



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TEO

Bases xerais e específicas dunha praza de técnica/o de arquivos e bibliotecas promoción interna e a súa funcionarización

ANUNCIO das BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA E A SÚA FUNCIONARIZACIÓN, AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DO TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, APROBADO POLO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO

A Resolución da Alcaldía do Concello de Teo nº 364/2023, de 20 de marzo, aprobou as bases xerais, específicas e a convocatoria do proceso selectivo para a promoción interna e funcionarización dunha (1) praza de arquitecta/o técnica/o, correspondente á oferta de emprego público 2021.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado e no Portal de Transparencia deste Concello.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria

Teo, 23 de marzo de 2023

O alcalde

Rafael C. Sisto Edreira

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA E A SÚA FUNCIONARIZACIÓN, AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DO TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, APROBADO POLO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto da presente convocatoria regular o acceso á función pública como funcionario do persoal laboral afectado pola Disposición Transitoria Segunda do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, das seguintes prazas, incluídas na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 1095/2021, de 15 de outubro, e publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 201, de 21 de outubro, cuxas características son:

| | |
|-----------------------|--|
| Denominación da praza | Técnica/o auxiliar de Arquivos e Bibliotecas |
| Réxime | Funcionaria/o de carreira |
| Unidade/Área | Administración xeral |
| Grupo / subgrupo | C/C1 |
| Nivel | 22 |
| Quenda de acceso | Promoción interna e funcionarización |
| Sistema selectivo | Concurso - oposición |
| Núm. de vacantes | 1 |

SEGUNDA. PUBLICIDADE

O texto íntegro das Bases reguladoras do proceso selectivo e a súa convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), inseríndose o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. Así mesmo, publicaranse no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal: www.teo.gal e no Portal de Transparencia do Concello.

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

TERCEIRA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

- a) Pertencer ao cadro de persoal e estar en situación de “activa”, desde a data de entrada en vigor do EBEP de 2007 que é, en concreto, o día 13 de maio de 2007. Consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), e a excedencia por razón de violencia de xénero de conformidade co establecido no artigo 177 da LEPG.
- b) Estar a desempeñar funcións propias de persoal funcionario (subgrupo profesional C2) e cunha antigüidade de cando menos dous anos de servizo, no posto de auxiliar de Arquivo e Biblioteca.
- c) Estar en posesión do título, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

- d) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- e) Habilitación: non ter sido despedida mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.
- f) Compatibilidade: non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) Estar en posesión do nivel de Celga 4 ou equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

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

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nestas Bases, ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

Estes requisitos deberán posuírse na data de finalización do prazo para a presentación de instancias.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, empregando o Anexo I destas Bases, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, e no prazo de vinte (20) días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Igualmente, ditas solicitudes poderanse presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro

do prazo de presentación de solicitudes por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: FUNCIONARIZACIÓN / TÉCNICA/O AUX. ARQ. BIBLIOTECA.

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas Bases. Porén, transcorridos dez (10) días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

Xunto coa dita solicitude, que segundo o Anexo I incorpora unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación, as persoas aspirantes deberán achegar copia da seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- a) Título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na Base terceira.
- b) Certificación acreditativa (expedida pola Secretaría do Concello ou órgano e/ou funcionario/a municipais competentes ao efecto) do cumprimento dos requisitos de participación sinalado nas letras a) e b) da Base terceira.
- c) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, segundo o sinalado na letra g) da Base terceira.
- d) Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- e) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- f) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate do dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.
- a) As persoas aspirantes con discapacidade deberán acreditar a súa condición cunha certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración correspondente, na que se acredite o seu grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.

No momento da presentación da solicitude deberán advertir, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas que se desenvolverán de conformidade co previsto na Orden 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.

Na instancia indícarase a lingua na que se desexa realizar as probas (galego ou castelán). De non sinalarse nada ao respecto, entenderase que a totalidade das probas se realizarán en galego.

Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

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

QUINTA. TAXAS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte no presente proceso selectivo, deberá abonarse a contía de VINTE EUROS (20,00 €), en concepto de dereitos de exame, establecida na Ordenanza Fiscal correspondente. Para facer o pagamento poderá optarse por calquera das seguintes vías:

- Xerar o impreso de autoliquidación na oficina virtual tributaria do Concello no seguinte enlace <https://ovt.teo.gal/portalCiudadano/portal/> e escoller a opción en trámites destacados “ Autoliquidacións ” e, a continuación, “ Taxa procesos selectivos ”. Deberanse cumprimentar os datos solicitados e elixir a tarifa correspondente ao Grupo C1. Unha vez obtido o impreso, o pagamento da autoliquidación realizarase na Entidade Bancaria ABANCA, ben nas súas oficinas no horario comercial de pagos, ou ben a través da súa Banca Electrónica, no suposto de ser cliente da devandita Entidade. Así mesmo, poderá realizarse a través da pasarela de pagos do Concello no seguinte enlace (<https://ovt.teo.gal/portalCiudadano>) dentro do apartado pago telemático/mediante documento de pago. Para o pagamento poderá utilizarse unha tarxeta de débito ou crédito de calquera entidade financeira.

Para realizar os pagamentos por este procedemento deberase introducir ou ben os números que figuran debaixo do código de barras do documento de pago e darlle a cargar datos (revise os datos antes de pagar) ou ben cubrir os datos de emisora, xustificante, NIF/CIF e importe, que aparecen no documento de pagamento. A plataforma de pagamento pediralle toda a información necesaria. Unha vez completos os datos deberá darlle a pagar recibo e elixir pago con tarxeta e introducir os datos da mesma.

- Facer un ingreso na conta ES19 2080 0318 1931 1000 0099 (ABANCA). Indicarase como concepto do ingreso: **Taxas TÉCNICA/O AUX. ARQ. BIBLIOTECA.**

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a inadmisión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude.

Non procederá a devolución do importe abonado en concepto de dereitos de exame nos supostos de renuncia a participar no proceso ás persoas aspirantes admitidas provisional ou definitivamente.

SEXTA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e no prazo máximo dun mes, a Alcaldía aprobará a lista provisional das persoas admitidas e excluídas, co motivo da exclusión, así como as persoas exentas e non exentas da realización do exercicio acreditativo do coñecemento da lingua galega, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web municipal: www.teo.gal.

As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidas ou excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da Resolución no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, para corrixir os defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidas. Cando a emenda fose presentada por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo), comunicarse ao Concello a súa remisión dentro do prazo de corrección por fax ao número: 981 809 401, por correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal, ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: **FUNCIONARIZACIÓN / TÉCNICA/O AUX. ARQ. BIBLIOTECA.**

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas Bases. Porén, transcorridos dez (10) días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

A estimación ou desestimación das peticións de corrección entenderanse implícitas nunha nova Resolución da Alcaldía que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web deste Concello: <https://www.teo.gal>. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma Resolución indicarse a data, lugar e hora da constitución do Tribunal cualificador, así como para o inicio do proceso selectivo, que se iniciará coa fase de concurso.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), e tenderá á paridade entre mulleres e homes. Estará conformado polos/as seguintes integrantes:

- Presidencia
 - Titular: María Elena Sueiro Fernández (secretaría adxunta do Concello de Teo)
 - Suplente: Ignacio Soto González (arquitecto municipal do Concello de Teo)
- Vogais
 - Titular: Ana Belén Suárez Sánchez (axudante de Arquivo e Biblioteca da Deputación da Coruña)
 - Suplente: María Lema Santabaya (axudante de Arquivo e Biblioteca da Deputación da Coruña)

- Titular: Lucía Vázquez Novelle (axudante de Arquivo e Biblioteca da Deputación da Coruña)
- Suplente: Yolanda Carro Sánchez (axudante de Arquivo e Biblioteca da Deputación da Coruña)
- Titular: Diego Rodríguez Porto (técnico de Xestión económica e Tesouraría do Concello de Teo)
- Suplente: María Elena Méndez Buela (administrativa do Concello de Teo)
- Secretaría
 - Titular: Carmen Vidal González (administrativa do Concello de Teo) Carmen Vidal González (administrativa do Concello de Teo)
 - Suplente: María Jesús Carreira Salvadores (administrativa do Concello de Teo)

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas ao efecto no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusalos cando conorra algunha de ditas circunstancias consonte o establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas Bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas Bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, solicitando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte das/os asesoras/es que, ao efecto, poidan ter sido requiridas/os.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno, previo acordo formal adoptado ao respecto, e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesoras/es, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridas/os para o dito asesoramento.

