



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TEO

Convocatoria e bases que regulan o proceso selectivo para a provisión, por funcionaria/o de carreira, dunha (1) praza de administrativa/o correspondente á Oferta de Emprego Público 2024

ANUNCIO

A Resolución da Alcaldía do Concello de Teo nº 1593/2025, de 11 de decembro, aprobou as bases e a convocatoria para a contratación, en réxime funcional, pola quenda de acceso libre, dunha (1) praza de administrativa/o, mediante o sistema de oposición. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio da devandita Resolución no Boletín Oficial do Estado e no Portal de Transparencia deste Concello.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria

Teo, 11 de decembro de 2025

A alcaldesa

Lucía Calvo de la Uz

CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR FUNCIONARIA/O DE CARREIRA, DUNHA (1) PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2024

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade dunha (1) praza de administrativa/o incluída na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2024, aprobada por Resolución da Alcaldía nº 1744/2024, de 27 de decembro, publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 7, de 13 de xaneiro de 2025, e no Diario Oficial de Galicia nº 18, de 28 de xaneiro de 2025, cuxas características son:

Denominación da praza	Administrativa/o
Réxime	Funcionaria/o de carreira
Escala	Administración xeral
Subescala	Administrativa
Área	Servizos Xerais
Grupo / subgrupo	C1
Nivel	22
Sistema selectivo	Oposición
Quenda de acceso	Libre
Núm. de vacantes	1

Esta praza está dentro do anexo de persoal do Orzamento do Concello de Teo para o ano 2024 (Boletín Oficial da Provincia da Coruña, núm. 44, de 1 de marzo de 2024).

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: https://sede.teo.gal/opencms/gi/portal_transparencia/

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

De conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP e no artigo 50 da LEPG, para tomaren parte neste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establecen nas bases específicas, e referidos todos e cada un ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.
- b) Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión do título, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, do título de bacharelato ou técnico. Así mesmo, observarse 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) Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo 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, que impida o acceso á praza agora convocada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitada ou en situación equivalente, nin ser sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- e) 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.
- f) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG, os aspirantes coa condición legal de persoas con discapacidade poderán solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para realización do proceso selectivo, facéndoo constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. No referido ás adaptacións e axustes anteditos aplicarase as medidas previstas, ao efecto, polo Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de las persoas con discapacidade, e pola Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade; así como calquera outra actuación/medida que persiga a dita adaptación e non supoña un tratamento inxustificadamente diferenciado, no tocante ao contido das probas, respecto dos/ as restantes aspirantes. E o tribunal poderá requirir informe técnico facultativo e/ou, no seu caso, poñerse en contacto cos interesados, coa fin dunha mellor concreción e materialización dos axustes e adaptacións necesarias e procedentes.

Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual o superior al 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto). E os aspirantes deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).

- 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 ao 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.

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 comunicárase ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de solicitudes 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: ADMINISTRATIVA/O.

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 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:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante
- Título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na Base terceira, letra c)
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, segundo o sinalado na Base terceira, letra g)
- Certificado ou informe médico sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física o psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. O certificado ou informe non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación
- As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no apartado f) da Base terceira, desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. E deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame, segundo o disposto na Base Quinta

Na instancia indicárase 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 esíxao 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 deberá seguir as seguintes instrucións:

Xerar o impreso de autoliquidación na oficina virtual tributaria do Concello no seguinte enlace <https://ovtteo.dacoruna.gal.gal/ga/> e escoller a opción en trámites destacados “Autoliquidar e pagar taxas”. Deberán cumprimentarse os datos

persoais e, seguidamente, escoller a opción “EXP DOC. ACT ADM E OUTROS DOC”, escollendo a tarifa do Grupo C1 OU ASIMILADO.

Posteriormente deberase ou ben marcar a opción de “Pagar”, ou ben descargar o documento de pago.

