



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORTO DO SON

Aprobación bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo: Funcionario/a de carreira, Auxiliar administrativo

ANUNCIO

Aprobación das bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo: Funcionario/a de carreira, pertencente ao grupo "C", subgrupo "C2", encadrado na Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar, baixo a denominación "Auxiliar administrativo" incluída na oferta de emprego público do Concello de Porto do Son para o ano 2019 (BOP nº 77 de 24.04.2019).

A Xunta de Goberno Local con data 13/10/2022 aprobou as bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo, Funcionario/a de carreira, pertencente ao grupo "C", subgrupo "C2", encadrado na Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar, baixo a denominación "Auxiliar administrativo" incluída na oferta de emprego público do Concello de Porto do Son para o ano 2019 (BOP nº 77 de 24.04.2019), que de seguido se relacionan:

"BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Funcionario de carreira) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PORTO DO SON PARA O ANO 2019 (BOP n.º 77 de 24.04.2019).

PRIMEIRA.- Obxecto.

1.- As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, por persoal funcionario de carreira, dunha (1) vacante de auxiliar administrativo prevista no cadro de persoal do Concello de Porto do Son e que ten sido obxecto de inclusión na súa OEP do exercicio 2019 (BOP nº 77 de 24.04.2019).

2.- Características da vacante convocada e funcións a desenvolver:

Denominación: Auxiliar Administrativo

Clasificación: Escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativo, subgrupo C2

Xornada de traballo: Completa

Retribucións: As básicas correspondentes ao grupo de clasificación profesional e as complementarias fixadas na RPT municipal para os postos de Auxiliar Administrativo (BOP nº 204, de 25 de novembro de 2018)

Funcións: As recollidas na RPT (BOP nº 204, de 25 de outubro de 2018), códigos 2105 .Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo

3.- Sistema de selección.

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

SEGUNDA.- Publicidade.

As convocatorias e bases reguladoras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) e na páxina web municipal (www.portodoson.gal). Igualmente, procederase á publicación dun anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Diario Oficial de Galicia (DOG). Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no BOP (resolución de listaxe definitiva de admitidos e nomeamento e convocatoria do tribunal para inicio proceso) e no taboleiro electrónico de anuncios (agás os relativos aos nomeamentos finais, cuxa publicidade se realizará, tamén, no DOG), consonte ao establecido nas presentes bases.

TERCEIRA.- Réxime normativo aplicable.

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

a) Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma de función pública, na redacción dada a este pola Lei 62/2003, do 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e de orde social.

c) Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

d) Lei 2/2015, do 9 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).

e) Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

f) Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime Local, aprobado por Real Decreto 781/1996, do 18 de abril.

g) Real Decreto 896/ 1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de funcionarios de Administración local.

h) Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

i) Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público

k) Adicionalmente, en todo o non previsto nas presentes bases e na anterior normativa, polo regulado no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

CUARTA. Requisitos dos aspirantes.

1.- Para ser admitido á realización de estas probas selectivas, los aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

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

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

4.2 Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

4.3 A participación neste proceso selectivo está suxeita ao pagamento de taxa municipal (Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame, publicada no BOP núm. 16 do 26/01/2021).

Á solicitude de inscrición deberá acompañarse, en todo caso, copia da autoliquidación, debidamente ingresada correspondente ao dereitos de exame (Subgrupo C2), importe 10,00 €). A falla de pagamento da taxa en prazo, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas nos termos indicados na Base 7ª. No caso de que a persoa figure coma demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data da convocatoria das probas selectivas, deberá acreditar a circunstancia anterior mediante presentación de certificado de desemprego emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda.

QUINTO: Presentación de solicitudes.

1.-Paratomarpartena selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 5 da base 5ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello. Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

Os modelos de instancia estarán accesibles na web municipal (www.portodoson.gal) e nas oficinas xerais da Casa do Concello.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- b) Documento de autoliquidación e xustificante bancario do seu aboamento ou de ser o caso: certificado de desemprego, emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda, no que se indique que figura como demandante de emprego, cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data de publicación da convocatoria das probas selectivas de que se trate.
- c) Copia do CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da terceira proba da oposición de galego.
- d) Copia da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.
- e) Título esixido para tomar parte no procedemento. No caso de non posuír o título pero estar en condicións de obtelo a data de finalización de presentación de solicitudes, deberanse achegar os xustificantes de telo solicitado e do pagamento, no seu caso, das taxas esixibles.

3. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Porto do Son cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade (acompañado de certificado acreditativo expedido polo Ministerio de Emprego e Seguridade Social ou organismo autonómico competente) e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas. Así mesmo, deberán achegar certificado ou informe dos anteriores órganos acreditativo da compatibilidade da súa discapacidade co desempeño das tarefas e funcións propias do posto.

