

PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN TABOLEIRO DE ANUNCIOS DO CONCELLO DE CARBALLO

Ponse en coñecemento dos posibles interesados que a Alcaldía/Presidencia desta Entidade Local, en data 23-05-2023, ditou a resolución con número 1242/2023 que deseguido se transcribe:

RESOLUCIÓN

Bases que rexerán o procedemento e a convocatoria pública, aberta a persoal doutras administracións públicas, para a provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos de carácter voluntario dun posto de Arquiveiro/a.

Antecedentes.

Primeiro.- Por **Providencia** da Concelleira delegada de Facenda, Patrimonio, Persoal e Réxime Interior do 10/05/2023 ordenouse a apertura dun expediente para a provisión en réxime de Comisión de Servizos do posto de traballo de **Arquiveiro/a** (Grupo A2; Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios) que figura **vacante** no cadro de persoal do Concello de Carballo.

Segundo.- Consta no expediente **informe da Técnica de Persoal** de data 11/05/2023 onde informa favorablemente sobre a posibilidade de a provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos de carácter voluntario do posto de traballo de **Arquiveiro/a** (Grupo A2; Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios) que figura **vacante** no cadro de persoal do Concello de Carballo. Así mesmo, se advirte de que o período durante o cal se cubrirá a praza vacante de Arquiveiro/a en réxime de comisión de servizos deberá ser o estritamente necesario para proceder a cubrir a dita vacante con carácter definitivo, e como máximo dun ano prorrogable por outro, en caso de que o posto de traballo non se cubra con carácter definitivo.

Terceiro.- Consta no expediente **informe da Interventora municipal** de data 16/05/2023 onde informa favorablemente, á proposta formulada, da existencia de crédito axeitado e suficiente nas aplicacións orzamentarias correspondentes, e ao nivel de vinculación xurídica establecido, para facer fronte as obrigas derivadas da provisión do posto **vacante** de **Arquiveiro/a** (Grupo A2; Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios). Así mesmo, se advirte da necesidade de desenvolvemento do procedemento para a provisión definitiva da praza vacante.

Á vista do anterior, e de acordo coas atribucións que confire á Alcaldía o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, pola presente,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar as bases que rexerán o procedemento e a convocatoria pública, aberta a persoal doutras administracións públicas, para a provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos de carácter voluntario dun posto de arquiveiro/a.

O texto das Bases é o transcrito como **Anexo I** ao final da presente resolución.

Segundo.- Convocar o proceso de selección de persoal citado nestas bases e ordenar a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. As bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal) e na páxina web municipal (www.carballo.gal).

Polo tanto, tal e como se establece na base quinta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **cinco días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

ANEXO I

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO E A CONVOCATORIA PÚBLICA, ABERTA A PERSOAL DOUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS, PARA A PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE NOMEAMENTO EN COMISIÓN DE SERVIZOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DUN POSTO DE ARQUIVEIRO/A.

1. OBXECTO

1.1. É obxecto da presente convocatoria pública a provisión temporal mediante nomeamento en **Comisión de Servizos de carácter voluntario, aberta a persoal doutras Administracións Públicas**, do seguinte posto vacante:

Nº vacantes a prover:	1
Unidade Administrativa:	Servizo de Arquivo
Posto:	Arquiveiro/a
Relación de emprego:	Persoal funcionario
Tipo de posto:	Non Singularizado
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Técnica
Clase:	Técnico Medio
Grupo:	A
Subgrupo:	A2
Nivel:	22
Complemento Específico:	Segundo a RPT
Funcións encomendadas:	Execución técnica e realización dos traballos propios da titulación e formación específica esixida e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo no Arquivo Municipal nos termos da normativa vixente e segundo ao disposto na RPT do Concello de Carballo.

1.2. O **período** durante o cal se cubrirá a vacante en Comisión de Servizos será o estritamente necesario para proceder a cubrir dita vacante con carácter definitivo, e como **máximo dun ano, prorrogable por outro máis**, en caso de que o posto de traballo non se cubra con carácter definitivo, de conformidade co establecido no **artigo 31** do Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico, aprobado polo Decreto 151/2022, de 4 de agosto; de acordo co establecido no **artigo 64.3** do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria aos funcionarios da Administración Local; de acordo co establecido no **artigo 168** do texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.