En canto ao pagamento hai as seguintes opcións:

- a) Se se opta pola opción “Pagar”, será redirixido á pasarela de pagos de ABANCA. Para o pagamento poderá utilizarse unha tarxeta de débito ou crédito de calquera entidade financeira. No suposto de non ser cliente de ABANCA, marcarase o apartado “mediante a pasarela de CECA”, premer en “continuar” e introducir os datos da tarxeta.
- b) No suposto de ser cliente de ABANCA, poderá facerse o pagamento na banca electrónica desta entidade bancaria, no apartado de “Pago de recibos”.
- c) No suposto de descargar o documento de pago, o pagamento poderá facerse efectivo de forma presencial na entidade ABANCA (ben nas oficinas no horario comercial de pagos, ou ben nos caixeiros automáticos).

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 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 correo electrónico ao enderezo: rrhh@teo.gal ou por calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resgardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: ADMINISTRATIVA/O.

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 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 e na páxina web municipal, pola que se aprobará a listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar na que se constituirá o tribunal. A publicación dos sucesivos anuncios relativos ao desenvolvemento do proceso selectivo efectuarase no taboleiro de anuncios da Corporación e na páxina web municipal.

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: Susana Calvo Baleato (tesoureira do Concello de Teo)
 - Suplente: María Elena Sueiro Fernández (secretaria adxunta do Concello de Teo)
- Vogais
 - Titular: Jesús Naveira Vázquez (xefe dos Servizos Administrativos do Concello de Teo)
 - Suplente: María Jesús Bouzas Piñeiro (administrativa do Concello de Teo)
 - Titular: María Jesús Carreira Salvadores (administrativa do Concello de Teo)
 - Suplente: Carmen Vidal González (administrativa do Concello de Teo)
 - Titular: Ana María Arias Díaz (administrativa do Concello de Teo)
 - Suplente: Ignacio Soto González (arquitecto do Concello de Teo)
- Secretaría
 - Titular: Luis Enrique Papiri Villanueva (administrativo do Concello de Teo)
 - Suplente: Olivia Souto Freiría (arquitecta técnica 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 a/o presidenta/e e a/o secretario/o. 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 concorra 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 concorra 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

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecesen, agás nos supostos debidamente xustificados e apreciados 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.

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, a orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, seguirase a orde alfabética en vigor 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 2024: letra “H”, segundo o sorteo realizado o 31 de xaneiro de 2024 (Resolución do 31 de xaneiro de 2024, 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, DOG nº 29, do 9 de febreiro de 2024).

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 lugar onde se realicen as probas, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse nos lugares citados no parágrafo anterior. Concederase un prazo de dous (2) 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 nota obtida cando se trate do primeiro exercicio e pola suma da puntuación dos sucesivos exercicios en cada publicación das notas da fase de oposición.

Rematada a fase de oposición, o tribunal procederá á publicación das puntuacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma total das puntuacións obtidas nos diferentes exercicios da oposición.

Os posibles empates entre dúas ou máis persoas aspirantes dirimiranse acudindo á puntuación outorgada no primeiro exercicio da oposición, e de persistir, á outorgada no segundo, no terceiro e así sucesivamente. Se aínda así persistise o empate de puntuación, acudirase á orde alfabética en vigor 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 2024: letra “H”, segundo o sorteo realizado o 31 de xaneiro de 2024 (Resolución do 31 de xaneiro de 2024, 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, DOG nº 29, do 9 de febreiro de 2024). 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.

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 incluírán aquelas persoas candidatas que obtivesen 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

1. O proceso selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data da celebración das probas correspondentes.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas previstas do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

2. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión da persoa aspirante do lugar do exame e que non se corrixa o seu exercicio.

Excepcionalmente, o tribunal permitirá o uso de determinados aparellos electrónicos se estes fosen necesarios e imprescindibles para a realización dalgúns dos exercicios, o cal deberá de facerse constar de forma expresa na convocatoria do día e hora de celebración do exercicio.

