

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARTEIXO

Persoal

Convocatoria e bases do proceso selectivo dunha praza de técnico/a de administración electrónica

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 1143/2025, de 30 de abril de 2025, aprobouse a convocatoria e bases reguladoras para cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de carreira do posto de Técnico/a de Administración Electrónica do Concello de Arteixo, polo procedemento de concurso-oposición, en quenda restrinxida de promoción interna, que de seguido se expoñen:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO DO POSTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE ARTEIXO, POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN QUENDA RESTRINXIDA DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDENTE Á OEP 2022

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente, a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de concurso-oposición, en quenda restrinxida de promoción interna, para cobertura en propiedade dunha praza correspondente ao posto de Técnico/a de Administración Electrónica, subescala Técnica, grupo A2, escala Administración Xeral (establecidos no artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido do EBEP), incluída na OEP 2022.

A praza convocada correspóndense co posto establecido na RPT en vigor, de seguido exposto (sen prexuízo de potenciais posteriores modificacións retributivas, de distribución de xornada e análogas a través de modificación de RPT):

Cód.	Denominación do posto	L/F	Dot	C.D.	C.E.	TP	FP	Clasificación do posto				Titulación académica	Adscrición	Formación específica	Observacións
								ADM	Grupo	Escala	Subescala				
010101	Técnico/a de Administración Electrónica	F	1	22	12.333,72 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Técnica	Diplomatura/Grao universitario	Área 1	-	Promoción interna (DO)

Os importes de CE están calculados cun incremento do 2% sobre os aplicables a 31 decembro 2024, supeditados aos posibles cambios legais determinados polo marco legal estatal.

Entre outras funcións propias do posto de traballo, corresponden as seguintes:

- Responsable das funcións derivadas da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bó goberno.
- Responsable dos sistemas de administración electrónica municipal, a súa definición, supervisión e implantación, así como dos sistemas de seguridade da información.
- Revisión dos procedementos municipais para a súa adaptación ao procesamento electrónico, elaboración e xestión do catálogo de procedementos electrónicos municipais.
- Responsable do seguimento e tramitación dos expedientes electrónicos do Concello
- Xestión e custodia dos certificados dixitais municipais.
- Responsable da formación dos traballadores municipais nos sistemas de administración electrónica e seguridade da información.
- Calquera outra función correspondente á súa subescala e propia das súas competencias e atribucións profesionais.

O réxime de xornada segundo RPT en vigor é de dispoñibilidade ocasional e estará supeditado, en calquera caso, ás determinadas pola RPT en vigor.

2.- REQUISITOS EXISIDOS

2.1.- Para ser admitido/a á realización de estas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1. Ostentar condición de empregado/a público da plantilla municipal do Concello de Arteixo en activo cunha antigüidade mínima de dous anos, como persoal funcionario de carreira, do GRUPO/SUBGRUPO INMEDIATAMENTE INFERIOR ao correspondente á praza convocada, isto é, ostentar propiedade dunha praza do grupo C1 de persoal funcionario cunha antigüidade mínima de dous anos. Igualmente poderá participar o persoal laboral fixo que ocupe praza de persoal funcionario do grupo inmediatamente inferior, grupo III segundo Convenio de persoal laboral (ou equivalente ou superior, grupo B-X), segundo o establecido pola disposición transitoria segunda do EBEP sempre que posúa a titulación e cumpra os restantes requisitos de adscrición das funcións do posto laboral ao corpo e escala das prazas convocadas.
 2. Titulación: Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias: Diplomatura/Grao universitario ou titulación equivalente habilitante para o desenvolvemento do posto de traballo do grupo/subgrupo A2. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos/ás aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario
 3. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4, equivalente ou superior. Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega
- 2.2.- Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do nomeamento e efectiva toma de posesión.

3.- INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse na sede electrónica (rexistro electrónico) de conformidade ao establecido polo artigo 14 do antedito texto legal ou poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no BOP da Coruña, no taboleiro de edictos e na sede electrónica. Complementariamente, remitirase anuncio de convocatoria ao DOG e as bases publicaranse na web municipal aos meros efectos informativos, sen que tal publicidade sirva para determinación algunha de prazos de presentación de instancias.

