



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: 881 24 93 91

ANUNCIO: CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DO DO CONCELLO DE PADRÓN, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2021.

En cumprimento do establecido no artigo 97 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases de réximen local, no 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia, e no 6 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que aproban as regras básicas e programas mínimos aos que deben axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local, faise público que por Decreto do Alcalde número 1.268/2024, do 26 de decembro, convocouse o procedemento de selección, mediante o sistema de oposición, para a cobertura da seguinte praza:

- Denominación: auxiliar-administrativa/o.
- Número: unha (1).
- Escala: administración xeral.
- Subescala: auxiliar.
- Grupo: C2.
- Clase: persoal funcionario.
- Xornada laboral: completa.

Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa poderase interpoñer, potestativamente, recurso de reposición ante o Alcalde do Concello de Padrón, no prazo dun mes contado desde o día de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados desde a mesma data, sen perxuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime pertinente.

O texto íntegro das bases aprobadas insértase a continuación:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVA/O DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PADRÓN DO 2021.

1. OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición, para a cobertura dunha praza de auxiliar-administrativa/o da escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, incluída na oferta de emprego público do Concello de Padrón do 2021.

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 legislativo 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.

2. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

As prazas obxecto do procedemento de selección teñen as seguintes características:

- a) Denominación: auxiliar-administrativa/o.
- b) Número: unha (1).
- c) Escala: administración xeral.
- d) Subescala: auxiliar.
- e) Grupo: C2.
- f) Clase: persoal funcionario.
- g) Xornada laboral: completa.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

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

- a) Posuir a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito:
 - i. As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estén separadas de dereito.
 - ii. As persoas, caquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - iii. As persoas, caquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - iv. As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, ou en condición de obter, o título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase acreditar estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.



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: 881 24 93 91

- d) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos espeditos pola Escola Oficial de Idiomas.

No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente a persoa aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego descrita na base 8.1.D).

- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

As persoas discapacitadas deberán acreditar que teñen recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e a súa compatibilidade co posto, a través da correspondente certificación. De ser o caso, farán constar na instancia as adaptacións que precise para a realización das diferentes probas achegando para elo o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de calificación do grao de minusvalía.

- f) Non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

- g) Non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Facer efectivo o pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a quince euros con corenta e catro céntimos (15,44 €).

Estes requisitos deberán manterese ademais durante todo o proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

4.1. As instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Padrón e presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral de Documentos do Concello de Padrón, a través da sede electrónica do Concello (<https://sede.padron.gal>) accesible tamén desde a páxina web (www.padron.gal), no prazo máximo de vinte (20) días naturais contados desde o de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

4.2. As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas do Rexistro Xeral do Concello de Padrón e na sede electrónica do mesmo (<https://sede.padron.gal>) e incluírá a manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases e o compromiso, no suposto de superar o proceso, de prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

Asemade na mesma deberase indicar en que idioma (galego ou castelán) queren que lle sexan facilitados os exercicios do proceso selectivo que pola súa natureza así o permitan.

4.3. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade ou pasaporte. As ou os familiares dos anteriores, visado e, de selo caso, documentación acreditativa do vínculo do parentesco e unha declaración responsable da persoa cónxuxe ou ascendente da que dependa de que non está separada de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b) De ser o caso, certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou título equivalente debidamente validado

polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos expedidos pola Escola Oficial de Idiomas.

- c) 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 abonamento 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. Este deberá estar selado pola entidade bancaria na que se realice o abono ou ben acompañase do xustificante bancario do ingreso.

- d) Para o suposto de ter recoñecido un grao de discapacidade e ser preciso a adaptación das probas, ditame facultativo emitido polo órgano técnico de calificación do grao de discapacidade acreditativo das deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido.

4.4. Toda a documentación presentada deberá estar redactada en galego ou castelán ou ben en calquera outro idioma coa correspondente tradución oficial selada e asinada por traductor/a-intérprete xurado/a.

4.5. Presumirase que a documentación presentada polas persoas aspirantes é auténtica e así o declararán responsablemente na solicitude de participación, sen prexuízo de que o Tribunal de valoración ou o órgano competente do Concello de Padrón poidan requirir en calquera momento a acreditación da veracidade das circunstancias declaradas ou dos documentos achegados.

