



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ABEGONDO

Aprobación das bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo para a creación de bolsas de traballo para o nomeamento de persoal funcionario interino auxiliar administrativo e administrativo

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía 380/2025 do día 18 de xuño de 2025 acordouse aprobar e convocar os procesos selectivos para a creación de bolsas de traballo para o nomeamento de persoal funcionario interino da escala administración xeral (subescalas auxiliar administrativo e administrativo) ou persoal laboral temporal equivalente no Concello de Abegondo (A CORUÑA)

ASUNTO: APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBESCALAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO) OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL EQUIVALENTE NO CONCELLO DE ABEGONDO (A CORUÑA)

EXPEDIENTE: 2025/E001/000002-2025/G003/000254

ANTECEDENTES

PRIMEIRO. A constitución de bolsas de traballo constitúe un instrumento do que se serven as Administracións Públicas para facilitar a resposta ás diferentes necesidades de persoal que xurdan durante a súa vixencia.

LEXISLACIÓN APLICABLE

A Lexislación aplicable vén determinada por:

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- O Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

CONSIDERACIÓNS

PRIMEIRO. En relación coa constitución e funcionamento de bolsas de emprego para a provisión temporal de postos na Administración local, o artigo 10.2 TREBEP sinala que os procedementos serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade, e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira.

Cada bolsa de emprego débese constituír para cubrir as necesidades temporais de persoal correspondente a cada corpo e escala, de acordo coas características propias de cada un deles.

SEGUNDO. O procedemento selectivo será o de concurso-oposición de acordo ao establecido nas bases da convocatoria.

TERCEIRO. Durante todo o proceso de constitución de bolsa, deberá cumprirse coas esixencias de publicidade activa en virtude do disposto no artigo 21.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na normativa vixente en materia de transparencia.

Logo de ver canto antecede e examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección do persoal que vai conformar a bolsa de traballo, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, **RESOLVO**

PRIMEIRO. Aprobar as Bases reguladoras do proceso selectivo para a creación de bolsas de traballo para o nomeamento de persoal funcionario interino da escala administración xeral (subescalas auxiliar administrativo e administrativo) ou persoal laboral temporal PARA A CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBESCALAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO) OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL EQUIVALENTE NO CONCELLO DE ABEGONDO (A CORUÑA) para a creación de bolsas de traballo para o nomeamento do seguinte persoal interino ou persoal laboral temporal segundo o documento ANEXO:

Administrativo/a
Auxiliar Administrativo/a

SEGUNDO. Convocar ditos procesos selectivos.

TERCEIRO. Publicar o texto íntegro das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión e seguir a tramitación do procedemento.

CUARTO. Dar traslado da presente resolución aos distintos servizos administrativos da Corporación, e dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

O que resolvo e asino. Dou fe, o secretario da Corporación.

Abegondo, 20 de xuño de 2025

O alcalde

José Antonio Santiso Miramontes

ANEXO

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBESCALAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO) OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL EQUIVALENTE NO CONCELLO DE ABEGONDO (A CORUÑA)

EXPEDIENTE:

Primeira. Obxecto

As presentes bases teñen por obxecto a regulación do proceso selectivo dirixido á constitución das seguintes bolsas de traballo:

Escala Administración Xeral

Subescala Administrativa
Subescala Auxiliar Administrativa

A integración nas ditas bolsas dá dereito a recibir chamamentos para ser nomeados persoal funcionario interino baseados en calquera das circunstancias mencionadas no artigo 10.1 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. Unicamente se recorrerá á modalidade laboral temporal naqueles casos nos que o chamamento vaia dirixido á cobertura transitoria de vacantes ou substitución transitoria de titulares de postos reservados na Relación de Postos de Traballo a persoal laboral.

Segunda. Características dos postos

A menos que o chamamento se realice para a cobertura transitoria dun posto singularizado definido na Relación de Postos de Traballo, en cuxo caso se aplicará o disposto nela, as características xenéricas dos postos susceptibles de cobertura son as seguintes:

	Complemento de destino	Complemento específico
Administrativo/a	Nivel 22	6.360,20
Auxiliar Administrativo/a	Nivel 18	6.360,20

Estas características revisaranse conforme ao que dispoñan as sucesivas Leis de Orzamentos Xerais do Estado ou norma que regule a actualización das retribucións dos empregados públicos.