Para ser admitido/a e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os/as aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación, ademais de presentar a documentación requirida.

Á instancia acompañarase inescusablemente da seguinte **DOCUMENTACIÓN**:

1. **DNI e titulación** esixida como requisito nas presentes bases (non será necesaria no caso de obrar no rexistro de persoal municipal)
2. **Certificado de prestación de servizos nesta Administración**, con especificación de data de toma de posesión como funcionario de carreira na categoría inmediatamente inferior á praza convocada ou, de ser o caso, data de contrato laboral indefinido con praza en propiedade na categoría inmediatamente inferior á praza convocada; posto de traballo ocupado na actualidade con indicación de grupo/subgrupo e cómputo temporal de servizos prestados no mesmo, totalidade de servizos previos recoñecidos na Administración Pública igualmente con determinación de grupo/subgrupo de conformidade ao establecido pola Lei 70/78 e grao persoal consolidado por desempeño de posto con determinado complemento de destino ben durante dous anos consecutivos ou tres con interrupcións.
3. Declaración xurada específica dos requisitos contemplados na base 2.1. ou, no seu caso, **declaración contida no modelo de instancia** que se achega ás presentes bases
4. **AUTOBAREMO asinado** segundo modelo que se achega ás presentes bases (ANEXO 3) xunto con toda a documentación acreditativa dos méritos alegados. Se algún/ha aspirante non aportara o autobaremo, quedará excluído/a do proceso selectivo. Se algún/ha aspirante non aportara a documentación acreditativa dos méritos alegados, será baremado con 0 puntos. Incluso os/as aspirantes con 0 puntos de méritos deberán aportar tal documento asinado
5. Copia do Celga 4, título de perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización de proba de galego (non será necesaria no caso de obrar no rexistro de persoal municipal)
6. **Carta de pagamento** de ter aboado a taxa de dereitos de exame nos servizos económicos municipais

Para o pago da taxa de dereitos de exame, as persoas aspirantes poderán AUTOLIQUIDAR e PAGAR TAXAS de dereitos de exame, antes das 23:59 horas do último día de prazo de presentación de instancias, a través do link da Oficina Virtual Tributaria do Concello de Arteixo, no link: <https://ovtarteixo.dacoruna.gal>

Ou ben, as persoas aspirantes deberán poñerse en contacto, co departamento de Rendas (981 600 009, extensión 4029, 4030 e 4031 ou rendas@arteixo.org) antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de instancias, a fin de que lles remitan unha carta de pagamento/documento de liquidación de taxa, que deberá facerse efectivo dentro do prazo de presentación de instancias e que se poderá pagar de calquera das seguintes maneiras:

- a) Nas contas restrinxidas do Concello a través de calquera oficina das seguintes entidades colaboradoras, que admitirán ditos ingresos todos os días laborais: Abanca, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), Banco Santander, Caixabank ou Banco Sabadell
- b) A través da banca electrónica se é cliente dalgunha das citadas entidades colaboradoras
- c) Con tarxeta de crédito ou débito na pasarela de pagos, copiando este link no navegador: <http://www.artaixo.org/servizos/pagos-online>

Quedarán exentos/as do pagamento da taxa de dereitos de exame, aqueles/as aspirantes que acrediten minusvalía e/ou situación de desemprego de longa duración (a tal efecto deberá aportarse xunto coa instancia o certificado de minusvalía superior ao 33% ou certificado do SEPE de estar en situación de desemprego durante 1 ano ou máis tempo) segundo a Ordenanza Fiscal nº 11 do Concello de Arteixo.

Os dereitos de exame establécense en 30,20 €, e só serán devoltos a quen non fora admitido/a ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos nas presentes bases, isto é, unicamente a aqueles/as aspirantes que resulten excluídos/as na listaxe definitiva.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para emendar a documentación que, segundo os termos da Lei 39/2015 é de 10 días hábiles dende a publicación no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios da Casa do Concello e sede electrónica da aprobación da listaxe provisional. Complementariamente e unicamente aos efectos informativos a listaxe provisional publicárase na páxina web municipal.