A adaptación de tempos consistirá na concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios e se levará a cabo de conformidade co disposto na Orden PRE-1822/2006 de 9 de xuño pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, o Tribunal de selección deberá ter en conta que as mesmas non desvirtúen o contido do exercicio, nin impliquen redución nin menoscabo de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo, así como que a adaptación garde relación directa co formato do exercicio a realizar. Aos efectos de motivar a correspondente decisión, o Tribunal poderá solicitar o correspondente informe ao órgano correspondente da Xunta de Galicia.

5. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Atalaia, 7. CP 15970. Porto do Son), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Porto do Son (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de **VINTE (20) DÍAS NATURAIS** contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por mail ao Concello de Porto do Son (correo@portodoson.gal) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

SEXTA: Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello sito na sede electrónica do Concello de Porto do Son (<https://portodoson.sedelectronica.gal>), así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, na páxina web municipal (www.portodoson.gal) e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten. Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro de anuncios electrónico do Concello, así como no DOG e no BOE. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

SÉTIMA: Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

- 1 A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
- 2 A designación do tribunal cualificador.
- 3 Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) e na páxina web municipal (www.portodoson.gal)

A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días hábiles para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva. As subsanacións referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado no punto 5.5 das presentes bases. No caso concreto das taxas so caberá a subsanación de ter realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias se non se aportase o xustificante de telo realizado. En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma. No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal antes citado.

OITAVA: Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e o artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

- Secretario/a: A da Corporación ou quen legalmente a substitúa.

- Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante. Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identifícativos dos aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

NOVENA: Contido do procedemento selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.

9.1.- Desenvolvemento do proceso selectivo

9.1.1.- A orde de actuación dos opositores iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», de conformidade co previsto na Resolución do 9 de maio de 2022 da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE nº 114 de 13 de maio de 2022).

9.1.2.- Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

9.1.3.- Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración do segundo e sucesivos exercicios faranse públicos, alo menos, con 12 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio, ou con 24 horas, se se trata dun novo. Estes anuncios difundiranse polo Tribunal cualificador no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Porto do Son (<https://portodoson.sedelectronica.gal>), así como por calquera outro medio que se xulgue conveniente para facilitar o seu máxima divulgación.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un pazo mínimo de corenta e oito horas, e máximo de corenta e cinco días hábiles.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración destes, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

9.1.4.- En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

9.1.5.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre tódolos requisitos exixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

9.1.6.- Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Porto do Son (dirección electrónica) a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

9.1.7.- O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixisos directamente polo Tribunal sexan corrixisos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

A tal efecto, unha vez efectuada a corrección dos exercicios indicados, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que permitan asociar a cada aspirante co seu código identificativo.

9.1.8.- Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o tribunal xulgador. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estea en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos.

Coa fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

9.1.9.- Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada no tablón electrónico de anuncios(<https://portodoson.sedelectronica.gal>). Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación

9.2.- Probas da oposición.

O proceso selectivo constará dunha Fase de oposición.

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. Cada resposta correcta sumará 0,10 puntos. Por cada catro respostas incorrectas, descontaranse unha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,025 puntos. As respostas en branco non penalizarán. A puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos. O aspirante que non acade 4 puntos, será eliminado o proceso selectivo. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 90 minutos.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico.

Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así como das restantes materias do Anexo I a través dun ou varios exercicio prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita. O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo "Windows" e o paquete ofimático "Office" a través de exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver cun ordenador durante un período máximo de unha hora.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión e aportasen a certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias, e presentasen a correspondente xustificación no prazo previsto na base 11ª se fosen propostos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cuarta proba

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación dos opositores na relación de aprobados virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no segundo exercicio, e se isto non fora suficiente, no primeiro e terceiro, por esta orde, e de persistir o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o Secretario do mesmo.

Na resolución da oposición o tribunal rexerese polo establecido nesta convocatoria específica. De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento dos aspirantes que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Efectuarase unha relación complementaria cos aspirantes finalistas que aprobasen o proceso pero que non obtivesen praza co fin de crear unha lista de espera para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a prazas da mesma natureza que a convocada.

As cualificacións dos aspirantes finalistas aprobados serán publicadas no tablón de anuncios electrónico do Concello.

DÉCIMA: Finalización do proceso selectivo. Nomeamento e toma de posesión.

1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro electrónico de edictos, <https://portodoson.sedelectronica.gal>) a puntuación final total dos candidatos que teñan superado o proceso selectivo, cunha relación do finalmente seleccionado para a ocupación da vacante convocada. Propoñendo, asemade, o nomeamento como funcionario de carreira da subescala auxiliar administrativa da escala de administración xeral, grupo C/subgrupo C2, en igual número ás vacantes convocadas, en base á puntuación acadada polos aspirantes; proposta que se elevará á Alcaldía, para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver o ditos nomeamentos.

O/A aspirante proposto/a, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Copia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4º.-Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Porto do Son en modelo facilitado polo Concello de Porto do Son.

