



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Bases xerais e bases específicas da convocatoria para a cobertura de 1 praza de arquitecto técnico

ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía núm. 3024/2026, do 23 de outubro, aprobáronse as Bases Xerais e Bases Específicas que regularán a convocatoria pública e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, dunha (1) praza de Arquitecto Técnico (Grupo A, Subgrupo A2) da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios, incluída na OEP 2024 do Concello de Carballo.

De conformidade co disposto na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **vinte (20) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES XERAIS E BASES ESPECÍFICAS QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA PÚBLICA E O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DUNHA (1) PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, INCLUÍDA NA OEP 2024 DO CONCELLO DE CARBALLO.

EXPEDIENTE 2026/E001/000021. ARQUITECTO TÉCNICO. FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos xerais e específicos da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, dunha (1) praza de Arquitecto técnico (Grupo A, Subgrupo A2) da escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios, incluída na Oferta de Emprego Pública Ordinaria do Concello de Carballo para o ano 2024, aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 822/2023 do 29/03/2023, e publicada no BOP da Coruña núm. 72, do 17/04/2023 (Expte. 2023/E003/000001).

Desta convocatoria derivarase tamén e segundo o previsto na base décimo primeira a creación dunha bolsa de traballo que habilitará aos/as aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal coa mesma condición da vacante convocada, e nos supostos e baixo as modalidades de emprego legalmente procedentes.

As características da praza obxecto da presente convocatoria son as que seguen:

Grupo Subgr.	CLASIFICACIÓN	NO PRAZAS	DENOMINACIÓN	ACCESO	CELGA ou equivalente
A / A2	Escala Administración Especial Subescala Técnica Clase Técnicos Medios	1	ARQUITECTO TÉCNICO	LIBRE	CELGA 4

Funcións:

- Asumir a realización material e operativa das funcións atribuídas e esta unidade e baixo a responsabilidade directa do Xefe do Servizo.
- Asistencia técnica xeral do Xefe do Servizo nos asuntos propios da unidade e nos que lle sexan requiridos polo Xefe da Área, conforme a súa capacitación profesional específica.
- Emisión dos informes técnicos preceptivos e necesarios para a tramitación dos expedientes propios do servizo.
- Elaborar proxectos técnicos para os que, conforme á normativa vixente, a súa titulación sexa habilitante.
- Dirixir, coma responsable de obra, a execución de obras municipais, cando lle sexa asignado polo Xefe da Área.
- Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do servizo no que se integra.

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas para o posto de adscrición correspondente, na RTP vixente (e sen prexuízo daquelas de índole variable ás que, no seu caso, se poda ter dereito).

2. PUBLICIDADE

As Bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal). O anuncio da Convocatoria publicárase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de CONCURSO – OPOSICIÓN.

4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

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

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- 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.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia.
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público 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.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- Decreto 123/2021, do 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais.
- Resolución do 8 de agosto de 2025 pola que se aproba o documento denominado Bases para o desenvolvemento do Marco galego de competencias dixitais, previsto no Decreto 123/2021, do 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais, e se dispón a súa publicación.
- Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), modificada mediante a Orde do 10 de febreiro de 2014.
- Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo.
- Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido/a na realización das probas deste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

(a) Nacionalidade.

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

(b) Idade.

Ter feitos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a 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.

(d) Habilitación.

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

(e) Compatibilidade.

Non estar incurso en causas 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 do título, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, de arquitecto/a técnico/a, grao universitario de arquitecto técnico/a ou titulación equivalente segundo a normativa estatal vixente en materia de homologación de títulos universitarios, titulación que deberá acreditar mediante documento oficial expedido por organismo competente.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

(g) Galego.

Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, 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 undécima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

5.2. 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 como persoal funcionario.

6. SOLICITUDES

6.1. 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 na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP).

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de Carballo será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Só será preciso mandar xustificante de envío da presentación de instancias cando se realice a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: xestiondepersoal@carballo.gal dentro do prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o **modelo específico de solicitude** de admisión a probas selectivas e o **modelo de declaración responsable**.

Achégase modelo – tipo de solicitude de participación como **Anexo II** destas bases.

Achégase modelo – declaración responsable como **Anexo III** destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de **vinte (20) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6.5. Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- (1) Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- (2) Copia do **título** acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base quinta desta convocatoria.
- (3) Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos dos **méritos** (ou certificados acreditativos equivalentes).