Na listaxe provisional de aspirantes, tamén se designará nominativamente aos membros integrantes do Tribunal cualificador.

No caso de non existir aspirantes excluídos/as, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. Publicárase no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sede electrónica e complementariamente aos meros efectos informativos, na páxina web municipal, a relación definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as así como o lugar, día e hora de comezo das probas selectivas. Esta publicación no BOP será a determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos/as aspirantes aprobados/as en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na web municipal.

5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

5.1. Na Resolución da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, designarase nominativamente a composición do Tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O Tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e artigo 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007, do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo os criterios de competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

- Presidente/a: persoal funcionario de carreira do grupo/subgrupo A1-A2 do Concello de Arteixo ou doutra Administración Pública (titular e suplente)
- Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: o/a Secretario/a da corporación ou funcionario da corporación que o substitúa (titular e suplente)
- Vogais: tres vogais, sendo funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera Administración Pública, do grupo/subgrupo A1-A2, preferentemente da administración local da área competencial da praza convocada (titulares e suplentes)

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen, os cales actuarán con voz e sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

5.3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

5.4. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nestas bases.

5.5. Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5.6. Os membros do Tribunal terán dereito ás indemnizacións pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

5.7. Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas ou desestimadas) as solicitudes de emenda, así como recusación/abstención dos membros do Tribunal, de ser o caso.

6.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

O proceso selectivo a través de procedemento de concurso-oposición consistirá nunha fase de oposición (60%) previa á fase de concurso (40%), de conformidade ao seguinte:

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (CARÁCTER ELIMINATORIO)

6.1.1. Desenvolvemento da fase de oposición

- a. Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos/as do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo Tribunal.
- b. A orde de actuación dos/as opositores naqueles exercicios ou probas que non podan realizarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», de conformidade co previsto Resolución de 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 184, de 31 de xullo de 2024).
- c. Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e, complementariamente, na web municipal cunha antelación que posibilita que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas. Cando o Tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración destes.
- d. En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir aos/ás opositores/as para que acrediten a súa identidade. Non obstante, os exercicios da fase de oposición realizaranse con código de anonimato.
- e. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do/a interesado/a, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.
- f. Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na web municipal, a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo con indicación da puntuación (no caso de exercicios eliminatorios) ou ben a cualificación obtida (no caso de exercicios non eliminatorios), podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato dos/as aspirantes presentados/as.
- g. O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixis directamente polo Tribunal sexan corrixis sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles/as candidatos/as que presenten exercicios con marcas ou signos que permitan coñecer a identidade

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

- h. Os exercicios que se celebren por escrito con desenvolvemento de texto poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o Tribunal.

Como norma xeral, establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións dos distintos exercicios, para solicitar revisión de exámenes realizados ou para presentar alegacións sobre cualificacións outorgadas polo Tribunal. Todo isto, sen prexuízo do establecido legalmente na base final sobre impugnacións das actuacións do Tribunal e sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, salvo que o Tribunal así o considere para maior seguridade xurídica do procedemento.

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

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios dos/as aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria e, no suposto de desenvolver os mesmos, deberá acreditar o coñecemento dos criterios específicos de avaliación por parte dos/as aspirantes, con carácter previo á realización dos exercicios.

6.1.2. Exercicios da fase de oposición

Dado que se trata dun proceso de promoción interna de persoal municipal do C1 ao grupo A2, a fase de oposición constará de 2 exercicios, obrigatorios e eliminatorios, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os/as aspirantes que non acaden a cualificación mínima establecida para cada un deles.

A puntuación máxima que se poderá acadar na fase de oposición será de 60 puntos.

PRIMEIRO EXERCICIO: EXAME PRÁCTICO (carácter obrigatorio e eliminatorio): 60 puntos máximo, mínimo 30 puntos para superalo.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos (máximo 5) propostos polo Tribunal con carácter previo á realización do exame, relacionados co temario xeral e/ou específico anexo ás presentes bases e/ou coas funcións propias da praza convocada, durante un tempo máximo de tres horas.

O exercicio será **cualificado de 0 a 60 puntos**, sendo necesario acadar unha puntuación de 30 puntos para o superar, dado o seu carácter eliminatorio.