3. Primeiro exercicio (ata 30 puntos). Obrigatorio e eliminatorio

3.1. Consistirá en responder por escrito nun tempo máximo de 90 minutos un cuestionario tipo test de 60 preguntas (máis cinco de reserva que se utilizarán para substituír aquelas do exame inicial que puidesen ser anuladas polo tribunal, logo dun acordo motivado ao respecto) con catro respostas alternativas das que só unha é correcta. O cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria, que figura no Anexo II desta Resolución.

3.2. O cuestionario será cualificado de 0 a 30 e será preciso acadar un mínimo de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non alcancen esta puntuación serán eliminadas.

A puntuación calcularase de acordo con estes criterios:

- a) Por cada resposta correcta outorgaranse 0,50 puntos.
- b) Por cada resposta incorrecta restaranse 0,16 puntos.

As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

3.3. Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo de dous días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web, no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Teo e no lugar de celebración da proba, a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

4. Segundo exercicio (ata 30 puntos). Obrigatorio e eliminatorio

4.1. Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 60 minutos, un suposto práctico relativo ás tarefas administrativas propias da subescala, de acordo coas materias comprendidas no temario anexo, que será determinado polo tribunal antes do comezo do exercicio.

Para a resolución do suposto, o tribunal formulará un cuestionario de 15 preguntas de resposta curta sobre o seu contido.

4.2. O criterio esencial de valoración desta proba é a capacidade de análise, a claridade e a concreción do contido da resposta en relación á pregunta formulada.

Cada pregunta será valorada cun máximo de 2 puntos. O tribunal determinará o nivel de coñecemento esixidos para acadar a devandita puntuación mínima consonte os criterios anteriormente descritos.

4.3. A cualificación final deste exercicio será de 0 a 30 puntos e será necesario acadar unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non obteñan o mínimo de puntuación serán eliminadas.

5. Terceiro exercicio

De carácter eliminatorio, e obrigatorio para quen non acredite o coñecemento da lingua galega, 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. A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean na posesión do curso Celga 4, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

6. Reclamacións

6.1. As persoas aspirantes poderán presentar por escrito perante o tribunal as reclamacións que consideren oportunas referidas ás puntuación obtidas en cada un dos exercicios da oposición.

6.2. En caso de que se trate de exercicios tipo test, as persoas aspirantes terán dereito a obter unha copia da súa folla de respostas. Do mesmo xeito, poderán retirar o cuestionario sempre que o exercicio se fixera cun chamamento único.

6.3. Os exercicios que consistan na resolución de supostos prácticos poderán ser lidos posteriormente polas persoas opositoras.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E NOMEAMENTO DA PERSOA SELECCIONADA

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.

A persoa aspirante seleccionada deberá 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 da persoa aspirante.

Unha vez presentada a documentación referida procederase a ditar a Resolución do nomeamento da persoa aspirante como funcionaria de carreira.

En aplicación do previsto no artigo 61.8 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, e co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas, se se producisen renuncias das persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como funcionarias/os de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados nesta convocatoria, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade.

Resolto pola Alcaldía o nomeamento da persoa funcionaria e unha vez publicado, aquela deberá 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.

As persoas aspirantes que superase algunha proba sen chegaren a obter praza serán propostas polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha bolsa de traballo temporal para as prazas convocadas e cuxo funcionamento se rexerá polo disposto no Regulamento de bolsas de traballo temporal do Concello de Teo (Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 232, de 7 de decembro de 2021).

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. Respecto do funcionamento da bolsa de emprego temporal resultante do presente proceso selectivo estarase ao previsto no Regulamento de bolsas de traballo temporal do Concello de Teo (Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 232, de 7 de decembro de 2021).

2. Para todo o non previsto nestas bases específicas, 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.

3. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas 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.

4. 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 exercer 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 selección e nomeamento, como funcionario/a de carreira, dunha(1) praza de administrativa/o, Escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, subgrupo C1.**

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.
- ☐ 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 ☐ Galego ☐ Castelán
- ☐ Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- ☐ Certificado ou informe médico sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física o psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- ☐ Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas Bases reguladoras.

