

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### PORTO DO SON

*Aprobación das bases e convocatoria do proceso de selección, mediante sistema de oposición libre, para cubrir en propiedade dúas (2) prazas de auxiliar administrativo*

##### ANUNCIO

**Aprobación das bases e convocatoria do proceso de selección, mediante sistema de oposición libre, para cubrir en propiedade dúas (2) prazas de Auxiliar Administrativo (funcionario de carreira) incluída na OEP correspondente ao ano 2024 (BOP nº 127 do 03/07/2024) e formación dunha Bolsa de Emprego para nomeamento de funcionario interino.**

Por Decreto da Alcaldía núm. 1153/2025 de data 8/08/2025 aprobaronse as bases e convocatoria do proceso de selección, mediante sistema de oposición libre, para cubrir en propiedade dúas (2) prazas de Auxiliar Administrativo (funcionario de carreira) incluída na OEP correspondente ao ano 2024 (BOP nº 127 do 03/07/2024) e formación dunha Bolsa de Emprego para nomeamento de funcionario interino, que de seguido se relacionan:

**BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DÚAS (2) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Funcionario de carreira) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE PORTO DO SON PARA O ANO 2024 ( BOP Nº 127 DE 03/07/2024)**

##### 1.- Obxecto.

É obxecto da presente, a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a cobertura en propiedade de dúas (2) prazas de persoal funcionario de carreira de AUXILIAR ADMINISTRATIVO correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Porto do Son do ano 2024 ( BOP nº 127 de 03/07/2024), identificado na Relación de Postos de Trballo co número 2105.02 e 5004.01.

Do mesmo xeito é obxecto de convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas de auxiliar administrativo mediante o nomeamento de funcionario/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10.1 a), b) c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 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, pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP, pola substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario, pola execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP e/ou polo exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

##### 2.- Funcións das praza e retribucións.

As funcións a desenvolver polo/a funcionario/a de carreira serán as establecidas na Relación de Postos de Trballo para o posto de auxiliar administrativo identificado co código 2105.02 e 5004.01 coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

Polo que respecta aos funcionarios interinos nomeados a partir da bolsa de emprego, en tanto en canto o/a auxiliar administrativo/a preste aos seus servizos ocupando un posto vacante que non se poida cubrir por funcionario de carreira ou en substitución do titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto na Relación de Postos de Trballo do Concello ou no seu defecto, as funcións establecidas nas bases de selección que rexeron a selección do titular.

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que no seu caso se poidan producir na configuración do posto na Relación de Postos de Trballo.

No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán as que se deriven no seu caso de ditos programas e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda ocupar.

No suposto de execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas, as retribucións complementarias serán as do posto máis semellante e se concretarán na resolución de chamamento.

### 3.- Sistema selectivo.

Conforme ao previsto no artigo 61.6 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) e conforme á Oferta de Emprego Público aprobada por resolución de Alcaldía nº 603/2024, de data de 27/06/2024 , o sistema de selección será o de oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

### 4º.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do previsto no artigo 56 do TREBEP:

a) Nacionalidade: 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) Idade: Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do posto ofertado.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

d) Habilitación : Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

e) Compatibilidade : Non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) Titulación: Estar en posesión da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

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.

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.

### 5º.- Presentación de solicitudes.

1.-Paratomarpartenaselecciónaspersoasinteresadasdeberánsolicitar, noprazoelugaressinaladosnopunto5destabase5ª, 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](http://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. Quedan eximidos da necesidade de presentación do DNI ou documento equivalente aqueles aspirantes que presenten a súa instancia de xeito electrónico a través da sede electrónica do Concello de Porto do Son.

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, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da terceira proba da oposición de ofimática.