Toda vez rematado o tempo de exame, o Tribunal poderá determinar a lectura do exercicio se así o estima conveniente, quedando capacitado para realizar canta pregunta/aclaración consideren en relación á exposición escrita dos/as aspirantes. A lectura do exercicio ningún caso poderá ser superior a 30 minutos para cada un/ha dos/as aspirantes.

No suposto de que algún/ha aspirante non proceda á lectura, no caso de que o Tribunal determine a mesma, a cualificación do exercicio será directamente non apto, sen mais avaliación, salvo casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal.

Para a resolución deste exercicio e sempre que o Tribunal o considere procedente, as persoas aspirantes poderán consultar os textos técnicos, legais e xurisprudenciais non comentados dos que acudan provistos sempre en formato papel. Os membros do Tribunal quedan competencialmente capacitados para revisar o apoio documental dos/as aspirantes, quedando excluído/a calquera aspirante que utilice textos comentados, casos prácticos ou similares.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos. Dende estes criterios xerais, a cualificación centrarase nos seguintes criterios de avaliación:

- Criterio a): corrección do contido e capacidade analítica, resolutiva e pragmática na/s proposta/s de resolución do suposto/s plantexado/s (máximo 30 puntos)
- Criterio b): formulación de conclusións (máximo 10 puntos)
- Criterio c): coñecemento e axeitada referencia e aplicación da lexislación e/ou normativa vixente (máximo 10 puntos)
- Criterio d): capacidade expositiva e de síntese (máximo 10 puntos). Este criterio unicamente puntuarase no caso de que nos criterios a) e b) os/as aspirantes acaden o 50% da puntuación máxima determinada para os mesmos

A cualificación final do exercicio efectuarase do seguinte xeito: cada membro do Tribunal puntuará cada un dos criterios expostos, outorgando unha cualificación individualizada ao suposto/s de cada aspirante. Desbotaranse as cualificacións

individualizadas do suposto/s maior e menor, cando entre estas a diferenza sexa igual ou superior en 10 puntos. Posteriormente calcularase a media entre os membros do Tribunal actuantes cuxa cualificación individualizada se manteña.

No caso de que o exercicio conteña máis dun suposto (ata un máximo de 5) procederase a avaliación segundo o anteriormente exposto e calcularase a media entre o número de supostos propostos para acadar a cualificación final do exercicio.

Salvagardando sempre as puntuacións máximas dos criterios establecidos, no caso de propoñer varios supostos prácticos polo Tribunal e se valoráranse con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ao/á opositor/a a puntuación de cada un deles e a puntuación máxima dos criterios de cualificación determinados, de ser o caso.

SEGUNDO EJERCICIO: COÑECEMENTO DE GALEGO (carácter obrigatorio e eliminatorio): será cualificado APTO ou NON APTO.

Consistirá na tradución escrita directa dun texto en castelán facilitado polo Tribunal, á lingua galega, nun tempo máximo de 30 minutos. O texto será escollido polo Tribunal do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, podendo formarse con parágrafos de distintos textos, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba, dado que o texto non poderá ter máis de 100 palabras, sendo cualificados como non aptos aqueles/as aspirantes que teñan 10 erros ou máis (tanto de tradución, como de gramática, como de acentuación).

Deberan realizar esta proba aqueles/as aspirantes que non presenten o certificado no prazo de presentación de instancias e referido á data de remate, de ter superados os estudos conducentes á obtención do nivel do coñecemento do galego Celga 4 esixido, expedido por organismo oficial para tal efecto, ou título acreditativo expedido por entidade académica para tal fin. Os/as aspirantes que acrediten a posesión do referido título estarán exentos/as da realización desta proba, considerándose neste caso directamente como apto.

Os/as aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos/as do proceso selectivo.

6.1.3. Cualificacións da fase de oposición

Toda vez rematada a fase de oposición, o Tribunal elaborará unha listaxe de cualificacións totais da oposición de todos/as os/as aspirantes que a teñan superado, a fin de proseguir coa fase de concurso, á que únicamente optarán aqueles/as aspirantes aptos na fase de oposición.