Só se terán en conta para a fase de concurso 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. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Carballo deberán alegarse na solicitude, indicando os períodos nos que se prestaron ditos servizos. Estes méritos serán comprobados de oficio polo Servizo de Recursos Humanos.

No suposto de que a persoa interesada solicitase un certificado ao Servizo de Recursos Humanos e este non fose emitido antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, o citado servizo incorporarao de oficio ao expediente, sendo suficiente que a persoa interesada achegue xunto coa solicitude o xustificante de ter solicitado o devandito certificado.

- (4) **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.

- (5) Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) 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 (en diante OF 26).

Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando, **en todo caso**, 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.

Consonte ao disposto no artigo 6 da OF 26 establécese, en virtude do artigo 24.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, unha bonificación do 100% da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos requisitos indicados no artigo 6.1 da OF 26; para a concesión da dita bonificación os interesados deberán presentar xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas os documentos indicados no artigo 6.2 da OF 26.

[Ordenanza Fiscal núm. 26: <https://sede.dacoruna.gal/subtel/ordenanzas/ordenanza/4100>]

En todo caso, o suxeito pasivo estará obrigado a facer constar a petición da bonificación xunto coa solicitude de admisión ás probas, debendo ingresar previamente a cota tributaria íntegra. A bonificación será concedida, no seu caso, posteriormente, procedendo, se fora o caso, á devolución dos ingresos, sen dereito á percepción de intereses de demora.

6.6. No caso de solicitar a **exención** da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, **CELGA 4** ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos previstos na Orde de 16 de xullo de 2007, e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

6.7. Segundo ao artigo 17.2.d) da Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo, as probas selectivas para a provisión de prazas de funcionarios/as ao servizo do Concello faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as participantes nas probas poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. As persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial poderán solicitala expresamente no modelo de solicitude anexo á convocatoria.

6.8. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual o superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Debendo advertir, asemade, xunto coa solicitude, se precisan dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán achegar coa solicitude:

- Certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

6.9. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo da mesma.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

O Concello será o responsable do tratamento destes datos. 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: dpd@carballo.gal. ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na LPACAP. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: dpd@carballo.gal.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado 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 publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, concedendo un prazo de **dez (10) días hábiles** para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

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

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Resolución que será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. O tribunal cualificador é o órgano colexiado de carácter técnico, profesional e especializado, encargado do desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, que actuará con estrita independencia ante calquera posible inxerencia.

O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso selectivo e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza o tribunal será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén (artículo 60 TREBEP).

8.2. Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determinase o comezo das probas. Na dita Resolución indicárase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

8.3. A composición do tribunal cualificador responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. O seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

Será nomeado polo órgano convocante, estará formado 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.

8.4. Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deberán ter a condición de funcionarias de carreira e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria. Ademais, en ningún caso o tribunal poderá estar formado maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala da praza convocada.

8.5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8.6. En ningún caso poderán formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco (5) anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

8.7. O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRJSP).

8.8. Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicaranos á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das Administracións Públicas, artigo 23 da LRJSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da LRJSP.

8.9. O tribunal selectivo poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

8.10. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, presencial o a distancia, de a lo menos tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo asistir en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

8.11. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

8.12. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

8.13. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

9. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

9.1. Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

9.2. O sistema selectivo empregado será o **concurso-oposición**, que constará dunha fase de oposición obrigatoria e eliminatoria e dunha fase de concurso, obrigatoria e non eliminatoria. A fase de concurso deberá desenvolverse con carácter previo a fase de oposición.

9.3. Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente.

9.4. Concluído cada unha das correspondentes fases, concurso e oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

9.5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Non obstante, as mulleres embarazadas que prevean a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderano pór en coñecemento do tribunal. Para iso xuntarán coa comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das corenta e oito (48) horas seguintes ao anuncio da data do exame.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra “M”, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo co sorteo ao que se refire no artigo 9 o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

9.7. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

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

9.9. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

9.10. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas Bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE CONCURSO (máx. 20 puntos)

Con carácter previo a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos sinalados a continuación, alegados e xustificadas polas persoas aspirantes, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 20 puntos.