2. PUBLICIDADE

A convocatoria e bases reguladoras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (en diante BOP), no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal) e na páxina web municipal (www.carballo.gal). Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica e na web municipal.

3. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

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

- **Lei 30/1984**, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública [LMRFP].
- **Lei 7/1985**, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local [LRBRL].
- **Real Decreto Legislativo 781/1986**, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local [TRRL].
- **Real Decreto 364/1995**, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado [RD.354/1995].
- **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].
- **Lei 2/2015**, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia [LEPG].
- **Decreto 151/2022**, de 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico [D.151/2022].
- **Lei 39/2015**, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas [LPACAP].
- **Lei 40/2015**, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público [LRJSP].
- **Ordenanza para o impulso social da lingua galega** no Concello de Carballo.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido/a na presente convocatoria as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a condición de funcionario/a de carreira de **calquera Administración Pública** con destino definitivo, con un mínimo de dous anos de antigüidade en dito destino, posuír a **titulación, formación específica** e demais requisitos establecidos para o desempeño do posto de traballo, nos termos da normativa vixente e segundo o disposto na Relación de Postos de Traballo do Concello de Carballo, e, a lo menos, pertencer ao mesmo **grupo ou subgrupo** de clasificación da praza ofertada.

*En todo caso, outorgarase prioridade ao persoal funcionario de carreira que pertenza á mesma **escala** do posto obxecto de cobertura.

O persoal funcionario de carreira doutra Administración Pública poderá prestar os seus servizos nesta Administración mediante Comisión de Servizos sempre que o corpo ou escala de procedencia teña atribuídas funcións coincidentes coas asignadas ao corpo ou escala no cal se pretende realizar a súa adscrición.

b) Estar en posesión do título universitario de **diplomado ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas**. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Atoparse en situación de servizo activo ou en calquera outra situación administrativa, agás que se atope na situación de suspenso en firme.

d) Contar coa **conformidade expresa** do órgano competente da administración ao que pertence en relación á posible adscrición ao Concello de Carballo en Comisión de Servizos do/a funcionario/a solicitante.

e) Carecer de anotacións por faltas graves ou moi graves no seu expediente persoal, en virtude de resolución firme. Non se terán en conta as anotacións canceladas.

f) Non atoparse afectado en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas funcións.

g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

h) Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, **CELGA 4** ou equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

*En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que **non** acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base décima, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

4.2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión.

5. SOLICITUDES

5.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.2. Dado que os participantes no presente procedemento, ao ser funcionarios de carreira e de conformidade ao artigo 14.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP), están obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas, deberán presentar as súas solicitudes a través da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal), todo elo consonte ao disposto na LPACAP, no Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, e na normativa de concordante aplicación.

5.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas. Achégase modelo - tipo de solicitude de participación como **Anexo II** destas bases.

5.4. Xunto coa solicitude para tomar parte nesta convocatoria os/as aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

- Certificacións e documentos xustificativos do cumprimento dos requisitos esixidos na presente convocatoria:

***Certificado da Administración de orixe** en que farán constar os seguintes aspectos:

>Condición de persoal funcionario de carreira e sector de Administración Xeral o Especial.

>Corpo ou escala ou agrupación de funcionarios a que pertence, así como as funcións e requisitos de acceso a esta.

>Titulación que lle serviu para acceder ao corpo, escala ou agrupación a que pertence.

***Informe favorable da Administración de orixe:** que inclúa compromiso de autorización da Comisión de Servizos do/a empregado/a público.

***Currículum Vitae:** no que consten os títulos académicos, anos de servizo e posto de traballo desempeñados nas Administracións Públicas, estudos e cursos realizados, así como outros méritos que aleguen.

***Titulación esixida:** Copia do título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no **apartado 1.b) da base cuarta**.