En calquera caso, as persoas aspirantes finalmente seleccionadas deberán presentar a documentación orixinal ou copia debidamente autenticada de acordo ao establecido na base 11.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o señor Alcalde do Concello de Padrón, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisoria de persoas admitidas e excluídas, con especificación de apelidos e nome e catro cifras aleatorias do documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro electrónico do Concello de Padrón (<https://sede.padron.gal/>).

5.2. As ou os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día da publicación da devandita resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, para enmendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

5.3. Transcorrido o prazo de subsanación, o señor Alcalde ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da primeira proba da oposición, a orde de actuación das e dos aspirantes, de ser o caso, e a composición do Tribunal cualificador. Asemade incluírase a última versión estable do paquete ofimático LibreOffice á que fai referencia a base 8.1.B.ii.

Esta resolución publicarase igualmente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro electrónico do Concello de Padrón.

5.4. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados no apartado anterior.

5.5. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como, a lista das persoas aspirantes aprobadas en cada exercicio e de chamamentos ás aspirantes, de selo caso, efectuarase no Taboleiro electrónico do Concello.

5.6. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos exixidos para participar no proceso selectivo. Así, cando da



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: 881 24 93 91

documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que se deriven da súa participación.

6. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O tribunal encargado da calificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde conforme ao estipulado nos artigos 60 do TREBEP, 59 da LEPG, 7 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polas e polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: Un/ha funcionario/a con coñecementos técnicos na materia (titular e suplente).
- Secretario: Un/ha funcionario/a, que actuará con voz pero sen voto (titular e suplente).
- Vogais: Tres con coñecementos técnicos na materia (titulares e suplentes).

6.2. No nomeamento das e dos membros do Tribunal deberánse respetar as seguintes regras:

- a Todas as persoas membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.
- b As ou membros do Tribunal que sexan persoal funcionario do mesmo corpo e escala que o do posto convocado non poderán exceder de 2.
- c A súa composición será paritaria entre mulleres e homes, na forma establecida no artigo 48º do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, e 53 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.

6.3. O tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento destas persoas especialistas corresponderalle ao señor Alcalde a proposta do Tribunal.

Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar para o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación autorizará o señor Alcalde.

7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

7.1. As e os membros do Tribunal, así como as persoas asesoras especialistas designadas, terán que absterse de intervir cando conorra algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en adiante LRXSP), ou si nos cinco (5) anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

A ou o presidente poderá solicitar das e dos membros do tribunal e das persoas asesoras especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no devandito artigo 23 ou calquera outra das previstas nesta base.

As persoas aspirantes poderán recusar ás e aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao artigo 24 da LRXSP.

7.2. Por resolución do señor Alcalde nomearanse ás ou aos novos membros do Tribunal que sustituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro electrónico do Concello de Padrón.

7.3. A constitución do Tribunal entenderase válida coa presenza da metade, polo menos, dos seus membros e a presenza en todo caso do/a presidente e do/a secretario/a.

Igualmente, nas seguintes sesións, o tribunal non poderá actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade das e dos seus membros e, en todo caso, sen asistencia da ou do presidente e secretario.

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

7.5. Correspóndelle ao Tribunal adoptar as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que as persoas aspirantes con discapacidades gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás das restantes participantes, coas posibles adaptacións de tempo e/ou medios.

7.6. O presidente do Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o primeiro da oposición sexa correxido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, polo que a administración municipal poñerá a disposición do Tribunal os medios materiais e técnicos necesarios para elo. En consecuencia, o Tribunal excluírá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

7.7. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta de aprobadas/os que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

7.8. As e os membros do tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

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

7.10. Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o Alcalde, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independenciade de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

8. PROBAS DO PROCESO SELECTIVO.

8.1. A oposición consistirá no desenvolvemento por escrito dos catro exercicios seguintes:

A) Primeiro exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 60 preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo III a estas bases e para a realización do cal as e os aspirantes disporán como máximo de 60 minutos. Cada pregunta terá 3 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulouse algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fara público no Taboleiro electrónico do Concello de Padrón.