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 personas 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 do Estado ( BOE)**. 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](mailto: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

#### 6ª.- 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, 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.

#### **7ª.- 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 no **Boletín Oficial da Provincia**. 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 e no BOP

#### **8ª.- Tribunal cualificador.**

Os membros do Tribunal Cualificador do proceso selectivo serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolve-las dúbidas que se presenten e para toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo

## **9.- Procedemento de selección.**

### **FASE DE OPOSICIÓN**

#### **9.1 Normas de desenrolo do procedemento.**

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.

Os exercicios, probas e lecturas dos exercicios practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello ( <https://portodoson.sedelectronica.gal>).

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixidos directamente polo Tribunal sexan corrixidos 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.

Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o tribunal vulgador. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios electrónico do Concello. ( <https://portodoson.sedelectronica.gal>).

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.

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.**

##### **Primeira proba**

Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas ( máis 7 de reserva), 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. O tempo máximo para a realización de este exercicio será de 90 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,1 puntos. Por cada tres respostas incorrectas, descontarase unha correcta. 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.

### 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 exercicios 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 cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá ao aspirante a ser nomeado como funcionario de carreira e a formación da bolsa de emprego pola suma total das puntuacións obtidas na oposición empezando polo aspirante que obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia o aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate, terá preferencia o aspirante que tivera obtido maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante alo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o Secretario do mesmo.

### 10.- Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro electrónico de edictos do Concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando pola orde de puntuación obtida. Esta relación presentarase ao señor Alcalde coa proposta do candidato (1) que obtivera a maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

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 ( se non o tiveran presentado xa coa solicitude).

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.

#### **11.-Nomeamento e toma de posesión.**

Rematado o procedemento de selección e presentada a documentación polo interesado, o Sr Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto como funcionario de carreira.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de cinco días hábiles, contados dende a data de notificación. A estos efectos deberá presentar escrito ante o Concello indicando o día no que presente tomar posesión a lo menos cun día de antelación.

A resolución de nomeamento deberá ser igualmente publicada no BOP e no taboleiro de anuncios do Concello de Porto do Son co réxime de recursos que proceda.

Adxudicación dos destinos.

A adxudicación provisional dos postos, nos casos de pluralidade de postos convocados, efectuarase de acordo coas peticións dos interesados entre os postos ofertados aos mesmos, segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

#### **12ª.- Creación da bolsa de emprego.**

1.Crearase unha bolsa de emprego formada con aqueles/as aspirantes que, cumpridos os requisitos esixidos na convocatoria, tivesen aprobado o primeiro exercicio, en orde decrecente de puntuación. En todo caso terán preferencia os/as aspirantes con maior número de exercicios aprobados.

Os posibles empates na puntuación dos/as aspirantes que haxan de formar parte de dita lista de espera serán dirimidos antes da publicación da listaxe, segundo a puntuación total obtida no 1º e 2º exercicios da oposición, de persistir o empate segundo a puntuación obtida no 2º exercicio, e de persistir o empate atendendo á orde alfabética, por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra "V", de conformidade co previsto na Resolución do 25 de xullo de 2024, 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 núm. 184, do 31 de xullo).

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 administrativo 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.

(De resultar urxente efectuar o nomeamento de funcionario interino, poderá remitirse mail de chamamento forma conxunta a todos os integrantes da bolsa de forma simultánea para axilizar, con advertencia de que transcorrido o prazo de contestación conferido a todos eles, os nomeamentos se realizarán respectando a orde que os aspirantes que aceptaron teñen na bolsa.)

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.
- 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 de número de afiliación á seguridade social.
- 6ª 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.

3.- . Son causas de exclusión da bolsa de traballo:

1. A non achega, no seu caso, da documentación que poida ser requirida ao aspirante. ( salvo causa xustificada con arranxo ao apartado 4)
2. Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido nestas bases ( salvo causa xustificada con arranxo ao apartado 4 )

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

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

A acreditación destas circunstancias no prazo indicado non será causa de exclusión, nin suporá modificación da súa posición na lista.

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.

A renuncia voluntaria dará lugar a que o aspirante sexa excluído da lista.