***Coñecemento da lingua galega:** Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega, **CELGA 4** ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

- Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:

>Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

>Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

>Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

- Documentación acreditativa e relación numerada (índice) dos **méritos** alegados.

* Só se terán en conta os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo.

- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de trinta e seis euros (36,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando os datos persoais da persoa aspirante e a praza á que se opta:

ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019

CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

* A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

5.5. Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5.6. O prazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP.

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

5.8. No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: lopdc@carballo.gal. ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: lopdc@carballo.gal.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a **listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas**, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicárase na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal) concedendo un prazo de **5 días hábiles** para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o seguinte á devandita publicación.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será definitivamente excluído do proceso desta convocatoria.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, elevando a **definitiva** a listaxe provisional de aspirantes ou corrixiéndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Resolución que será publicada na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal).

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase Resolución, declarando a **lista de admitidos definitiva**, e procederase a publicala na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal).

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

7.1. A comisión de valoración é o órgano colexiado de carácter técnico encargado de valorar os méritos alegados polas persoas interesadas e de efectuar as propostas de adxudicación do posto de traballo ofertado.

7.2. A composición da comisión de valoración responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. Seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade. Será nomeada polo órgano convocante, estará formada por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

Todas as persoas que compoñan a comisión de valoración deberán ter a condición de funcionarias de carreira dun corpo ou escala pertencente a un grupo de titulación igual ou superior ao do posto convocado.

A comisión de valoración poderá solicitar do órgano convocante a designación de persoas expertas que, en calidade de asesoras, actuarán con voz pero sen voto.

7.3. O réxime xurídico aplicable ás comisións de valoración axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

7.4. A comisión de valoración poderá solicitar ás persoas interesadas as aclaracións ou, se é o caso, a documentación adicional que se considere necesaria para a comprobación dos méritos alegados, de conformidade co disposto nas presentes bases.

7.5. A comisión de valoración propoñerá a persoa candidata que obtivese maior puntuación.

7.6. Establécense como criterios de desempate:

En primeiro lugar, terá preferencia a muller; en segundo lugar, atenderase á puntuación outorgada nos méritos de necesaria consideración e, finalmente, decidirá a maior antigüidade na Administración.

7.7. As propostas que, de acordo co establecido no punto anterior, realice a comisión de valoración, terán o carácter de vinculantes para o órgano encargado da resolución da presente convocatoria.

8. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

8.1. A continuación da Resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal), se dará traslado á presidencia da comisión de valoración a relación do punto anterior xunto coa correspondente documentación.

A comisión de valoración realizará a **proposta de valoración provisional dos méritos**, que publicarse mediante Resolución da Alcaldía na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal) concedendo un prazo de **5 días hábiles** para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o seguinte á devandita publicación.

8.2. Resoltas, de ser o caso, as reclamacións presentadas contra a puntuación provisional, a comisión de valoración elevará a **proposta definitiva a valoración dos méritos** e convocará os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo o **apartado 1.h) da base cuarta (CELGA 4** ou equivalente), a realizar a proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na **base décima**, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

8.3. Resolta, de ser o caso, a avaliación da proba de coñecemento da lingua galega, a comisión de valoración elevará a **proposta definitiva** de adxudicación ao órgano convocante.

8.4. A proposta definitiva deberá recaer sobre a persoa candidata que obtivese a **maior puntuación final**. En caso de empate na puntuación observarase o disposto no punto 7.6 das presentes bases. A dita proposta de resolución deberá ser motivada, indicando as **razóns obxectivas** que xustifican a concesión da comisión a favor dunha persoa con respecto aos demais solicitantes.

8.5. Recibida a proposta definitiva, o órgano convocante aprobará e ordenará a súa publicación e notificación. Resolverase o procedemento perante a formulación da correspondente **proposta de nomeamento**. A resolución pola que se resolve esta convocatoria conterá, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Código, denominación e localización do posto.
- b) Persoa funcionaria que resulte adxudicataria do posto.
- c) Puntuación total obtida.

