



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

ANUNCIO: MODIFICACIÓN DAS BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PADRÓN DO 2020, EXPTE. 03/2023-SPF.

Faise público que por Decreto do señor Alcalde 186/2023, do 15 de marzo, modificáronse as bases que rexerán o procedemento de selección, mediante o sistema de oposición, de persoal funcionario de carreira para a cobertura dunha praza de administrativo/a de administración xeral, publicadas no BOP nº 42, de 2 de marzo de 2023, quedando estas do seguinte xeito:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PADRÓN DO 2020.

1ª.- OBXECTO.

1.1.- É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento a selección dunha praza de persoal funcionario de carreira pertencente ao grupo C, subgrupo C1, coa denominación de administrativo de administración xeral de do Concello de Padrón.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexerase pola normativa básica estatal constituída polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de instancias: Bacharelato, Técnico ou equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

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

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

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a súa solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia do CELGA 4.
- Documento acreditativo do pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a 15,44 €. O aboamento desta taxa realizarase empregando o modelo normalizado de autoliquidación de Taxas e prezos públicos que se atopa a disposición das persoas interesadas nas oficinas municipais do Concello de Padrón e na sede electrónica do Concello.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de VINTE (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de A Coruña, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Padrón.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicárase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Padrón, <https://sede.padron.gal>.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Padrón <https://sede.padron.gal>.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <https://sede.padron.gal>.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas 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.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Padrón.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Padrón. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Padrón, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Padrón <https://sede.padron.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicaráse, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Padrón <https://sede.padron.gal>.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O presente proceso selectivo conta cos seguintes exercicios:



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test composto de 60 preguntas con catro posibles respostas alternativas das cales só unha é a correcta e relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas.

B o número de respostas en branco.

C o número de respostas incorrectas.

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, dous temas de entre os incluídos na parte específica do programa establecido no Anexo I das presentes bases, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio mediante sorteo público.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición, debendo contestarse de maneira obrigatoria aos dous temas elixidos. As persoas que non contesten algún dos dous temas, serán cualificadas como non aptas e sendo eliminadas do proceso selectivo.

d) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tf: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

e) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios na sede electrónica <https://sede.padron.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade. A orde de actuación dos/as opositores/as iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "T" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 28 de xaneiro (DOG núm. 24, de 4 de febreiro de 2022) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Padrón, <https://sede.padron.gal> a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Padrón. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Padrón, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Padrón <https://sede.padron.gal>, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón (A Coruña)

correo@padron.gal

www.padron.gal

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 11 72 98

enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10ª.- NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo Alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Coruña sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- RÉXIME XURÍDICO

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

14ª.- CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

Crearase unha bolsa de emprego que será empregada para o chamamento de persoas candidatas para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais, interinidades e outras análogas para as que se esixan os mesmos requisitos que nas presentes bases, integrada por todas aquelas persoas aspirantes que superasen o proceso relacionadas por orde decrecente de puntuación na listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador, así como por aquelas que non superasen o proceso pero que, cando menos, superasen o primeiro exercicio.

15ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

15.1. No caso de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas na base 14 ofertarase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estén prestando servizos para o Concello de Padrón como administrativos do grupo C1, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a éste.

A oferta do posto será notificado na forma prevista na LPAC, ao enderezo postal sinalado na instancia de participación presentada (Anexo I) e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo de acordo ao previsto na base 3.

De resultar infrutuosa a notificación, tralos dous intentos previstos no artigo 42.2 da LPAC, procederase do mesmo xeito coa/s seguinte/s persoa/s da lista sen necesidade de realizar a publicación no Boletín Oficial do Estado ao que se refire o artigo 44 da mesma Lei dada a celeridade para o que está previsto este procedemento e a temporalidade dos postos que con el se poden cubrir.

15.2. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá a oferta indicándolle o número de orde no que se atopa na bolsa, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á toma de posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación que se lles solicite ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase a/s seguinte/s na lista.

A persoa que incorra nalgunha das circunstancias mencionadas no parágrafo anterior será excluída con carácter definitivo da bolsa de emprego agás que a renuncia, que en todo caso deberá realizarse por escrito, se deba algún dos seguintes motivos:

1. Que a persoa se atope de permiso por paternidade ou maternidade.
2. Que a persoa se atope na situación de incapacidade laboral temporal por enfermidade común ou accidente profesional.
3. Que se atope prestando servizos para o Concello de Padrón noutro posto de traballo.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón (A Coruña)

correo@padron.gal

www.padron.gal

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 11 72 98

Nos supostos a) e b) a renuncia deberá acompañarse dos documentos acreditativos da situación. No suposto de que non o acredite debidamente no prazo que se lle indique, será excluída definitivamente da lista.