A Presidencia do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios da fase de oposición, que se realicen de forma escrita, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, utilizando para iso os impresos e/ou procedemento/s adecuado/s.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva.

En todo o non previsto nas presentes Bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O proceso selectivo iniciarase coa fase de concurso. O tribunal procederá á baremación dos méritos presentados polas persoas aspirantes e unha vez rematada esta fase procederá a publicación das puntuacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación da baremación definitiva da fase de concurso.

Rematada a fase de concurso, as persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio da fase de oposición nun único chamamento, sendo excluídas do concurso - oposición as que non comparecesen, agás nos supostos debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo tribunal. En todo caso, as causas ou probas xustificativas, formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

O comezo do primeiro exercicio da fase de oposición terá lugar nun prazo non inferior a dez (10) días hábiles desde a publicación do correspondente anuncio o que indicará, así mesmo, a orde de chamamento das persoas aspirantes, segundo a Resolución do 23 de xaneiro de 2023 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e que para o ano 2023 é a letra "V" (DOG nº 18, do 26 de xaneiro de 2023).

A celebración dos distintos exercicios da fase de oposición deberán respectar un prazo mínimo de corenta oito (48) horas, en tanto que as distintas probas dun mesmo exercicio poderán ter lugar nunha mesma xornada, se así o considerase o tribunal.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. Neste suposto, o tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Cando proceda, para a orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, seguirase a orde alfabética en vigor xa citada anteriormente.

Unha vez comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento das persoas aspirantes a acreditación da súa identidade.

As persoas aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia, e sinalada no modelo de instancia que figura como Anexo I.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluída, previa audiencia da interesada, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos dous (2) días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anula algunha ou algunhas das súas preguntas, publicarao no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e no lugar onde se realicen as probas.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse nos lugares citados no parágrafo anterior. Concederase un prazo de cinco (5) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación das notas dos exercicios da fase de oposición.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma da puntuación dos exercicios do concurso - oposición.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Porén, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios da fase de oposición non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta de nomeamento na que só se incluírá aquela persoa candidata que obtivese maior puntuación total final, non podendo o tribunal facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao da praza convocada.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN

O procedemento de selección será o de concurso – oposición e constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

A) Fase de concurso (máximo 40% da puntuación total do proceso selectivo. Máximo: 40 puntos)

1) Experiencia profesional

A experiencia profesional acreditada conforme ao estipulado na Base Cuarta letra a) das presentes Bases, puntuarase de acordo ao seguinte baremo e ata un máximo de **30 puntos**: Por servizos prestados no Concello de Teo, como auxiliar de Arquivo e Biblioteca (Grupo C, subgrupo C2), xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral (tanto de carreira/fixo como interino/temporal): 0,40 puntos por cada mes completo de servizos.

Considerarase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

2) Superación de probas selectivas para acceder á condición de persoal laboral fixo e ata un máximo **2 puntos**: 0,5 puntos por cada proba selectiva superada

3) Formación específica/complementaria

Só se valorarán as accións formativas (incluíndo, nas mesmas, os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionados coas funcións e perfil profesional propios da praza convocada, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas acre-

ditadas segundo o estipulado na Base Cuarta letra g) destas Bases. A valoración da dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo e ata un máximo de **8 puntos**.

- Cunha duración de 10 a 50 horas: 1 punto
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 2 puntos
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 4 puntos
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 6 puntos
- Cunha duración superior a 300 horas: 8 puntos

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias).

Non serán valorados os cursos de menos de 10 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas); de non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

B) Fase de oposición (máximo 60% da puntuación total do proceso selectivo. Máximo: 60 puntos)

As probas da fase de oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

1) PRIMEIRO EXERCICIO: (máximo 30 puntos)

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta, correspondentes ao programa que figura como Anexo II desta Resolución.