As respostas ás preguntas de reserva só serán valoradas si finalmente algunha resultase anulada e deberán ser contestadas no mesmo tempo dos 60 minutos.

Cada persoa opositora poderá obter copia do exercicio realizado ao seu remate e no prazo das vinte e catro (24) horas seguintes ao de celebración, farase público no Taboleiro electrónico as respostas correctas ao test.



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: 881 24 93 91

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos. Para iso terase en conta que por cada dúas respostas incorrectas descontarase unha correcta e as non contestadas non puntuarán. As persoas aspirantes que non acaden a puntuación mínima quedarán excluídas do procedemento.

Este exercicio realizarase no prazo máximo de corenta (40) días naturais desde a constitución do Tribunal e non antes do 1 de abril do 2025.

B) Segundo exercicio. Desenvolverase por escrito e consistirá na resolución de dous supostos prácticos, cada un dos cales poderá incluír varias ou diversas cuestións a resolver:

B.i. Relacionado coas tarefas administrativas propias da subescala. As persoas aspirantes disporán dunha (1) hora para o desenvolvemento do suposto ou supostos e poderán facer uso dos textos 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 do/s problema/s práctico/s presentado/s.

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 cinco (5) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

B.ii. Relacionado coas materias dos Temas 28, 29 e 30 do Anexo III.

Terá carácter eliminatorio e consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos fixados polo Tribunal e relacionados coas materias previstas nos Temas 28, 29 e 30 do Anexo III. As persoas aspirantes disporán dunha (1) hora para a súa realización.

De consideralo necesario, o Tribunal poderá acordar a realización dunha ou varias sesións públicas para que as persoas opositoras expliquen a resolución desta proba e poidendo o Tribunal formularlles as preguntas que entenda procedentes sobre o mesmo. Valorarase de 0 a 5 puntos e precisará a obtención de 2,5 puntos para entenderse superado.

Para as cuestións relacionadas co coñecemento e manexo do paquete ofimático de LibreOffice terase en conta a última versión estable na data de publicación no BOP da resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución indícarase a última versión estable.

C) Terceiro exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá en resolver por escrito as seguintes probas que serán realizadas e valoradas por persoal especialista:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional dos aspirantes.

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz do aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminativa e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade dos aspirantes. Orientarase a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social dos aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos

e/ou da personalidade. Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade empática e interese polos demais, habilidades interpersoais, capacidade para a realización de tarefas simultáneas, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

O exercicio puntuarase como apto ou non apto.

D) Cuarto exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá na tradución directa dun texto do castelán ao galego e outro texto do galego ao castelán, nun tempo máximo de unha (1) hora. O exercicio puntuarase como apto ou non apto.

O exercicio deberá ser lido en sesión pública ante o tribunal calificador e valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

Estarán exentos da realización do presente exercicio as persoas aspirantes que estén en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente.

8.2. A puntuación total máxima da oposición será de 20 puntos.

8.3. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario do Anexo III que, na data límite da data de publicación no BOP das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

As normas que nesa data fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total.

9. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

9.1. Entre a realización dun exercicio e o seguinte non pasará un prazo superior a corenta (40) días naturais nin inferior a corenta e oito (48) horas, contados dende o remate do anterior.

9.2. Non se poderá acceder ao lugar de realización dos exercicios con dispositivos móbiles, táblets, axendas ou similares polo que, antes de iniciar os exames ou durante o seu desenvolvemento o Tribunal poderá adoptar as medidas que considere oportunas.

9.3. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, membros do tribunal e as persoas colaboradoras e especialistas designadas. Non así, serán públicas as sesións de lectura dos exercicios segundo e cuarto.

9.4. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único e nos que non poidan celebrarse conxuntamente a orde de actuación das aspirantes inciarase por aquelas cuxo primeiro apelido empece pola letra "H", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución de 31 de xaneiro de 2024 no Diario Oficial de Galicia número 70 do 9 de febreiro do 2024. No suposto de que non exista ningunha persoa aspirante co primeiro apelido que comece pola letra "H" pasarase á letra "I" e así sucesivamente.