Para a valoración acompañarase relación (modelo anexo IV) 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 debidamente acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións, alegacións, que consideren oportunas no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

10.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ata un máximo de 10 puntos.

Con carácter previo a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso.

Valorarase a experiencia profesional directamente relacionada coas funcións propias do posto obxecto da convocatoria, conforme ao seguinte baremo:

- Servizos prestados nas **Administracións públicas**, en postos da mesma categoría profesional ou con funcións análogas ás da praza convocada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos, ata un máximo de 10 puntos.
- Servizos prestados **no sector privado ou como persoa traballadora autónoma**, desempeñando funcións equivalentes ás do posto convocado: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos, ata un máximo de 10 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. En todos os casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social actualizado.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional, salvo que o aspirante acredite que foron servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa. Para estes efectos considéranse servizos efectivos os prestados en situación de servizos especiais e de excedencia por coidado de fillos/as e familiares, excedencia por razón da violencia de xénero e excedencia por razón de violencia terrorista.

Acreditación da experiencia profesional

a) Experiencia nas Administracións públicas

A experiencia acreditarase mediante:

- Certificación de servizos prestados expedida pola Administración correspondente, na que consten, cando menos, o posto desempeñado, a clase de persoal, a duración da prestación dos servizos, a escala, subescala, grupo e corpo, así como as funcións desempeñadas.
- En todo caso, deberá achegarse tamén informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.

b) Experiencia no sector privado

A experiencia acreditarase mediante:

- Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
- Copia dos contratos de traballo e das súas prórrogas ou certificación da empresa na que consten a duración da relación laboral, as funcións ou actividade desenvolvida e o período no que se prestaron os servizos.

c) Experiencia como persoa traballadora autónoma

A experiencia acreditarase mediante:

- Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
- Documentación acreditativa da actividade desenvolvida e da súa relación co posto convocado, mediante certificación da empresa ou entidades destinatarias dos servizos ou outra documentación acreditativa equivalente, na que conste a actividade realizada e o seu período de execución.

10.2 FORMACIÓN: Ata un máximo de 5 puntos

Valorarase a formación directamente relacionada coas funcións do posto convocado, impartida ou homologada por administracións públicas, universidades, colexios profesionais ou entidades oficialmente recoñecidas.

- A puntuación asignarase a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acreditada, ata un máximo de 5 puntos.

Non se valorarán:

- Os cursos de duración inferior a 20 horas.
- Os cursos nos que non conste expresamente a súa duración.
- Os cursos non acreditados documentalmente.
- Os módulos independentes dun curso completo.
- A duplicidade de cursos ou títulos que acrediten os mesmos coñecementos. Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.
- Xornadas, congresos, seminarios, conferencias ou actividades análogas.
- A formación que constitúa requisito de acceso á convocatoria.

10. 3.- TITULACIÓNS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS ADICIONAIS: Ata un máximo de 3 puntos.

Valoraranse exclusivamente as titulacións universitarias oficiais distintas da esixida como requisito de acceso, sempre que garden relación coas funcións do posto, conforme ao seguinte baremo:

- Máster universitario oficial: 1 puntos.
- Grao ou licenciatura adicional relacionada coa praza: 1 puntos.
- Outra titulación universitaria oficial relacionada co posto: 1 punto.

10. 4.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: até un máximo de 2 puntos

Valoraranse as seguintes titulacións:

- **Nivel medio de linguaxe administrativa galega**, ou **nivel medio de linguaxe xurídica galega**, ou titulacións equivalentes, de conformidade co establecido na **Orde do 13 de xuño de 2011**, pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas: **1 punto**.
- **Nivel superior de linguaxe administrativa galega**, ou **nivel superior de linguaxe xurídica galega**, ou titulacións equivalentes, de conformidade co establecido na **Orde do 13 de xuño de 2011**, pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas: **1 punto**.

A puntuación máxima deste apartado será de 2 puntos.

11. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN (máx. 80 puntos)

Rematada a fase de concurso, procederase a realizar a fase de oposición.

A fase de oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 80 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente.

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que o superasen indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de **non aptos**.

Non poderán superar a fase de oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, as persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo.

Para garantir o anonimato os aspirantes realizarán os exercicios identificados cun código alfanumérico aleatorio que coincidirá co que identifique unha ficha co seu nome, apelidos e DNI e que introducirán nun sobre pechado que se identificará con ese mesmo código.