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DO CONCELLO DE TEO (A CORUÑA)

ANEXO II

TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Valores superiores do ordenamento constitucional. A reforma da Constitución.
2. Dereitos e deberes fundamentais na Constitución. As garantías das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo.
3. A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A administración local.
4. Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. A Xunta e o Presidente. O Tribunal de Xustiza de Galicia. Competencias. A reforma do Estatuto de autonomía.
5. A Administración local: regulación constitucional. Tipoloxía de entes locais. Competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias e delegadas. A reserva de servizos.
6. O Acordo regulador das condicións laborais do persoal funcionario ao servizo do Concello de Teo. O Convenio Colectivo do Concello de Teo.
7. Ordenamento xurídico administrativo: a lei. Elaboración e aprobación das leis. Tipos de leis na Constitución. Disposicións do goberno con forza de lei. O regulamento: concepto e clasificación. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración dos regulamentos.
8. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: a capacidade de obrar e o concepto de persoa interesada. Identificación e sinatura das persoas interesadas no procedemento administrativo.
9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Da actividade das administracións públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.
10. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Obriga de resolver. Suspensión do prazo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver. Silencio administrativo.
11. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación e notificación. Nulidade e anulabilidade.
12. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
13. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.
14. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos. A práctica da notificación por medios electrónicos.
15. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
16. A potestade sancionadora: Concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Especial referencia á potestade sancionadora local.
17. A responsabilidade da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
18. Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.
19. Órgano de contratación. Selección do contratista. Tramitación e adxudicación dos contratos. Prohibicións para contratar.
20. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.
21. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Obxecto, transparencia da actividade pública, publicidade activa. Dereito á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos.

22. Normativa galega en materia de igualdade: principais medidas incluídas no Decreto 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e títulos I, II e IV.

23. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: exactitude dos datos, deber de confidencialidade, consentimento da persoa afectada, categorías especiais de datos. Dereitos das persoas: dereito de acceso, rectificación, supresión, oposición. Tratamento de datos de carácter penal. Tratamentos de datos relativos a infraccións e sancións administrativas.

24. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización: órganos necesarios e complementarios. Competencias municipais.

25. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios: o pleno, organización e atribucións; a alcaldía e as tenencias de alcaldía; a xunta de goberno local, organizacións e atribucións.

26. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Convocatoria e orde do día. Requisitos da súa constitución. Votacións. Actas e certificacións de acordos. As resolucións da presidencia da corporación.

27. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicazóns e notificacións.

28. Os bens das entidades locais. O dominio público. Réxime de utilización dos bens de dominio público. O seu patrimonio privado.

29. Os regulamentos e ordenanza locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia. Os bandos.

30. Emprego público: réxime xurídico xeral e aplicable ao ámbito local. Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público: concepto e clases de persoal empregado público, dereitos e deberes do persoal empregado público, xornada de traballo, permisos e vacacións.

31. Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do emprego público: acceso ao emprego público, perda de relación de servizo, provisión de postos, situación administrativa e réxime disciplinario.

32. Seguridade e hixiene no traballo: Marco xurídico aplicable. Actuacións das administracións públicas; competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Os servizos de prevención de riscos; funcións. Participación dos traballadores en materia de prevención.

33. A xestión económica local: o orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións.

34. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

35. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

36. Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. Concepto. Ámbito de aplicación. Principios xerais. Xustificación das subvencións públicas. Gastos subvencionables.

37. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Orde de execución e ruína. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

38. Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición: procedemento e supostos. Órganos competentes.

39. Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sede electrónica, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación

40. A xestión electrónica nos procedementos administrativos: rexistros, comunicación e notificación electrónicas. Esquema nacional de seguridade. Esquema nacional de Interoperatividade.

Teo, asinado, polas persoas que se detallan a continuación, na data da sinatura dixital que figura na marxe.

A alcaldesa

Lucía Calvo de la Uz

A secretaria xeral, que dou fe

Virgínia Fraga Díaz

2025/8341