9.5. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir e será excluída do proceso a persoa que non compareza.



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: 881 24 93 91

Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación realizarase como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame e comportará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.6. O Tribunal poderá requirir ás persoas aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade ou pasaporte ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

9.7. O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións dos exercicios será de 5 días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no Taboleiro de anuncios electrónico.

9.8. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros. No primeiro caso, cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do Tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

10. PUNTUACIÓN FINAL DAS PERSOAS ASPIRANTES.

10.1. Rematada a oposición, a cada aspirante que a superase outorgaráselle a puntuación total acadada que será a suma das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios que como máximo será de 20 puntos e como mínimo de 10.

10.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada persoa aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe destas baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, resultando aprobada aquela que, tendo en conta o número de postos, obtivese a máis alta e que constituirá a proposta de nomeamento que se formulará ao órgano competente.

10.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio; de persistir o empate pola mellor puntuación obtida no segundo exercicio no seu conxunto; de persistir pola obtida no suposto práctico de ofimática; e de persistir pola obtida no suposto práctico relacionado coas tarefas administrativas propias da subescala. De continuar o empate, resolverase pola orde alfabética de actuación das persoas aspirantes á que se refire a base 9.4 e por último acudirase ao sorteo entre as persoas afectadas.

10.4. Asemade o tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva na que figurarán aquelas persoas aspirantes que, aínda tendo superado o proceso selectivo, non resulten aprobadas por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas, para os supostos de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a tomar posesión.

11. LISTAXE DE PERSOAS APROBADAS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

11.1. O Tribunal publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro electrónico a relación de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de puntuacións acadadas e elevará ao

órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación.

11.2. No prazo máximo de vinte (20) días naturais contados desde a publicación anterior no BOP, á persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación no proceso deberá presentar a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

- a) De estar incluída nalgún dos supostos relacionados nos apartados i, ii, iii ou iv da base 3.a), documentos xustificativos do matrimonio, filiación e/ou dependencia ou o tratado internacional que o ampara.
- b) Título esixido na base 3.c) ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do título ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- c) Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas 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, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- d) Informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.
- e) 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.
- f) Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- g) Certificado da conta bancaria.
- h) Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos ao pagador.

A persoa aspirante proposta que tivese a condición de empregada pública estará exenta de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de empregada pública e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

11.3. Para o caso de non presentarse dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, a documentación relacionada anteriormente ou si da análise da mesma estráese que a aspirante proposta carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, a persoa non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa persoa coa seguinte maior puntuación.

12. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.



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: 881 24 93 91

12.1. Cumprido o requisito anterior o órgano competente procederá ao nomeamento da persoa proposta como funcionaria de carreira e este nomeamento, sen prexuízo da notificación individual, farase público no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro electrónico do Concello.

12.2. A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes (1) dende a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

Para o caso de que a persoa nomeada non tome posesión no prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, entenderase que renuncia aos seus dereitos e estarase ao disposto na cláusula 10.4.

13. CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

Crearase unha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo con carácter interino ou temporal para os 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.

14. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

14.1. No caso de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas na base 13 ofertarase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estén prestando servizos para o Concello de Padrón como auxiliares-administrativos, grupo C2, 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.

14.2. 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 nalguna 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:

- a) Que a persoa se atope de permiso por paternidade ou maternidade, adopción ou acollemento, lactación ou risco durante o embarazo ou durante o período de lactación natural.
- b) Que a persoa se atope na situación de incapacidade laboral temporal por enfermidade común ou accidente profesional.
- c) Que se atope prestando servizos para o Concello de Padrón noutro posto de traballo.

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.

14.3. 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 telefonicamente 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:

- › Non contesta.
- › Acepta.
- › Renuncia.
- › Permiso por paternidade ou maternidade, adopción ou acollemento, lactación ou risco durante o embarazo ou durante o período de lactación natural, ou incapacidade laboral temporal. Nestes casos deberáse informar da necesidade de acreditar a circunstancia que concorra no prazo máximo de cinco (5) días hábiles desde o chamamento. En caso contrario procederase ao seu tratamento como renuncia.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.7. Con motivo da realización de nomeamentos de persoal empregando a bolsa de emprego, a listaxe será actualizada tendo en conta as diferentes incidencias que se puideran dar como renuncias, incapacidades ou notificacións ou chamamentos infructuosos. A bolsa actualizada será obxecto de publicación no Taboleiro electrónico do Concello de Padrón (<https://sede.padron.gal>).