As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

O exercicio terá unha duración máxima de oitenta (80) minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos, asignándose a cada resposta correcta cincuenta centésimas (0,50) de punto e descontándose cento vinte e cinco milésimas (0,125) de punto por cada resposta incorrecta.

2) SEGUNDO EXERCICIO (máximo 30 puntos)

Consistirá na resolución dun (1) suposto práctico, a elixir entre dúas (2) propostas do órgano de selección, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario que consta no Anexo II desta Resolución, e para o que as persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de sesenta (60) minutos.

Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais sen resolución de casos prácticos. En relación con estes, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas nas que figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples, sempre que non inclúan ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial; estando expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, temarios, informes ou ditames de calquera tipo.

Así mesmo, durante a realización deste exercicio non estará permitido o uso de teléfonos móbiles polos/as aspirantes.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos.

3) TERCEIRO exercicio. Proba obrigatoria para quen non acredite o nivel de coñecemento da lingua galega ao que se refire a letra h) da Base terceira.

Consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ás persoas aspirantes como "apta" ou "non apta", correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta; quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non acaden dita cualificación de apta.

C) Cualificación definitiva

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e a obtida na fase de concurso; e servirá para elaborar a relación de aprobados (no caso de existir máis aspirantes que prazas convocadas), por orde de puntuación.

No caso de empate na puntuación total do concurso-oposición terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida na fase de oposición.

No caso de que persista o empate, resolverase a favor da persoa aspirante de maior antigüidade.

De seguir manténdose, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2023: letra “V”, segunda a Resolución do 23 de xaneiro de 20232, anteriormente citada. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, do, de la, d’..., a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será o “C”). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E NOMEAMENTO DAS SELECCIONADAS

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, a puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, e elevará a devandita relación á Alcaldía, para o seu nomeamento como funcionarias de carreira.

As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentar, no prazo máximo de vinte (20) días hábiles, que se contarán desde o día seguinte ao do requirimento realizado para o efecto, a declaración responsable segundo o modelo facilitado polo Concello, de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, conforme ao previsto nas Bases terceira e cuarta das presentes Bases, no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto, e isto sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer. Igualmente deberá presentar copia cotexada de toda a documentación que presentou xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo: titulación académica, Celga 4, DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade, así como a xustificativa dos méritos alegados para a fase de concurso.

Unha vez presentada a documentación referida procederase a ditar a Resolución do nomeamento das persoas aspirantes como funcionarias de carreira.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade. Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolto pola Alcaldía o nomeamento das persoas funcionarias e unha vez publicado, aquelas deberán tomar posesión dentro do prazo dun (1) mes a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 60 na letra e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Así mesmo, poñerase en coñecemento do rexistro de persoal correspondente para os efectos que procedan. De non cumprir co prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

A Resolución de nomeamento como funcionario de carreira será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais así como no Boletín Oficial de Provincia da Coruña e no Diario Oficial de Galicia.

DÉCIMA PRIMEIRA. PROTECCIÓN DOS DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMA SEGUNDA. Normas finais

1. Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso. Todo iso, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias Bases.

2. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

3. As presentes Bases e a Resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa. Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña....., con documento de identidade nº.....
e domicilio a efectos de notificación e comunicación en..... CP.....
Localidade..... teléfono.....
e correo electrónico

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **convocatoria realizada polo Concello de Teo para a promoción interna e funcionarización dunha (1) praza de técnica/o de Arquivo e Biblioteca, escala de Administración Xeral, subgrupo C1, e nomeamento como funcionaria/o de carreira.**

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

III. Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, que presentarei no Concello de Teo no momento en que, no seu caso, me sexa requirida ao efecto.