5º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

6º.-Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar

certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

2. Resultos pola Alcaldía os nomeamento dos aspirantes seleccionados, con indicación provisional de destino, serán obxecto de publicación no taboleiro electrónico de edictos, así como no BOP e no DOG.

As persoas aspirantes finalmente nomeadas deberán formalizar a toma de posesión, a efectuar no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento dos interesados no Diario Oficial de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 60.c) e e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Quen non o faga, sen causa xustificada, será declarado en situación de cesante e consecuentemente decaído no seu dereito a ser nomeado por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto; debendo procederse, por parte da Alcaldía, a declarar deserta/s a/as vacante/s afectada/s. Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente.

DÉCIMO PRIMEIRA: Creación da bolsa de emprego.

1. Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superen as probas da fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 4ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de auxiliar administrativo de administración xeral para calquera departamento municipal, nos casos sinalados no artigo 10. 1 a) b) c) e d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, para a ocupación dun posto vacante mentres non sexa cuberto por un funcionario de carreira por un prazo máximo de 3 anos (nos termos indicados no artigo 10.4 do TRLEBEP), substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza e polo tempo estritamente necesario, a execución de programas de carácter temporal durante os prazos máximos sinalados na normativa correspondente e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2. Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Porto do Son, transcorrido **o cal entenderase que renuncia** e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Porto do Son e mediante mail á dirección electrónica no seu caso facilitada polo interesado na súa instancia, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá (09:00 a 14:00 horas), do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

3. Son causas de exclusión da bolsa de traballo:

a) A non achega, no seu caso, da documentación que poida ser requirida ao aspirante. (salvo causa xustificada con arranxo ao apartado 4)

b) Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido nestas bases (salvo causa xustificada con arranxo ao apartado 4)

c) Non someterse ao recoñecemento médico ou non superalo por obter a cualificación de “ non apto”, agás casos de forza maior.

d) Cando do exame da documentación se deduza que carece dalgún dos requisitos da base 4ª.

A concorrencia de algunha destas causas, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. A exclusión dun aspirante da bolsa deberá serlle notificada por escrito.

A non aceptación da proposta de nomeamento mediante chamamento sen concorrer algunha das causas de non exclusión que seguidamente se detallan non será causa de exclusión pero suporá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa.

4. Non serán causas de exclusión da bolsa de traballo as seguintes circunstancias, debidamente acreditadas no prazo máximo de tres días hábiles dende o chamamento:

a) Baixa por maternidade ou paternidade.

b) Baixa por enfermidade ou accidente.

c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada por conta allea.

e) Cumprimento dun deber inexcusable de carácter público e temporal.

Estas persoas manterán a súa posición na bolsa de emprego. A non acreditación destas circunstancias no prazo indicado non será causa de exclusión pero suporá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

5. Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación. En todo caso, de existir, terán preferencia sobre a presente bolsa os integrantes doutras bolsas de emprego para postos de auxiliar administrativo creadas polo Concello con anterioridade á presente e que estiveran aínda vixentes.

6. A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de cinco anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

Nomeamento e toma de posesión de funcionarios interinos.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

DÉCIMO TERCEIRA: RECURSOS

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma. Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso dealzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

DÉCIMO CUARTA: Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE PORTO DO SON, con dirección en rúa Atalaia, 7. CP 15970. Porto do Son (A Coruña), dirección mail: correo@portodoson.gal

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE PORTO DO SON dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

ANEXO I: TEMARIO.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.

Tema 2 .-A organización territorial do Estado na Constitución. A Administración Local na Constitución.

Tema 3.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 4.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 5.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 6.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 7.- A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 8.-A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 9.-Os órganos administrativos. Competencias. Funcionamento dos órganos colexiados. Abstención e recusación. Funcionamento electrónico do sector público.

Tema.-10.-O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 11.-Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 12.-A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 13.-A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación

Tema 14.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 15.-Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

Tema 16 - Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.

Tema 17.-Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 18.-O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 19.-As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 20.-A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 21.-O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 22.-Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., con DNI /NIE número

e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en

CP localidade telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:

.....

(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1°.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a provisión en propiedade de dúas prazas de auxiliar administrativo (funcionarios de carreira) segundo as bases publicadas no BOP de data de

2°.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3°) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4°) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:

Polo exposto,

SOLICITO:

1°.- Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (Cubrir cunha X o que proceda):

Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.

Copia do DNI.

Certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.

2°.- Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

Castelán.

Galego.

3°.- Solicito adaptación de medios para a realización de exercicios por motivos de discapacidade

(Márquese se procede e achéguese certificación acreditativa do grao de discapacidade).

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Porto do Son, con dirección en rúa Atalaia 7. CP 15970. Porto do Son (A Coruña), dirección electrónica correo@portodoson.gal a fin de que ese Concello poida utilizalos para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Porto do Son á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PORTO DO SON.

Porto do Son, 14 de outubro de 2022

O Alcalde, José Luis Oujo Pouso