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos nas solicitudes de participación e na documentación complementaria presentada con posterioridade serán obxecto de tratamento polo Concello de Padrón coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión do proceso selectivo e posteriores provisións de postos de carácter temporal.

As persoas aspirantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento (o Concello de Padrón) a través da sede electrónica municipal (<https://sede.padron.gal>).

15. NORMA FINAL.



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: 881 24 93 91

Contra as presentes bases e a convocatoria do procedemento que regulan, as persoas interesadas poderán interpoñer:

- Potestativamente o recurso de reposición, no prazo máximo dun mes desde o día de recepción da notificación da presente resolución, ante o mesmo órgano que ditou o acto impugnado.
- Con posterioridade á resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, ou ben directamente, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses desde o día de recepción da notificación da presente resolución.
- O recurso extraordinario de revisión, segundo o previsto no artigo 113 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou calquera outro que estime procedente.

ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/O DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PADRÓN DO 2021.

APELIDOS E NOME:						
DNI / PASAPORTE / TARXETA DE RESIDENTE:						
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:						
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	
Canle de notificación:		☐ Notificación postal ☐ Notificación telemática (obrigatoria para as persoas que teñan a condición de empregada pública).				
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 DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL PUBLICADA NO BOLETÍN OFICIAL DO ESTADO NÚMERO [] DE DATA [] PARA A						

COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVA/O INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2021 DO CONCELLO DE PADRÓN, SOLICITO PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE, que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso no emprego público e os sinalados nas bases reguladoras do procedemento que se convoca e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

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

- ☐ Documento nacional de identidade ou pasaporte ou tarxeta de residente.
- ☐ Visado e, de ser o caso, documento acreditativo do vínculo de parentesco e declaración responsable da persoa cónxuxe ou ascendente da que dependa de que non está separada de dereito ou de que a ou ao aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- ☐ Certificado de lingua galega ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos espeditos pola Escola Oficial de Idiomas.
- ☐ De ser o caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de calificación do grao de discapacidade acreditativo das deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido.
- ☐ 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 €.

Lugar, data e sinatura.¹

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE 3.f) E g) DAS QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVA/O DO CONCELLO DE PADRÓN.

APELIDOS E NOME:						
DNI / PASAPORTE / TARXETA DE RESIDENTE:						
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:						
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escalera	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	
Canle de notificación:		☐ Notificación postal ☐ Notificación telemática (obligatoria para as persoas que teñan a condición de empregada pública).				

¹En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes 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.



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: 881 24 93 91

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE, non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no cal fose separado ou inhabilitado.

Lugar, data e sinatura.*

ANEXO III. TEMARIO.

PARTE XERAL (6 temas).

Tema 1. A Constitución española de 1978: características xerais, estrutura e contido. Principios constitucionais: o estado social e democrático de dereito. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A protección dos dereitos fundamentais. O recurso de amparo.

Tema 2. A Coroa: atribucións segundo a Constitución. O poder lexislativo: elaboracións e tipos de leis. Os órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 3. O poder executivo: o Goberno no sistema constitucional español. O poder xudicial: a organización da administración de xustiza en España.

Tema 4. A organización territorial do Estado na Constitución. Características do estado autonómico. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. O réximen local. A administración local na Constitución española.

Tema 5. O Estatuto de Autonomía de Galicia: o Parlamento, a Xunta de Galicia, o Presidente e o Consello de Contas de Galicia.

Tema 6. Cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas entidades locais. Regulamento de uso do galego no Concello de Padrón.

PARTE ESPECIAL (24 temas).

Tema 7. A lei do procedemento administrativo común das administracións públicas: ámbito de aplicación. Dereitos das persoas. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 8. Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. A instrución do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Terminación do procedemento expresamente e silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos: especial referencia á tramitación e notificación por medios electrónicos. Procedementos de execución.

