomeamento.

Unha vez sexa cesado/a, e finalice a súa relación de servizo, volverá a ocupar o mesmo posto na listaxe. En ningún caso se lle ofertará outro posto de traballo da mesma listaxe durante a vixencia do seu nomeamento.

15.3. Nos casos que se acredite algunha das situacións de rexeitamento xustificado, indicadas a continuación, a persoa pasará a figurar na listaxe coa denominación de: «**Suspensión temporal por causa xustificada**», con indicación do inicio de dita circunstancia, polo que non poderá ser chamada de novo ata que envíe solicitude de reincorporación á listaxe ou levantamento de suspensión mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

Causas / situacións de rexeitamento xustificado:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación das causas/situacións de **rexeitamento xustificado** deberá realizarse mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal, no que se exprese e acredite documentalmente a renuncia por causa xustificada, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir do día seguinte ao do chamamento.

15.4. Os/as aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a estar na situación de «**Baixa definitiva**» na listaxe para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicárase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

15.5. Publicarase periodicamente actualización do estado da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Administrativo/a no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e na páxina web municipal.

16. VIXENCIA DA LISTAXE

Esta listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de administrativo/a, 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.

17. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

O Concello de Carballo procederá ao chamamento do/a aspirante segundo o sistema de chamamento descrito anteriormente.

A persoa aspirante chamada presentará, no **prazo de tres (3) días hábiles**, contados desde o chamamento, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante chamada non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

15. NOMEAMENTO

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante chamada, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no **prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

16. RECURSOS

As presentes 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 polos interesados recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso – Administrativo de A Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

ANEXO I

1. A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Valores superiores do ordenamento constitucional.
2. Os dereitos, liberdades e deberes establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas. Especial referencia aos estatutos de autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.
5. O municipio: concepto, elementos e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciño.
6. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.
7. A potestade regulamentaria das Entidades Locais. As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais. Os Bandos.
8. Os bens das entidades locais: concepto e clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.
9. O procedemento administrativo. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios xerais do procedemento administrativo.
10. O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento: A capacidade de obrar e o concepto de persoa interesada. Identificación e sinatura das persoas interesadas no procedemento administrativo. Dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo.
11. O procedemento administrativo. Actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación: Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.
12. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
13. O procedemento administrativo. Actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación: Obriga de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio. Dimensión temporal do procedemento. Regras sobre o cómputo de prazos.
14. O procedemento administrativo. O acto administrativo: concepto, elementos e clasificación. Requisitos dos actos administrativos: produción, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos. Notificacións. Publicacións. Nulidade e anulabilidade.
15. O procedemento administrativo. Consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Forma de terminación do procedemento.
16. O procedemento administrativo. A revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
17. O réxime xurídico das Administracións Públicas. 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.
18. O réxime xurídico das Administracións Públicas. A potestade sancionadora: Concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Especial referencia á potestade sancionadora local.
19. O réxime xurídico das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
20. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema nacional de Interoperatividade.

21. Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas.
22. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. O Delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionais de datos. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores.
23. 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.
24. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Obxecto, transparencia da actividade pública, publicidade activa. Dereito á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos.
25. Contratos do sector público. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.
26. Contratos do sector público. Necesidade e idoneidade e eficiencia do contrato administrativo. Prazo de duración dos contratos. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato. Formalización e perfeccionamento do contrato administrativo. Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación.
27. Contratos do sector público. A competencia para contratar na Administración. A figura do responsable do contrato. O perfil do contratante. Medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses en materia de contratación administrativa. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións para contratar coa Administración. A clasificación de empresas. A sucesión da persoa do contratista e sucesión no procedemento de contratación.
28. Contratos do sector público. O obxecto do contrato. Orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. As garantías contractuais. O expediente de contratación administrativa. Consultas preliminares do mercado. Inicio e contido do expediente. Aprobación do expediente. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
29. Contratos do sector público. Tipos de procedementos de adxudicación do contrato administrativo. O anuncio de licitación. Proposicións dos interesados e admisión de variantes. A adxudicación do contrato. Notificacións e comunicacións ao contratista. O procedemento aberto: modalidades. O contrato menor. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación. Diálogo competitivo. Procedemento de asociación para a innovación. Os concursos de proxectos.
30. Contratos do sector público. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración en materia de contratación. A modificación dos contratos. A suspensión dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación. Racionalización técnica da contratación: acordos marco, sistemas dinámicos de adquisición e centrais de contratación. A poxa electrónica.
31. Contratos do sector público. Órganos competentes en materia de contratación nas Entidades Locais. Órganos de asistencia: a Mesa de Contratación. Órganos consultivos. Rexistros Oficiais de Empresas Clasificadas. As peculiaridades en materia de contratación das Entidades Locais.
32. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos.
33. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.
34. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: título preliminar, título I (sección 1ª do capítulo V e capítulo VIII) e título II.
35. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: título preliminar, I, II (capítulos I, II e XI).
36. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulo III.
37. A xestión económica local: o orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións.
38. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

39. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

40. A actividade subvencionable das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

TEMARIO PROBA DE COÑECEMENTO EN COMPETENCIAS DIXITAIS

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

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.

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.

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 ciberataques. 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. Doble factor de autenticación.

ANEXO II 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 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1) NO CONCELLO DE CARBALLO.

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:

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- ☐ Copia do 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.
- ☐ Copia de 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 na que consten os seguintes extremos:
 - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
 - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
 - 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.
- ☐ 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.
- ☐ chego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame:

Carballo, a de de 2023.

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 .

ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____, con DNI/NIE/pasaporte número _____, e domicilio a efectos de notificacións en _____, teléfono _____ e enderezo electrónico _____.

DECLARA:

Para os efectos de formar parte da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1) no Concello de Carballo, declara baixo a súa responsabilidade:

1. Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

2. Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas propias do posto de traballo de Administrativo/a.

3. Que reúne todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria para o acceso ao posto solicitado, posuíndo a titulación académica requirida e estando en posesión da mesma na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

E para que así conste e surta os efectos oportunos, asino a presente declaración en:

En _____, a ____ de _____ de 202.

Asdo.: _____

Carballo, a 16 de xullo de 2026

Alcalde

José Daniel Pérez López

2026/4813