



CONCELLO DE CHANTADA

EXPTE: 682/2025

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISION DE 2 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS NA OFERTA DE EMPREGO PUBLICO DO ANO 2024 POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION LIBRE.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1 Obxeto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión, en propiedade mediante funcionarios/as de carreira de dúas (2) prazas de auxiliar administrativo que figuran como vacantes e que foron obxecto de inclusión na Oferta de Emprego Publico correspondente ao exercicio 2024 aprobada por Resolución da Alcaldia 2024-0650 de data 12/07/2024 e publicada no Boletín Oficial de Lugonº 164 do 16/07/2024 , cuxas características son:

CODIGO	GRUPO	NIVEL	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	ACCESO
1005	C2	18	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LIBRE
2005	C2	18	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LIBRE

1.2 Funcións das prazas

As funcións a desenvolver serán as seguintes :

- Atención telefónica telemática e/ou directa ao público.
- Trámites administrativos estandarizados e cun procedemento regular (confección de listados, recibos, notificacións, expedientes, solicitudes e similares).
- Apoio a xestión e actualización de datos, ficheiros, rexistro, arquivos e similares.
- Apoio administrativo regular ao persoal técnico do servizo (informes, copias, certificacións, bases de datos, autenticacións, correo e similares).
- Apoio/colaboración co técnico responsable na tramitación de informes, expedientes, propostas, etc. Tramitación de expedientes a órganos colexiados.
- Actualización e utilización de programas informáticos xerais e específicos. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

1.3 Lexislación aplicable:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Real Decreto-Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.(TREBEP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org





CONCELLO DE CHANTADA

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

1.4 Procedemento de selección

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

2.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observárase 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.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegárase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditárase na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditárase na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditárase na declaración xurada incluída na instancia).

h) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado h).

3. SOLICITUDES

3.1 As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases dirixiranse ao Alcalde do Concello de Chantada, e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *BOE*.

As bases íntegras publicanse no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, introducíndose anuncio da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Chantada.

3.2. Xunto co modelo de solicitude (ANEXO II) as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI ou, de ser o caso, pasaporte.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia compulsada do Título que permite o acceso ao Grupo C2 (graduado en educación secundaria obrigatoria).
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Listado ordenado de méritos a ter en conta á fase de concurso e méritos e circunstancias alegadas que deban ser valoradas.

Os aspirantes alegarán os méritos no modelo normalizado establecido ao efecto polo Concello de Chantada, de acordo coas seguintes instrucións:

- a) Os méritos han de relacionarse de xeito claro, concreta e individualizada
 - b) Os méritos relativos á experiencia profesional deberán alegarse con indicación dos períodos de tempo de prestación de servizos. Os méritos relativos á experiencia profesional noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante o certificado emitido pola Unidade de Persoal onde prestou os seus servizos, detallando categoría e tempo de dedicación.
 - c) Os cursos de formación acreditaranse mediante a presentación de fotocopias debidamente compulsadas da certificación, título ou diploma correspondente.
- En ningún caso valoraranse os méritos non alegados na instancia, nin aqueles outros que non vaian acompañados da documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1 Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía - Presidencia da Corporación ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello, constará a identidade dos aspirantes excluídos, con indicación das causas de exclusión.

4.2 Os aspirantes excluídos, así como os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos dispoñerán dunha prazo de 3 días hábiles, contados a partir do

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

seguinte ao da publicación da Resolución, a fin de emendar o defecto que motive o seu exclusión ou a súa non inclusión expresa.

4.3 Unha vez finalizado o prazo de subsanacións, as reclamacións, si as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas pola Presidencia da Corporación, na resolución pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que será feita pública no Taboleiro de Edictos da sede do Concello. No caso de que non se formulasen reclamacións quedará definitivamente aprobada a lista provisional.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

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

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

Por Decreto da Alcaldía establecerase a composición do órgano de selección que, en todo caso, estará composto por:

Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaría (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réximen Xurídico do Sector Público.

6. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema de selección será o concurso-oposición, a fase de oposición será previa a do concurso

6.1.Fase de Oposición.

6.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraránse ata un máximo de 30 puntos.

6.1.2. Celebración dos exercicios:

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

A criterio do tribunal, poderanse realizar un ou varios exercicios na mesma data, con descansos ou de xeito simultáneo. Así mesmo, o tribunal poderá elixir a orde de realización dos exercicios.