Tema 9. Os recursos administrativos: concepto e clases. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Revogación e revisión de oficio dos actos administrativos nulos e anulables: casos en que procede.

*En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes 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.

Tema 10. A lei do réxime xurídico das administracións públicas: órganos das administracións públicas. Principios do exercicio da potestade sancionadora e o procedemento sancionador. A responsabilidade patrimonial da Administración. Funcionamento electrónico do sector público. Convenios. A Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Padrón.

Tema 11. A Lei de transparencia, acceso á información e bo goberno: ámbito de aplicación, publicidade activa e dereito de acceso á información pública. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: concepto e responsabilidades do responsable e encargado do tratamento e do delegado de protección de datos. Identificación dos interesados nas notificacións por medio de anuncios e publicación de actos administrativos.

Tema 12. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Os contratos das Administracións Públicas: clases. Réxime xurídico dos contratos privados. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. A administración contratante: entes incluídos e excluídos da Lei de contratos do sector público. Órgano de contratación. Distribución competencial entre os órganos municipais

Tema 13. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, clasificación e sucesión. Obxecto, prezo e contía do contrato. O prezo e o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías. Réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 14. Preparación dos contratos das administracións públicas. Expedientes de contratación. Especialidades nas entidades locais. Procedementos e formas de adjudicación. Perfeccionamento e formalización do contrato. Órganos competentes en materia de contratación e rexistros oficiais. Mesas de contratación das entidades locais.

Tema 15. A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación dos bens afectados pola expropiación.

Tema 16. Persoal ao servizo das Administracións públicas: clases. O Estatuto básico do empregado público e Lei do emprego público de Galicia. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Sistemas de acceso e provisión de postos de traballo. A estrutura da función pública: grupos e niveis. Réxime disciplinario. Extinción da relación funcional.

Tema 17. O contrato de traballo. Modalidades da contratación laboral. Sindicación e representación. Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A Lei de prevención de riscos laborais: ámbito de aplicación e órganos de representación en materia preventiva: delegados de prevención e comité de seguridade e saúde. Medidas de conciliación da vida familiar e laboral. Integración transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración pública e o principio de igualdade no emprego público.

Tema 18. O Municipio: concepto e elementos. O término municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Servizos mínimos obrigatorios. A reserva de servizos.

Tema 19. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de Concelleiros e Alcaldes. Procedementos de remoción do Presidente da Corporación.

Tema 20. A organización municipal. Órganos necesarios: o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros. Réximen de delegación de competencias. O Regulamento orgánico do Concello de Padrón.

Tema 21. Libros de actas e resolucións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos municipais. O rexistro de documentos. A potestade regulamentaria das entidades locais: as ordenanzas e regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os bandos.



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: 881 24 93 91

Tema 22. O persoal ao servizo das corporacións locais: clases e réximen xurídico. Os funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional. Cadros de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público.

Tema 23. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común. O inventario de bens e dereitos municipal.

Tema 24. Os recursos das facendas locais. Os impostos: clases. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais. O Orzamento xeral das entidades locais: elaboración e aprobación. A liquidación do orzamento e a conta xeral.

Tema 25. Réximen urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación e réxime das distintas clases de chan. Dereitos e deberes dos propietarios. Os instrumentos de planeamento xeral e de desenvolvemento na lexislación estatal e na lexislación galega.

Tema 26. Intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza, réximen xurídico e procedemento de outorgamento. Réximen do silencio. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa e a declaración responsable

Tema 27. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 28. Partes e funcións básicas dun ordenador. Sistema operativo Windows: definición e funcionamento básico, iconas e obxectos, xestión de unidades de disco, o escritorio, o explorador de arquivos e o panel de control.

Tema 29. Concepto e tipo de redes informáticas. Internet e Intranet. Concepto de páxina web. Funcionamento básico dos navegadores máis habituais: Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari. O correo electrónico.

Tema 30. LibreOffice: funcionamento e operacións básicas de Writer e Calc. Configuración, barra de ferramentas e menús.

O Alcalde

(documento asinado dixitalmente)

Asdo. Anxo Rei Arca