As probas selectivas faranse en **lingua galega**, a proba escrita distribuirase por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que as persoas aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

Unha vez rematado cada un dos exercicios, o tribunal procederá á publicación dos seus respectivos enunciados na sede electrónica, nun prazo máximo de cinco días hábiles.

11.1. PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TEÓRICA. TIPO TEST: Ata un máximo de 40 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

A realización do exercicio consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 2 horas, dun cuestionario tipo test elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba sobre as materias do programa que figura no anexo desta convocatoria. O referido cuestionario consistirá nun test de 100 preguntas, ás que se engadirán 5 de reserva, con 3 respostas alternativas das que só unha será a correcta.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Nos supostos en que, por causa de errónea formulación, deba anularse algunha das preguntas, o Tribunal procederá a súa substitución pola que corresponda da lista de reserva, seguindo unha orde correlativa.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, adxudicando a cada resposta correcta unha puntuación de 0,40 puntos. No caso de anulación de máis de 5 preguntas ratearase a puntuación total, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas.

As respostas en branco non puntuarán, por cada 3 respostas incorrectas descontarase a puntuación dunha 1 correcta.

Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 20 puntos sobre os 40 que se asignan como máximo.

A cualificación de este exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

11.2. SEGUNDO EXERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 40 puntos.

Consistirá na resolución **por escrito**, nun tempo máximo de 120 minutos, de **varias preguntas curtas** relacionadas con un ou varios **supostos prácticos** en relación ao contido total do temario do **anexo I** a esta convocatoria e ás funcións propias do posto convocado.

O enunciado dos supostos será elaborado polo órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto dos supostos. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a exactitude, corrección, seriedade e claridade expositiva da proba, ausencia de lagoas e contradicións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente, razoamentos, formulacións de conclusións e pragmatismo na resolución dos supostos.

A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ás persoas aspirantes, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 40 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 20 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as.

A cualificación de este exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

11.3. TERCEIRO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Para a superación do proceso selectivo será preciso acreditar o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. En cumprimento do artigo 51 da LEPG, as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega de carácter eliminatorio.

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 de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 4 ou equivalente, segundo ao sinalado no apartado 6.7 das presentes bases.

Esta proba cualificará a persoa aspirante como **apta** ou **non apta**.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento relacionado coas funcións do posto de traballo e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Estas probas serán acordes ás características funcionais dos postos de traballo convocados, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

Correspóndelle ao tribunal 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, sendo un dos requisitos de acceso das persoas aspirantes segundo ao sinalado no apartado 5.1.g) das presentes bases.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

12.1. Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios obrigatorios. Cada un dos exercicios da fase de oposición será cualificado consonte ao sinalado nas bases, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da fase de oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, acudirase, por orde, aos seguintes criterios ata que se resolva:

- De acreditarse infrarrepresentación do xénero feminino no mesmo grupo, escala e, de ser o caso, especialidade, o desempate dirimirase a prol da muller.
- Puntuación obtida no primeiro exercicio do proceso selectivo.
- Puntuación obtida no segundo exercicio do proceso selectivo.
- En último lugar, o empate dirimirase por sorteo público entre as persoas implicadas.

12.2. Finalizadas as probas, o tribunal fará público, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación, unha vez agregadas as dúas fases do proceso, e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, á Alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao de prazas convocadas.

No obstante ao anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

12.3. Para os efectos previstos no punto anterior, terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduxa que carecen dos requisitos indicados nesta convocatoria.

12.4. O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

13. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS ESIXIDOS

No prazo máximo de **vinte (20) días hábiles**, contados desde o día seguinte a publicación das listaxes de aprobados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, as persoas aspirantes propostas para o nomeamento deberán presentar a documentación xustificativa do cumprimento das condicións de capacidade e dos requisitos esixidos nesta convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nas presentes bases.
- Documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados no concurso para o seu cotexo coas copias presentadas xunto coa solicitude participación no proceso selectivo.