6.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (mais 4 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 25 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo I desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para supéralo , sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,50 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.
- Segundo exercicio:

Consistirá en expoñer oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 20 minutos, dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos no Bloque II do Anexo I desta convocatoria.

Antes de comezar a exposición o aspirante dispoñerá de 10 minutos para a realización dun esquema ou guión dos temas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.

Neste exercicio valorarase o nivel xeral de coñecementos, a claridade de ideas, a correcta expresión oral, a exposición ordenada do tema e a utilización equilibrada do tempo dispoñible para a exposición dos temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

-Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de ún ou varios supostos prácticos referentes ás funcións da praza que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II e no Bloque III do Anexo I desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais non comentados e que non conteñan anotacións. Non se poderán utilizar, en ningún caso, manuais, mementos ou tutoriais, nin documentos que conteñan explicacións ou referencias prácticas.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a claridade e orde na exposición da resolución, así como a aplicación da normativa correcta ao caso, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

O Tribunal poderá valorar negativamente a resposta a cuestións que non veñan formuladas nos casos prácticos.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta, a cal obterán as persoas aspirantes que cometan 20 ou menos faltas de ortografía. Consideraranse como falta de ortografía as palabras escritas completamente en letras maiúsculas.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 3, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

6.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no taboleiro na sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de 2 días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>

6.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados máximo 12 puntos:

6.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local ou calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 10 puntos. Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

6.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública nunha subescala superior a auxiliar Administrativo. Máximo 2 puntos. Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación. Máximo 8 puntos.

6.2.3- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Se valora 0,05 puntos por hora/curso. Máximo 7 puntos.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a.

6.2.4- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Se valora 0,01 puntos por hora/curso. Máximo 1 punto.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a ou se se trata ou non de materias transversais que, se ben non corresponden en exclusiva ás funcións dun auxiliar administrativo/a, poden ser de aplicación ás mesmas, en base ao contido do curso.

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Para a valoración dos cursos será preciso presentar diploma ou certificación onde conste o nome do curso, horas de duración, temario e entidade que impartiu o curso. Se falta algún de estos extremos non se poderá valorar a formación.

6.2.5 - Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de 2 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso para facer alegacións, cuxa resolución farase pública antes de que finalice a fase de oposición.

7. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartados 6.2.3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

8. LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro da sede electrónica <https://chantada.sedelectronica.es>.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

Simultaneamente á súa publicación, o Tribunal Cualificador elevará a relación expresada á Alcaldía-Presidencia, propoñendo o nomeamento dos/as aspirantes aprobados/as.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1 Os/as aspirantes que superen o proceso selectivo, previamente ao seu nomeamento presentarán a este Concello, sempre que non obren en poder da Administración por telos presentado antes, a través do Rexistro Xeneral os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

9.2. O prazo de presentación de documentos será de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos do Concello.

9.3 Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, ou do exame da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos sinalados na base segunda, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as actuacións relacionadas cos mesmos, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen incurrido por falsidade na solicitude de participación.

10. PROPOSTA FINAL E NOMEAMENTO.

Concluído o proceso selectivo e aportada a documentación correspondente o nomeamento corresponderá á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no *Boletín Oficial da provincia*.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación, tal e como establece o artigo 60 na letra e) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Quen sen causa xustificada, salvo casos de forza maior, non tome posesión ou non se acuda no prazo sinalado, decaerá nos seus dereitos.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

11.- BOLSA DE EMPREGO

Deste proceso selectivo crearase unha nova bolsa de emprego, quedando anulada calquer outra bolsa de emprego para a mesma categoría.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

1. Enténdese por Bolsa de Emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal.

2. A selección de persoal e a creación da Bolsa de Emprego teñen como fin dotar ao Concello do persoal máis capacitado e preparado seguindo criterios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade nos casos considerados na Lei. Así mesmo ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal en prol dunha maior eficacia dos Servizos Públicos.

3. A Bolsa está formada por unha lista ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por sistema rotativo. O chamamento aos candidatos efectuarase por orde de prelación, de maior a menor puntuación e de forma rotatoria até esgotar a bolsa, é dicir ata que non sexan todos os compoñentes nomeados, estes non poderán repetir. , agás que o periodo de contratación fora inferior a tres meses , nese suposto volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorra una das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade que impida a asistencia ao traballo, circunstancia que se acreditará mediante certificado médico oficial.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Ter en vigor un contrato de traballo noutra Entidade Pública ou privada.

4. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, Documento Nacional de Identidade e puntuación obtida.

5. En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento , garantíndose unicamente que, cando o Concello de Chantada considere conveniente a súa utilización, polos motivos expostos na base primeira, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases. En todo caso, o Concello, de forma xustificada, poderá convocar “ex profeso” un proceso selectivo para cubrir postos vacantes , aínda que houbese constituída unha Bolsa de Emprego.

12. RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

As bases de convocatoria e cantos actos administrativos derívense delas e da actuación do Tribunal Calificador, poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderá interpoñerse polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, o RDL 5/2015, de 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público, 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, aprobado polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; a Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública no que non fose derogado polo Estatuto básico do empregado público, o Real decreto

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime local e a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

ANEXO I .- TEMARIO.

BLOQUE I.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. Regulamento Orgánico e ordenanzas. Distinción, procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais.

Tema 8.- A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LO 3/2018, de 5 de decembro).

Tema 9.- Actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

Tema 10.- Dereito de acceso á información pública previsto na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno

BLOQUE II.

Tema 11.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 12.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 13.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 16.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

Tema 17.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 18.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 19.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE III.

Tema 20.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 21.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 22.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 23.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 24.- Os tributos locais: o Imposto Bens Inmóveis, o Imposto Actividades Económicas, o Imposto Vehículos Tracción Mecánica, o Imposto Construcións Instalacións e Obras e o Imposto do Incremento Valor Terreos Natureza Urbana

Tema 25.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Tema 26.- Coñecemento do municipio de Chantada. Principales rúas, prazas e barrios. Edificios municipais e ubicación. Reparto de concellerías municipais.

ANEXO II . MODELO SOLICITUDE DE PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPE2024

NOME			
APELIDOS			
N.I.F.		TELEFONO	
DOMICILIO			
MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	
NOTIFICACION	☐ Notificación electrónica: email: ☐ Notificación Postal		

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONCELLO DE CHANTADA





CONCELLO DE CHANTADA

(FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024 DO CONCELLO DE CHANTADA.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ademais, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido/a.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base 2 das bases reguladoras, a seguinte documentación (marcar con "X"):

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente .
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión do título requirido.
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3 (ou equivalentes).
- ☐ Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición.
- ☐ No seu caso, solicito adaptación para as probas a desenvolver..
- ☐ Elección da lingua de realización dos exercicios (marcar con "X"): Galego
Castelán

PROTECCION DE DATOS PERSOAIS

O presente proceso selectivo está rexido polo principio de publicidade, polo que a participación no mesmo supón a aceptación por parte das persoas aspirantes do tratamento dos seus datos de carácter persoal que nos faciliten na súa solicitude, para as publicacións nos boletíns oficiais, taboleiros de anuncios, páxina Web e outros medios de difusión dos resultados parciais e definitivos do proceso selectivo. Infórmase de que, de conformidade co disposto no REGULAMENTO (UE)2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEO e DO CONSELLO, de 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 a LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, os datos de carácter persoal obtidos na solicitude de participación no proceso selectivo serán recollidos no tratamento "Persoal", responsabilidade do concello de Chantada. O tratamento está recollido no Rexistro de Actividades de tratamento e conta coas medidas de seguridade necesarias para garantir a total seguridade dos datos. En calquera caso, a suscripción da solicitude implica que a persoa solicitante resulta informada e dá o seu consentimento ao tratamento dos seus datos para a finalidade mencionada. Ten dereito ao acceso, rectificación, supresión e oposición ao tratamento dos seus datos. Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Chantada, a de de 2025

Asdo. O/a solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO III

DOCUMENTO DE AUTOVALORACION-FASE DE CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

APELIDOS E NOME	D.N.I., Pasaporte	NIE,

FASE DE CONCURSO - Máximo 20 puntos

EXPERIENCIA (Máximo 12 puntos)

- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 6 puntos. Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados.
- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a. Máximo 5 puntos. Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org





***Aportar certificado de Servicios prestados.**

FORMACION: Máximo 8 puntos.

- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Se valora 0,01 puntos por hora/curso. Máximo 1 punto.

En Chantada a de de 2025

Chantada, a data da sinatura electrónica.
O ALCALDE-PRESIDENTE,
Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org