Ante as cualificacións totais provisionais da fase de oposición, outorgarase un prazo para presentación de alegacións. Transcorrido o prazo de alegacións, o Tribunal acordará as cualificacións finais da fase de oposición toda vez resoltas as posibles alegacións/reclamacións, determinando os/as aspirantes aptos que pasan á fase de concurso.

6.2. FASE DE CONCURSO (CARÁCTER NON ELIMINATORIO): BAREMO DE MERITOS

Os/as aspirantes declarados aptos na fase de oposición pasarán á fase de concurso de méritos, consistente na verificación dos méritos acreditados documentalmente expostos no autobaremo aportado xunto coa súa instancia.

Non se poderá aportar documentación de méritos non referenciados no autobaremo nin daqueles que non estean cumpridos na data de expiración do prazo de presentación de instancias. Se algún/ha aspirante non tivera aportado documentación acreditativa dos méritos do autobaremo, será cualificado con 0 puntos na fase de concurso.

A puntuación máxima posible nesta fase de concurso é de **40 puntos** e desenvolverase de conformidade ao baremo de seguido determinado.

BAREMO CONCURSO MÉRITOS (máximo 40 puntos):

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (ata un máximo de **15 puntos**, non sendo resultado das puntuacións máximas dos diferentes epígrafes)

Unicamente serán valorados aqueles méritos formativos relacionados coa praza convocada e coas funcións do posto convocado, e realizados por centros homologados, colexios profesionais, sindicatos, Administracións Públicas e similares acreditados oficialmente. No suposto de non figurar o número de horas lectivas (ou conversión de equivalencia, exemplo: créditos) os cursos non serán valorados. No caso de cursos de informática non serán tidos en conta aqueles propios de informática de usuario, así como tampouco aqueles outros cursos, a excepción das titulacións universitarias, con máis de 10 anos de antigüidade. Ao igual que o resto de cursos/accións formativas, non serán válidos os cursos de informática de academias privadas e análogos.

A valoración dos distintos cursos é excluínte, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título nin poderán valorarse fraccionadamente, isto é, non serán valorados independentemente os cursos que formen parte dos créditos para obtención dunha titulación académica/superior.

1.A.- Formación directamente relacionada coa praza convocada e/ou funcións (máximo 10 puntos): Aquela formación que non estea directamente relacionada coas funcións do posto segundo Catálogo e RPT en vigor, serán valorados no epígrafe 1.B.

- Títulos universitarios de Grao distintos ao establecido como requisito, Postgraos (igual ou superior a 300 horas lectivas), Másters (igual ou superior a 300 horas lectivas), cursos de Doutoramento e outros cursos de duración lectiva igual ou superior a 300 horas: 4 puntos por cada un
- Cursos de 150 horas a menos de 300 horas: 3 puntos por cada un
- Cursos de 100 horas a menos de 150 horas: 2 puntos por cada un
- Cursos de 75 horas a menos de 100 horas: 1,5 punto por cada un
- Cursos de 50 horas a menos de 75 horas: 1 puntos por cada un
- Cursos de 25 horas a menos de 50 horas: 0,50 puntos por cada un
- Cursos de menos de 25 horas: 0,15 puntos por cada un

1.B.- Outra formación relacionada coa Administración Pública (máximo 3 puntos)

- Por formación relacionada coa Administración Pública e indirectamente co posto de traballo, incluída formación transversal (procedemento administrativo, xestión de expedientes, contratación administrativa, e inclusive accións formativas en prevención de riscos laborais e similares): 0,10 por cada 25 horas acumuladas ata un máximo de 3 puntos. A puntuación deste apartado realizarase sumando todas as horas lectivas, dividindo entre 25, desbotando as fraccións (decimais) e multiplicando por 0,10 puntos

1.C.- Idioma galego (máximo 2 puntos)

- Por cursos de galego de nivel superior ao de Perfeccionamento/Celga 4 que exixe da realización do 2º exercicio: Curso de linguaxe administrativa ou linguaxe xurídico, nivel medio: 1 punto. Curso de linguaxe administrativa ou linguaxe xurídico nivel superior: 2 puntos (unicamente valorarase o de maior nivel)