Polo exposto, SOLICITO:

- Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas Bases reguladoras, a seguinte documentación:
- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas Bases reguladoras.
- Certificación acreditativa (expedida pola Secretaría do Concello ou órgano e/ou funcionario/a municipais competentes ao efecto) do cumprimento dos requisitos de participación sinalado nas letras a) e b) da Base terceira.
- Documento acreditativo de estar en posesión do Celga 4, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas Bases reguladoras do proceso selectivo. Si Non
- Lingua elixida para facer as probas do primeiro exercicio da fase de oposición Galego Castelán
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias), e presentados con arranxo a orde que se fixa nas Bases reguladoras.
- Certificado médico, asinado por un/unha colexiado/a en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas Bases reguladoras.

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE TEO (A CORUÑA)

ANEXO II**TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN****PARTE COMÚN**

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios fundamentais. A reforma da Constitución
2. A Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas
3. A Constitución Española de 1978: O Tribunal Constitucional
4. A Organización territorial do Estado na Constitución española. Principios xerais e da administración local.
5. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional. O sistema de distribución competencial.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e principios xerais
7. A Lei 7/1985, de 2 de abril. Reguladora das bases de réxime local: disposicións xerais.
8. A Lei 7/1985, de 2 de abril. Reguladora das bases de réxime local: o municipio, concepto e elementos. Termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadramento.
9. A Lei 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de bases de réxime local: competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
10. A Lei 7/1985, de 2 de abril. Reguladora das bases de réxime local: a organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
11. A Lei 40/2015, de 1 de marzo: Funcionamento electrónico do sector público: Sede electrónica, portal de internet, sistemas de identificación das administracións públicas, actuacións administrativas automatizadas. Sistemas de sinatura para a actuación administrativa automatizada e sinatura electrónica do persoal ó servizo das administracións públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Arquivo electrónico de documentos.
12. A Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos no Concello de Teo.
13. O acto administrativo: concepto, clases e elementos
14. A Lei 39/2015, de 1 de outubro: a eficacia dos actos administrativos
15. A Lei 39/2015, de 1 de outubro: requisitos dos actos administrativos, motivación e forma.
16. A Lei 39/2015, de 1 de outubro: obriga de resolver, suspensión e ampliación de prazos.
17. A Lei 39/2015, de 1 de outubro: os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos.
18. A Lei 39/2015, de 1 de outubro: Clases de recursos administrativos: tramitación, prazos, formas e efectos da súa resolución.
19. A Lei 19/2013, de 9 de decembro. Transparencia, acceso á información e bo goberno.
20. Protección de datos e garantía de dereitos dixitais. A Lei 3/2018, de 5 de decembro. Disposicións xerais, principios de protección de datos e dereitos das persoas

PARTE ESPECÍFICA

21. Concepto e definición de arquivo e documento.
22. O ciclo vital dos documentos, valores dos documentos e tipos de arquivos
23. Organización de fondos arquivísticos: clasificación e ordenación de documentos. Tipos e series documentais.
24. Descrición arquivística e instrumentos de descrición. Guías, inventarios e catálogos. Cadro de clasificación dos arquivos municipais.
25. O municipio e a súa evolución histórica.
26. Fontes documentais para o estudo da historia local. Biblioteca auxiliar e Fondo local do Arquivo Municipal de Teo
27. O arquivo municipal de Teo. Evolución histórica, estrutura e fondos.
28. Evolución histórica do Concello de Teo.
29. Os servizos no arquivo municipal de Teo (internos e externos). Atención ó público e extensión cultural
30. A Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. Definición e estrutura do Sistema de arquivos da Xunta de Galicia.

31. A Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. Os sistemas de arquivos das entidades locais.
32. A Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. Censo de arquivos.
33. A Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Tratamento e previsións en materia de arquivos e/ou patrimonio documental.
34. Os documentos de titularidade pública e privada.
35. O proceso documental: ingresos e transferencias.
36. O portal de arquivos españois (PARES)
37. Identificación, valoración e selección de documentos. O expurgo: métodos e comisións de valoración de documentos.
38. A normalización na descrición arquivística: NOGADA (Normativa galega de descrición arquivística). Estrutura e contido.
39. O arquivo como centro de conservación: edificio, depósito e instalacións. Áreas públicas e privadas no Arquivo Municipal de Teo
40. Reprodución de documentos: reprografía, microfilm e microformas. Dixitalización. Operacións arquivísticas e técnicas.

2023/2587