- 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, así como vida laboral actualizada á data de presentación da documentación.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Esta documentación presentarase, preferentemente por vía electrónica, mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal do Concello de Carballo. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma dedúcese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Unha vez presentada a documentación á que se refire o apartado anterior, a Alcaldía decretara o nomeamento como persoal funcionario de carreira a persoa aspirante proposta, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O nomeamento mencionado publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo máximo **dun (1) mes**, contado desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

15. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando algún dos exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

Esta listaxe de agarda de persoal funcionario interino para a cobertura temporal do posto convocado terá unha vixencia de **tres (3) anos**, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia desta por necesidade de persoal. Así mesmo, a vixencia da listaxe poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía.

A xestión desta listaxe de agarda de persoal funcionario interino será segundo ao indicado na vixente «Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal do Concello de Carballo».

16. 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 (1) mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous (2) 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 I - TEMARIO

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: Título Preliminar: estrutura e principios xerais. Os valores superiores do ordenamento constitucional. Título I: Os dereitos, liberdades e deberes establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela. A suspensión dos dereitos e liberdades.

2. A Constitución Española de 1978 Título VIII: A organización territorial do Estado na Constitución principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas. Especial referencia aos estatutos de autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título Preliminar: Principios xerais. Título I: As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Título II: Competencias da Comunidade Autónoma.

4. O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos. O termo municipal. A poboación municipal. O estatuto dos veciños. A potestade regulamentaria das Entidades Locais. As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais. Os Bandos. 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.

5. 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. Os documentos no expediente administrativo. 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. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras.

6. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia. A resolución do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

7. O réxime xurídico das Administracións Públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

8. LEI 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Título Preliminar e Título I.

9. Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Órganos de contratación nas Entidades Locais. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. 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.

10. Contratos do sector público. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.

11. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.

12. A xestión económica local: o orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

13. A Protección de Datos. A protección de datos da persoa traballadora: Responsable do tratamento. Finalidade, Lexitimación e prazos de conservación. Destinatario dos seus datos. Exercicio de dereitos. Transferencias internacionais. Obrigas que asume a persoa traballadora: Obrigas de protección de datos. Confidencialidade e segredo profesional.

14. Uso dos Sistemas Informáticos Municipais. Obxecto, alcance, vixencia, revisión e avaliación, marco de referencia. Utilización do equipamento informático e de comunicacións. Identificación e autenticación. Acceso de terceiros aos edifi-

cios municipais. Uso do correo electrónico corporativo. Acceso a internet e outras ferramentas de colaboración. Normativa en materia de uso de redes sociais. Incidentes en materia de seguridade. Compromiso dos usuarios. Monitorización e aplicación desta normativa. Postos de traballo e os seus equipos. Traballo fora das instalacións. Incumprimento da normativa.

15. Postos de traballo e uso dos Sistemas Informáticos Municipais. Certificado dixital da FNMT. Contraseñas. Actuacións fronte aos ciberataques. Arquivos compartidos de maneira segura. Metadatos. Guía para usuarios: Comprobacións básicas antes de contactar co Soporte Técnico. Uso seguro da Wi-Fi. Protección de datos persoais na rede. O Transporte seguro de información dixital. Actuacións fronte ao phishing e a enxeñaría social no correo electrónico. Reporte de incidentes de seguridade da información. A Intelixencia Artificial (IA) nos cibertataques. Seguridade nas videoconferencias. A suplantación de identidade nos ciberataques. Copias de seguridade. Limpeza do escritorio. Uso de software libre ou de código aberto. Uso seguro de medios e dispositivos electrónicos. Ransomware. Navegación web. Arquivos comprimidos. Lexislación sobre seguridade da información e protección de datos. Dobre factor de autenticación.

PARTE ESPECÍFICA

16. Real Decreto Lei 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.

17. Real Decreto Lei 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Valoracións. Expropiación forzosa.

18. Real Decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei de Solo.

19. Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico de Galicia.

20. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia. Exposición de motivos. Principios xerais. Competencia e organización administrativa. Administracións competentes. Competencias e órganos urbanísticos no ámbito da Comunidade autónoma. Competencias urbanísticas no ámbito local.

21. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Réxime urbanístico do solo: Solo Urbano, solo urbanizable, os núcleos rurais, solo rústico.

22. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Planeamento urbanístico: Disposicións xerais. Plan básico autonómico. Plan xeral de ordenación municipal.

23. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Planeamento urbanístico: Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal.

24. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Execución do planeamento urbanístico.

25. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación.

26. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Parcelacións.

27. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia e Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Disciplina urbanística.

28. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia. Réxime transitorio.

29. Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia.

30. Lei 7/2008, de 7 de xullo, da protección da paisaxe de Galicia e Decreto 96/2020, do 29 de maio, polo que se aproba o Regulamento da Lei 7/2008, de 7 de xullo, da protección da paisaxe de Galicia: Disposicións xerais. Instrumentos para a protección, xestión e ordenación da paisaxe. Instrumentos de integración das políticas de paisaxe nas políticas territoriais e sectoriais.

31. Decreto 19/2011, de 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as Directrices de Ordenación do Territorio.

32. Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia (POL). Determinacións normativas: Disposicións xerais. Modelo territorial. Normas xerais. Desenvolvementos urbanísticos. Relación co planeamento municipal vixente.

33. Lei 4/2023, do 6 de xullo, de ordenación e xestión integrada do litoral de Galicia (LOLGA). Obxecto, ámbito de aplicación e fins da lei. Instrumentos de ordenación do litoral. Usos e actividades no litoral. Aplicación transitoria do POL.

34. Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.

35. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación. Esixencias básicas. Contido do proxecto.

36. Documento básico DBSUA: utilización e accesibilidade. Documento básico DBSI: seguridade no caso de incendio.

37. Documento básico DBHE: aforro de enerxía. Documento básico DBHS: salubridade.

38. Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

39. Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia e Decreto 35/2000, de 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenrolo e execución da lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

40. Orde TMA/851/2021, do 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.

41. Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión de residuos de construción e demolición. Produción e xestión dos residuos da construción e derrubamento. Concepto. Obrigas do produtor de residuos de construción e derrubamento.

42. Real Decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e de saúde nas obras de construción.

43. Real Decreto 164/2025, do 4 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

44. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades.

45. Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental. Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia. Lei 21/2013: Principios e disposicións xerais. Avaliación ambiental. Avaliación de impacto ambiental de proxectos. Lei 9/2021: Racionalización dos procedementos de avaliación ambiental.

46. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

47. Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas en Galicia. Disposicións xerais. Réxime de intervención administrativa.

48. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Tipos de bens. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia. Bens culturais específicos. Réxime transitorio de aplicación no planeamento municipal.

49. Lei 8/2013, de 28 de xuño, de estradas de Galicia. Decreto 66/2016, de 26 de maio polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia. Disposicións xerais. Protección do dominio público viario.

50. Real Decreto 849/1986, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento do Dominio Público Hidráulico que desenvolve os títulos preliminar, I, IV, V, VI, VII e VIII do texto refundido da Lei de Augas, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2001, do 20 de xullo: Do Dominio Público Hidráulico. Usos comúns. Principios Xerais. Actividades na zona de policía. Usos privativos por disposición legal. A concesión de augas en xeral.

51. Decreto 1/2015, de 15 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da planificación en materia de augas de Galicia. Actuacións menores de mantemento e conservación. Declaracións responsables, actuacións menores en zona de dominio público e zona de policía.

52. Lei 22/1988, 28 xullo, de Costas. Real Decreto 876/2014, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Costas: Bens de dominio público marítimo terrestre, clasificación e definicións. Limitacións da propiedade sobre os terreos contiguos á ribeira do mar por razóns de protección do dominio público marítimo terrestre. Autorizacións. Disposicións transitorias 3ª e 4ª.

53. Decreto 97/2019, do 18 de xullo, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre.

54. Lei 5/2019, de 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Espazos naturais protexidos; concepto e categorías; instrumentos de planificación dos recursos e espazos naturais a protexer. Regulación dos usos e das actividades nos espazos naturais protexidos.

55. Decreto 37/2014, do 27 de marzo, polo que se declaran zonas especiais de conservación os lugares de importancia comunitaria de Galicia e apróbase o Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia. Zonas especiais de conservación. Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia: Zonificación. Medidas de xestión; normativa xeral, usos permitidos, autorizables e prohibidos, avaliación ambiental. Normativa zonal.

56. Contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización do Contrato. Comprobación da implantación.

57. Execución do contrato de obras. Dereitos e deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.

58. Plan xeral de ordenación municipal de Carballo, aprobado por Orde do 4 de febreiro de 2016 (PXOM-2016). Modificación puntual nº 3 PXOM-2016 aprobada por Orde do 26 de decembro de 2019(MP-3 PXOM-2016). Condicións particulares dos usos. Condicións xerais da edificación e das infraestruturas.

59. Plan xeral de ordenación municipal de Carballo, aprobado por Orde do 4 de febreiro de 2016 (PXOM-2016). Modificación puntual nº 3 PXOM-2016 aprobada por Orde do 26 de decembro de 2019(MP-3 PXOM-2016). Condicións particulares da edificación en solo urbano. Ordenanzas zonais.

60. Plan xeral de ordenación municipal de Carballo, aprobado por Orde do 4 de febreiro de 2016 (PXOM-2016). Modificación puntual nº 3 PXOM-2016 aprobada por Orde do 26 de decembro de 2019(MP-3 PXOM-2016). Condicións particulares da edificación no solo de núcleo rural. Ordenanzas zonais.

61. Ordenanza municipal reguladora do tráfico, a mobilidade e a seguridade viaria do concello de Carballo (BOP nº 48 de 11/03/2019). Obxecto. Ámbito de aplicación. Mobilidade urbana. Rede Viaria. Calmado do tráfico, velocidade e impacto ambiental. Normas de circulación urbana. Obras e elementos auxiliares das obras na vía pública.

62. Estratexia de mellora e xestión do espazo público e da mobilidade no concello de Carballo (PMUS), aprobada polo pleno municipal o 29 de xullo de 2019. Actualización da Estratexia aprobada polo Pleno o 26 de febreiro de 2024: Obxectivo. Programas de actuación, obxectivos e descrición.

63. Marco estratéxico e Plan de Acción da Axenda Urbana de Carballo. Marco estratéxico. Accións a implementar.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DUNHA (1) PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, INCLUÍDA NA OEP 2024 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 sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- ☐ Copia do título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos dos méritos (ou certificados acreditativos equivalentes) alegados na fase de concurso.
- ☐ Declaración responsable segundo ao disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00€) 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.
- ☐ Solicito a bonificación da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame
- ☐ Cumpro os requisitos e achego xunto con esta instancia a documentación necesaria para solicitala.
- ☐ Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, CELGA 4 ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- ☐ Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- ☐ Solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo.
- ☐ Achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame:

☐ Galego

☐ Castelán

Carballo, a de de 202..

Asdo. D/Dª.....

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); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@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: dpd@carballo.gal .

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____, con DNI/NIE/pasaporte número _____, e domicilio a efectos de notificacións en _____, teléfono _____ e enderezo electrónico _____.

DECLARA:

Para os efectos de participar proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, dunha (1) praza de arquitecto técnico (grupo a, subgrupo a2), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios, incluída na OEP 2024 do concello de carballo, declara baixo a súa responsabilidade:

1. Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
2. Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas propias do posto de traballo de Administrativo/a.
3. Que reúne todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria para o acceso ao posto solicitado, posuíndo a titulación académica requirida e estando en posesión da mesma na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

E para que así conste e surta os efectos oportunos, asino a presente declaración en:

En _____, a ____ de _____ de 202...

(Asinatura)

Asdo.: _____

ANEXO IV . MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

Don/Dona _____, con DNI nº _____, declara que en relación cos criterios de valoración definidos nas bases da convocatoria para a provisión polo sistema de concurso-oposición dunha praza de _____, os méritos que se presentan a efectos de valoración son os seguintes:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ata un máximo de 10 puntos.

LUGAR DE PRESTACIÓN	PERÍODO

B) FORMACIÓN: Ata un máximo de 5 puntos

TÍTULO	NÚMERO DE HORAS

C) TITULACIÓNS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS ADICIONAIS:Ata un máximo de 3 puntos.

TITULACIÓNS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS

D) NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: Ata un máximo de 2 puntos

TITULACIÓN/ACREDITACIÓN	NIVEL

A persoa aspirante declara que os méritos relacionados neste anexo son os que presenta para a súa valoración na fase de concurso e que achega, dentro do prazo establecido nas bases, a documentación acreditativa correspondente.

En Carballo, 23 de outubro de 2026
O alcalde
José Daniel Pérez López

2026/6918