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.

6. A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de tres 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

No caso de existir outras bolsas de emprego do Concello de Porto do Son, comezaranse os chamamentos por orde a bolsa máis antiga.

#### 7. Mellora de emprego

As persoas que figuren na lista de agarda correspondente e teñan formalizado un nomeamento nesta Administración de duración igual ou inferior a un ano serán chamados para novos nomeamentos pola súa orde de prelación nos seguintes casos:

1. Cando o novo nomeamento sexa para a execución dun programa de carácter temporal.
2. Cando o novo nomeamento sexa para a cobertura dunha praza vacante.

A mellora só se ofertará unha vez por persoa aspirante e só poderán cambiar de nomeamento en virtude de mellora de emprego unha única vez durante o período que se manteña a lista de agarda.

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

### **13ª.- 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.

### **14ª.- Normativa de aplicación.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

### **15.- 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](mailto: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. Da tramitación simplificada do procedemento administrativo común na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

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. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. 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 adjudicación 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.

Tema 23.- A ofimática: tratamento de textos e follas de cálculo, elaboración de documentos, arquivo e recuperación de información. O uso avanzado dos procesadores de texto e follas de cálculo en Microsoft Office e Libre Office. O Correo electrónico: conceptos e funcionamento.

Tema 24.- Lexislación sectorial aplicable ao ámbito local. Espectáculos públicos e actividades recreativas. As competencias municipais en materia de servizos sociais.

**ANEXO II MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña. ...., 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 desexa que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a provisión en propiedade de dúas prazas de auxiliar administrativo (funcionario de carreira) e creación de bolsa de emprego segundo as bases publicadas no BOP de data de

2º.- 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.

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

4º) 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:

1º.- 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 para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da terceira proba da oposición de ofimática.

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

Castelán.

Galego.

3º.- 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](mailto:correo@portodoson.gal) a fin de que ese Concello poida utilízalos 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.**

**MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE TAXAS**

## Datos do solicitante

Nome e apelidos			
D.N.I./N.I.F		Teléfono	
Domicilio			
Email			

## Datos do representante

Nome e apelidos			
D.N.I./N.I.F		Teléfono	
Domicilio			
Email			

**CONCEPTOS**

1) Dereitos de exame		
Probas selectivas para:		Euros
a	Subgrupo A1 ou persoal laboral equivalente	25,00 €
b	Subgrupo A2 ou persoal laboral equivalente	20,00 €
c	Grupo B ou persoal laboral equivalente	15,00 €
d	Subgrupo C1/C2 ou persoal laboral equivalente	10,00 €
e	Agrupacións profesionais ás que fai referencia a disposición adicional sétima do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou persoal laboral equivalente	5,00 €

**LIQUIDACIÓN**

Nº Tarifa	Importe parcial
<b>IMPORTE TOTAL A INGRESAR</b>	

Consentimento e deber de información ós interesados sobre Protección de datos

Fun informado de que esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas.

Presto o meu consentimento para que a entidade realice consultas dos datos do solicitante/representante a través da Plataforma de Intermediación de Datos e outros servizos interoperables.

Porto do Son, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ do 20\_\_\_\_

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PORTO DO SON

**NON SE LIQUIDARÁN AS TAXAS DAS QUE RESULTEN DÉBEDAS INFERIORES A 3,5 EUROS**

**FORMA E LUGAR PARA REALIZAR O PAGO:** O pago deberá realizarse mediante ingreso na conta bancaria que o Concello de Porto do Son ten na entidade bancaria: ABANCA Corporación Bancaria S.A. : IBAN ES24 2080 0312 45 3110000102. Este documento non será válido se non se acompaña do correspondente xustificante bancario do pago. Consonte o disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Porto do Son relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicie o interesado con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo mediante escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello.

Porto do Son 11 de marzo de 2026.

O Alcalde, José Luis Oujo Pouso

2026/1493