A Resolución será publicada na páxina web municipal (www.carballo.gal) e no taboleiro de edictos e anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo (www.sede.carballo.gal), e seralle notificada á persoa interesada, indicándolle expresamente o prazo polo que será nomeado, consonte ao disposto na base primeira.

8.6. Unha vez transcorrido o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán **vinculantes** para o petionario. Non obstante, as persoas interesadas poderán desistir da súa solicitude, así como renunciar ao destino adxudicado, se con posterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes e con anterioridade á toma de posesión obtivesen outro destino mediante convocatoria pública.

9. BAREMACIÓN DA VALORACIÓN DE MÉRITOS

A valoración consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Valoraranse unicamente os méritos axeitados ás características do posto ofertado. Para a valoración acompañarase relación (**índice**) circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á dita relación os documentos acreditativos daqueles, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

Avaliaranse os méritos segundo a seguinte táboa, ata un máximo de **50 puntos**:

> **Méritos de necesaria consideración:** ata un máximo de **25 puntos**.

1.- Antigüidade:

Por servizos prestados en calquera Administración Pública, entidades de dereito público, vinculadas ou dependentes dunha Administración Pública ou empresas privadas contratadas pola Administración Pública.

Valorarase ata un **máximo de 20 puntos**:

- A razón de **0,20 puntos por mes completo** de servizos efectivos no desempeño de postos de traballo pertencentes á mesma área funcional ca posto de traballo obxecto da presente convocatoria: **Arquiveiro/a**.

O tempo de servizos computables se puntuará por meses efectivos completos, desprezándose as fraccións inferiores a un mes, salvo casos de empate.

Os servizos prestados en administracións públicas deberán xustificarse mediante certificación de servizos prestados. Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Carballo deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados en empresas deberán xustificarse mediante fotocopia de contrato de traballo ou certificación orixinal da empresa xustificativo da experiencia manifestada no que conste expresamente na categoría e especialidade en que foron prestados.

En todos os casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

2.- Nivel de coñecemento do idioma galego:

Valorarase en función de que se considere axeitado á natureza do posto e funcións que se vaian a desempeñar.

Valorarase ata un **máximo de 5 puntos**:

- Nivel medio de linguaxe administrativa galega ou nivel medio de linguaxe xurídica galega, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou CELGA 5: **3 puntos**.
- Nivel superior de linguaxe administrativa galega ou nivel superior de linguaxe xurídica galega: **5 puntos**.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente á superior.

> Outros méritos a valorar: ata un máximo de **25 puntos**.

3.- Grao persoal consolidado:

Valorarase en razón directa á proximidade do nivel do posto obxecto da presente convocatoria. Valorarase ata un **máximo de 5 puntos**:

- Nivel 16: **2 puntos**
- Nivel 18: **3 puntos**
- Nivel 20: **4 puntos**
- Nivel 22 e superiores: **5 puntos**

4.- Cursos de formación e perfeccionamento:

Por a realización de cursos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados polas Administracións Públicas, Sindicatos, Universidades, Colexios Profesionais e organismos públicos sempre que estean relacionados directamente coa praza obxecto da convocatoria. Valorarase ata un **máximo de 15 puntos**:

- A razón de **0,05 puntos por hora** de formación acreditada con certificado de asistencia ou aproveitamento en materias directamente relacionadas co posto de traballo obxecto da presente convocatoria: **Arquiveiro/a**.

Valorarase no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular semellante. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión será valorado unha soa vez, agás que sexa sobrevido por modificacións de textos normativos.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante.

5.- Titulación académica:

Por estar en posesión de titulacións académicas oficiais, de igual ou superior nivel, distintas á esixida para o desempeño da praza obxecto da convocatoria. Valorarase ata un **máximo de 5 puntos**:

- Graduado ou titulación equivalente: **1 puntos**
- Máster ou titulación equivalente: **2 puntos**
- Doutoramento: **3 puntos**

10. PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

O exercicio de avaliación do coñecemento da lingua galega será unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo o **apartado 1.h) da base cuarta (CELGA 4** ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta. Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo. Deseguido cada aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle á comisión de valoración determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de APTO/A, quedando eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

11. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO

11.1. A persoa seleccionada deberá presentar o **informe favorable da Administración de procedencia** no que se lle conceda a autorización para a Comisión de Servizos, xunto cos **documentos acreditativos** de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, no prazo de **5 días hábiles** desde que se lle notifique a súa **proposta de nomeamento**.

- Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

11.2. No caso de que no prazo concedido a persoa seleccionada non presentase o **informe favorable da Administración de procedencia** ao seu nomeamento en Comisión de Servizos ou non **tomase posesión** do posto, poderá procederse de igual modo coa persoa aspirante que quedase en segundo lugar no procedemento de selección, e así sucesivamente.

11.3. O prazo para tomar posesión do novo destino obtido mediante Comisión de Servizos será de **3 días hábiles** se non implica cambio de residencia ou de **7 días hábiles** se comporta cambio de residencia.

Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será **dun mes**.

O prazo de toma de posesión comezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento, que se deberá efectuar na data que se determine na resolución definitiva da **proposta de nomeamento** da persoa seleccionada. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse tamén desde a devandita data.

11.4. A persoa titular da Administración Pública onde preste servizos a persoa funcionaria poderá, non obstante, diferir o cesamento, por necesidades do servizo, ata **20 días hábiles**, o que deberá ser comunicado.

Excepcionalmente, por exixencias do normal funcionamento dos servizos apreciadas, a data de cesamento poderá ser aprazada ata un **máximo de tres meses** e formará parte dese cómputo a prórroga prevista no parágrafo anterior.

Con independencia do establecido nos dous parágrafos anteriores, poderase conceder unha prórroga de incorporación ata un máximo de **20 días hábiles**, se o destino implica cambio de residencia e así o solicita o interesado por **razóns xustificadas**.

12. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de A Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

"D./D.ª _____ de _____ anos,
con DNI _____ e domicilio en _____,
n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____,
con teléfono _____, e correo electrónico _____.

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCEDEMENTO, ABERTO A PERSOAL DOUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS, PARA A PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE NOMEAMENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DUN POSTO DE ARQUIVEIRO/A DO CONCELLO DE CARBALLO.

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

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base quinta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Certificacións e documentos xustificativos do cumprimento dos requisitos esixidos na presente convocatoria:

***Certificado da Administración de orixe** en que farán constar os seguintes aspectos:

- >Condición de persoal funcionario de carreira e sector de Administración Xeral o Especial.
- >Corpo ou escala ou agrupación de funcionarios a que pertence, así como as funcións e requisitos de acceso a esta.
- >Titulación que lle serviu para acceder ao corpo, escala ou agrupación a que pertence.

***Informe favorable da Administración de orixe:** que inclúa compromiso de autorización da Comisión de Servizos do/a empregado/a público.

***Currículum Vitae:** no que consten os títulos académicos, anos de servizo e posto de traballo desempeñados nas Administracións Públicas, estudos e cursos realizados, así como outros méritos que aleguen.

***Titulación esixida:** Copia do título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no **apartado 1.b) da base cuarta**.

***Coñecemento da lingua galega:** Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega, **CELGA 4** ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

CONCELLO DE CARBALLO

C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2023/E001/000001
Exp. 2023/G003/001303

- Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:

>Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

>Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

>Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

- Documentación acreditativa e relación numerada (índice) dos **méritos** alegados.

- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de trinta e seis euros (36,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.

Carballo, a de de 2023.

AO SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

Información básica sobre protección de datos

☐ Acepto a política de privacidade e protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); lopd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é Norquality consultores S.L., có que poderá contactar en lopd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede 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, o Concello De Carballo 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. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: lopd@carballo.gal.

CONCELLO DE CARBALLO

C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2023/E001/000001
Exp. 2023/G003/001303

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

Secretario

Miguel Piñeiro Souto

Esta publicación serve como notificación aos posibles interesados, en cumprimento do establecido no artigo 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e de conformidade co establecido no artigo 194 do RD 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Documento asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Secretario

Miguel Piñeiro Souto