Serán igualmente causas de exclusión definitiva da lista a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo aceptado e todas aquelas outras que motivan a perda da condición de empregado público.

15.3. Nos supostos de que a necesidade de proveer o posto non fora previsible coa antelación suficiente e a súa cobertura fora necesaria para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente ao número consignado na instancia de participación (Anexo I).

Nestes supostos, a ou o empregado público que realice esta tarefa o intentará por dúas veces no mesmo día a horas diferentes cun intervalo mínimo entre chamadas dunha hora. De resultar infructuosos ambos chamamentos pasarase á seguinte persoa da lista.

En calquera dos supostos a ou o empregado extenderá dilixencia dos chamamentos realizados indicando número de teléfono, día, hora e minutos e resultado da oferta que poderá ser:

1. Non contesta.
2. Acepta.
3. Renuncia.
4. Permiso por paternidade ou maternidade ou incapacidade laboral temporal. Nestes casos deberáse informar da necesidade de acreditar a circunstancia que conorra no prazo máximo de cinco (5) días hábiles desde o chamamento. En caso contrario procederase ao seu tratamento como renuncia.

15.4. As persoas ás que resulte infrutuosa a notificación da oferta ou o chamamento telefónico en 2 procedementos consecutivos ou 3 non consecutivos, namentras esté vixente a bolsa de emprego, pasarán ao final da lista.

15.5. O enderezo postal e número de teléfono onde recepcionar as ofertas de emprego consignadas na instancia de participación poderán ser modificadas por unha soa vez por ano natural a través do correspondente escrito asinado pola persoa interesada no que fará constar os novos datos. Esta modificación será efectiva unha vez transcorridos 15 días hábiles desde a súa presentación no rexistro xeral de entrada de documentos do Concello de Padrón.

15.6. A bolsa de emprego creada a partir do desenvolvemento e resolución do procedemento que regulan as presentes bases derroga calquera outra lista creada con anterioridade para a mesma finalidade.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

ANEXO I: PROGRAMA

II.- PARTE XERAL:

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
7. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.
9. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.
10. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
2. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
3. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
4. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
5. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.
6. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.
7. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social.
8. Réxime disciplinario e situacións administrativas. Incompatibilidades dos funcionarios públicos.
9. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón (A Coruña)

correo@padron.gal

www.padron.gal

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 11 72 98

10. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

11. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

12. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

13. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

14. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

15. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

16. A responsabilidade de a Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

17. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. A liquidación do orzamento. Contabilidade e contas.

18. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

19. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

20. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

21. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

22. O Crédito Local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos. Tramitación. As operacións de crédito a medio e longo prazo. Finalidade. Duración. Competencia. Límites e requisitos. Concesión de avales polas Entidades Locais.

23. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: Ámbito subxectivo. Ámbito obxectivo e modalidades. O control externo da actividade económico-financeira.

24. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

25. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "a xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada.

26. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Remanente de tesourería para gastos con financiación afectada. Remanente de tesourería para gastos xerais.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón (A Coruña)

correo@padron.gal

www.padron.gal

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 11 72 98

27. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais: principios xerais. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit orzamentario. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministro de información financeira polas entidades locais.

28. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

29. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

30. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

31. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

32. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

33. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

34. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrência competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

35. Xestión dos servizos públicos: Formas de xestión; directa e indirecta. Cambios nas formas de xestión: supostos e procedemento.



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:				
DNI/PASAPORTE:				
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:				
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira
				Andar
				Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	Teléfono
PERSOA CON DISCAPACIDADE?:				
☐ NON				
☐ SI. Grao de discapacidade %.		☐ Non.		
☐ Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:		☐ Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.		

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOE número.....de data...../...../....., dunha praza de administrativo/a de administración xeral, Grupo C, Subgrupo C1 do Concello de Padrón,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- ☐ Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- ☐ CELGA 4.
- ☐ Documento acreditativo do pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a 15,44 €.
- ☐ De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trátanse polo Concello de Padrón coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é



Padrón

Concello de Padrón

CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@padron.gal
www.padron.gal
Tfí: 981 81 04 51
Fax: 981 11 72 98

necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Padrón.

- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.

- Conservación: os seus datos trátanse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservárase durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PADRÓN.

ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a
con DNI, e enderezo en

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trátanse polo Concello de Padrón coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Padrón.

- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.

- Conservación: os seus datos trátanse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservárase durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PADRÓN

O alcalde en funcións

DA 163/2023, de 14 de marzo

(documento asinado dixitalmente)

Asdo. Francisco Javier Guillán Iglesias