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 25 puntos)

As puntuacións de cada apartado do epígrafe de experiencia laboral son independentes aplicándose o límite máximo de 25 puntos e ningún caso poderá acadarse coa suma dos distintos apartados unha puntuación superior ao máximo de 25 puntos establecido:

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos nomeamentos ou contratos de traballo **máis o Informe de vida laboral** ou, no caso de Administracións Públicas, polo certificado expedido polo fedatario público da Administración no que se explicita o posto de traballo, grupo de pertenza ou equiparación, duración do contrato/nomeamento e tipoloxía xornada. A puntuación da experiencia profesional referida anteriormente está referida a xornada completa, sendo que no suposto de xornada parcial, outorgarase a puntuación proporcional correspondente.

Aplicarase o seguinte baremo:

2.1: Polo desempeño de postos de nivel técnico xestión grupo/subgrupo A2 en postos/prazas na mesma área competencial -Servizos Xerais- e análogas funcións que a vacante convocada, Técnico/a Medio ou de Xestión: 0,25 puntos por mes ou fracción superior a 20 días.

2.2: Polo desempeño de postos de nivel grupo/subgrupo C1 (ou B) na mesma área competencial -Servizos Xerais: 0,15 puntos por mes ou fracción superior a 20 días.

2.3: Polo desempeño de postos de nivel grupo/subgrupo C1 (ou B) noutras áreas competenciais: 0,05 puntos por mes ou fracción superior a 20 días.

2.4: Polo exercicio nos 5 anos anteriores á contar dende a data de finalización do prazo de presentación de instancias, dun permiso por parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares”, a puntuación dos anteriores apartados incrementarase nun 0,05 por mes ou fraccións superior a 20 días durante o período do referido permiso, pois os períodos de excedencia voluntaria por interese particular, non se contabilizarán como mérito, pero si aqueles períodos referidos a dereitos de conciliación familiar e similares dos artigos 175, 176, 177 e 177 bis da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia.

De ser o caso, o tempo de servizo prestado en encomendas de funcións de superior categoría ou en comisión de servizo de selo caso, en cada posto desempeñado por estes sistemas excepcionais de provisión, valorarase cun máximo de 6 meses e de 2 anos respectivamente, o resto do tempo valorarase como desempeñado no posto de orixe/pertenza.

O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos/ás aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web municipal, durante un prazo de 3 días hábiles para posibilitar a presentación de alegacións/reclamacións dos/as aspirantes.

7.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

7.1 A puntuación final do proceso selectivo, aos efectos de ordenación das/dos opositores/as na relación de aprobados virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios da fase de oposición (puntuación final total da fase de oposición) máis a puntuación obtida na fase de concurso. Esta puntuación final, contendo proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira en praza de Técnico/a de Xestión grupo A2, será elevada á Alcaldía-Presidencia e publicada no taboleiro de edictos e na sede electrónica. O nomeamento acordado pola Alcaldía-Presidencia será publicado no BOP da Coruña.

7.2 O Tribunal non poderá declarar que supera o proceso selectivo un número superior de aspirantes que o número de prazas convocadas. Non obstante, poderá emitir proposta dunha listaxe de aspirantes segundo orde de prelación de puntuacións finais, para casos de renuncia, coberturas interinas contra vacantes de plantilla de mesmo grupo/subgrupo e competencia funcional e demais nomeamentos análogos de carácter temporal /substitucións.

7.3. O nomeamento acordado pola Alcaldía-Presidencia será publicado no BOP da Coruña aos efectos de determinación do prazo posesorio, que será de tres días naturais salvo que implique cambio de residencia (circunstancia que cómpre xustificarse documentalmente para a ampliación do antedito prazo). O prazo de toma de posesión comezará a contar a partir do día seguinte ao do cese que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao da publicación do nomeamento no BOP da Coruña.

7.4. O cómputo de prazos posesorios iniciárase cando rematen os permisos ou licenzas que, no seu caso, teña concedidos a funcionaria e o funcionario, salvo que por causas xustificadas o órgano convocante acorde suspender os mesmos.

Na toma de posesión como funcionario/a de carreira da praza de Técnico Medio do subgrupo A2, adxudicárase posto de Técnico/a de Administración Electrónica de Servizos Xerais con carácter definitivo.

8.- NORMAL FINAL, LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015 de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido do EBEP
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres 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 ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicable
- Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

D/D^a..... con DNI núm:
conendereço.....C.P..... Localidade.....
teléfono de contacto..... e e-mail.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias de 1 praza de persoal funcionario do posto de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA adscrito aos Servizos Xerais - Secretaría.

Declaro explicitamente cumprir os requisitos establecidos nas bases reguladoras da convocatoria e, así mesmo, declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes e, non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado/a por sentenza firme nin en situación de incompatibilidade para o desenvolvemento de función públicas.

E efectuando pola presente **declaración responsable da exactitude e veracidade** da documentación referida á presente:

1. DNI e titulación establecida como requisito de acceso (non necesario se obra no rexistro de persoal)
2. Certificado segundo o establecido na base 3.2
3. Acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (Celga 4 ou perfeccionamento ou equivalente)
4. Autobaremo asinado, segundo modelo anexo ás presentes bases reguladoras xunto coa acreditación documental de méritos
5. Acreditación de discapacidade de ser o caso e/ou especificación de medidas de adaptación para realización dos exercicios da fase de oposición
6. Xustificante de pagamento da taxa de exame

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta instancia para participar na convocatoria enriba referida, correspondente á praza incluída na OEP 2022.

Data, DNI e sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE 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 o CONCELLO DE ARTEIXO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 ARTEIXO (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supor a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. 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. O CONCELLO DE ARTEIXO 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 na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO

ANEXO II: TEMARIO**TEMARIO XERAL**

1. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título Preliminar
2. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Capacidade de obrar e concepto de interesado
3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas
4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Obrigación de resolver
5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Suspensión e ampliación do prazo máximo para resolver
6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude do interesado e falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Cómputo de prazos
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Recursos
9. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Delegación de competencias y delegación de firma
10. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Órganos colexiados das administracións públicas
11. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Convenios
12. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Territorio e poboación. Organización
13. RD 2568/1986 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais
14. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Competencias do municipio
15. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Persoal ao servizo das entidades locais
16. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Facendas locais
17. Lei 27/2013, de 27 de decembro, de Racionalización e Sustentabilidade da Administración Local, de modificación da Lei de Bases 7/85, de 2 de abril
18. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de persoal. Dereitos e deberes do persoal público
19. Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de riscos laborais: Capítulo III: Dereitos e obrigas
20. Plan de Igualdade municipal do Concello de Arteixo (a disposición na web municipal www.arteixeiro.org)

TEMARIO ESPECÍFICO

21. Rexistros electrónicos de apoderamentos
22. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento administrativo
23. Sistemas de firma admitidos polas Administracións Públicas
24. Asistencia no uso de medios electrónicos aos interesados
25. Dereito e obrigación de relacionarse electrónicamente coas Administracións Públicas
26. Rexistro electrónico das Administracións Públicas
27. Presentación e tratamento de documentos en rexistro
28. Arquivo electrónico de documentos. Conservación de documentos electrónicos
29. Arquivo electrónico único
30. Emisión de documentos polas Administracións Públicas
31. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas

32. Cómputo de prazos nos rexistros electrónicos
33. Sistemas de identificación, firma e verificación das Administracións Públicas
34. Actuación administrativa automatizada no procedemento administrativo por medios electrónicos
35. Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada
36. Sistemas de firma basados en código seguro de verificación para a actuación administrativa automatizada
37. Firma electrónica do persoal ao servizo das Administracións Públicas
38. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
39. Aseguramento e interoperabilidade da firma electrónica
40. Ubicación dos sistemas de información e comunicacións para o rexistro de datos
41. Canles de asistencia para o acceso aos servizos electrónicos
42. Portais de internet das Administracións Públicas
43. Punto de acceso xeral electrónico
44. Carpeta cidadá
45. Creación e supresión da sede electrónica
46. Contido e servizos da sede electrónica
47. Identificación das sedes electrónicas e das sedes electrónicas asociadas
48. Réxime de subsanación no procedemento administrativo por medios electrónicos
49. Plataformas de verificación de certificados electrónicos e doutros sistemas de identificación
50. Política de firma electrónica e de certificados
51. Identificación mediante selo electrónico baseado en certificado electrónico cualificado
52. Certificados electrónicos de empregado público con número de identificación profesional
53. Atributos mínimos dos certificados electrónicos cando se utilizan para a identificación das persoas interesadas ante as Administracións Públicas
54. Sistemas de clave concertada e outros sistemas de identificación das persoas interesadas
55. Sistemas de firma electrónica das persoas interesadas admitidos polas Administracións Públicas e réxime de uso
56. Identificación ou firma electrónica das persoas interesadas mediante persoal funcionario público habilitado
57. Acreditación de la representación mediante certificado electrónico cualificado de representante
58. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
59. Comunicacións administrativas a persoas interesadas por medios electrónicos
60. Práctica de notificacións a través de medios electrónicos
61. Aviso de posta a disposición da notificación
62. Notificación a través da Dirección Electrónica Habilitada Única
63. Notificación electrónica en sede electrónica ou sede electrónica asociada
64. Documento administrativo electrónico
65. Requisitos de validez e eficacia das copias auténticas de documentos
66. Emisión de copias de documentos aportados en papel polo interesado
67. Referencia temporal dos documentos administrativos electrónicos
68. O expediente administrativo electrónico. Configuración do expediente administrativo electrónico
69. Exercicio do dereito de acceso ao expediente electrónico e obtención de copias dos documentos electrónicos
70. Tempo de conservación e destrución de documentos
71. Relacións interadministrativas e interorgánicas por medios electrónicos
72. Sistema de interconexión de rexistros. Transmisións de datos
73. Plataformas de intermediación de datos

74. Remisión electrónica de expedientes administrativos no ámbito das Administracións públicas mediante posta a disposición

75. Reutilización dos sistemas e aplicacións das Administracións Públicas. Adhesión ás plataformas da Administración Xeral do Estado

76. Funcións públicas necesarias en todas as corporacións locais

77. A función pública de secretaría

78. Réxime dos órganos colexiados das administracións públicas

79. Convocatoria e sesións dos órganos colexiados

80. Actas dos órganos colexiados

81. Requisitos para a constitución de órganos colexiados

82. Abstención e recusación

83. Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na Administración Pública

84. Transparencia, acceso a información pública e bo goberno

85. LOPD 3/2018. Garantía dos dereitos dixitais

ANEXO III: AUTOBAREMO (para autobaremar os seus méritos siga estritamente o establecido nas bases reguladoras):

1.- MÉRITOS ACADÉMICOS: ata un máximo de 15 puntos (non sendo resultado da suma dos máximos parciais)

Apartado 1.A.- FORMACIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA (máximo 10 puntos)

Entidade formadora	Título curso	Nº horas lectivas	Puntos

(Engada tantas liñas como necesite)

Apartado 1.B.- FORMACIÓN INDIRECTAMENTE RELACIONADA (máximo 3 puntos)

Entidade formadora	Título curso	Nº horas lectivas	Puntos

(Engada tantas liñas como necesite)

Apartado 1.C.- LINGUA GALEGA (máximo 2 puntos)

Entidade formadora	Titulación (especifique)	Puntos

TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS: _____ puntos (máximo 15 puntos)

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

Especifique Administración Local// Consellería Autonómica, etc.	Posto de traballo Especifique o que figure en toma de posesión/contrato	Especifique 2.1, 2.2, 2.3,	Datas inicio/fin	Nº días /meses	Grupo /subg.	Puntos

(Engada tantas liñas como necesite)

TOTAL MÉRITOS PROFESIONAIS: _____ puntos (máximo 25 puntos)

TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREMADO (PUNTUACIÓN A+B): _____ puntos (máximo 40 puntos)

En, o de..... de(data/mes/ano)

Arteixo, 30 de abril de 2025

Asinado: Carlos Calvelo Martínez (Alcalde-Presidente)

2025/2735