Terceira. Tipo de proceso

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición para a bolsa da subescala administrativa e oposición para a bolsa da subescala Auxiliar Administrativa.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

Para tomar parte nos procesos selectivos, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos e mantelos ata o momento do nomeamento:

- a) Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar nestas probas os nacionais doutros Estados nos termos do artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- b) Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Título esixible:
 - Administrativo: título de Bacharelato
 - Auxiliar Administrativo: graduado en Educación Secundaria Obrigatoria

Poderán aportarse titulacións equivalentes nos termos da disposición adicional 31.º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

e) Non ter sido separado do servizo ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación

absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros 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.

f) Pago da taxa prevista na Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 240 do 13 de decembro de 2024) dentro do prazo de presentación de solicitudes na conta do Concello de Abegondo (ES86 2080 0044 4631 1000 0018)

Subescala Administrativa: 60 euros

Subescala Auxiliar Administrativa: 50 euros

Quinta. Instancias

No prazo de DEZ días hábiles dende o día seguinte á publicación destas bases no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, as persoas interesadas poderán presentar a súa solicitude de 9:00 a 14:00 horas no Rexistro Xeral do Concello, na sede electrónica municipal <https://sede.abegondo.gal/> ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A publicación do resto de actuacións do proceso selectivo farase a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica: <https://sede.abegondo.gal/sxc/es/informacion/>

A solicitude formularase en instancia normalizada conforme ao ANEXO I, estará asinada, xa sexa de forma manuscrita ou dixitalmente, pola persoa interesada ou polo seu representante legal. A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

a) Xustificante de pago da taxa prevista na Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 240 de 13 de decembro de 2024) .

b) No seu caso, título acreditativo do coñecemento da lingua galega:

Subescala Administrativa: CELGA 4 ou superior

Subescala Auxiliar Administrativa: CELGA 3 ou superior

c) No seu caso, documentación acreditativa dos méritos avaliados na fase de concurso.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización expresa para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados, para os fins que consta nestas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constata que o/a aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo/a do proceso selectivo.

Quinta. Composición do tribunal

Existirá un tribunal por proceso selectivo (un para a constitución de cada bolsa). Os membros do Tribunal cualificador nomearanse respectando o disposto no artigo 60 do Real decreto 5/2015 e a Lei galega 2/2015 de emprego público de Galicia. Estará constituído polo/a presidente/a, o/a vogal-secretario/a, e tres vogais de entre funcionarios de carreira e persoal laboral fixo, e deberán designarse o mesmo número de suplentes.

A designación nominativa final dos membros integrantes do Tribunal seleccionador será aprobada por resolución da Alcaldía e publicada no BOP da Coruña xunto coa relación definitiva de admitidos a este proceso.

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

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o parágrafo anterior no prazo de cinco días desde a publicación da súa composición.

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

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

Para os efectos de percepción de axudas de custo por asistencia por parte dos membros concorrentes ás sesións que realice o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

Sétima. Admisión de aspirantes e normas xerais de desenvolvemento

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas provisionais de admitidos e excluídos que serán publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Acto seguido, concederase un prazo de tres días hábiles para a presentación de reclamacións.

A continuación, unha vez examinadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de admitidos e excluídos, que serán publicadas do mesmo xeito que as provisionais e determinará tanto a composición do tribunal como a data de realización do primeiro exercicio.

Oitava. Procedemento de selección e exercicios

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

Primeira fase. Fase de oposición:

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único e serán excluídas da oposición aquelas que non comparezan, incluídos os casos xustificadas ou por causa de forza maior.

As persoas candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirirllas aos opositores que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos aspirantes realizarase conforme ao resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado (artigo 17 do Real Decreto 364/1995).

Primeiro exercicio (máximo 60 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

- Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas con respostas alternativas na que só unha é a correcta sobre calquera das materias do programa. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 60 puntos. Será necesario obter un mínimo de 30 puntos para superalo.

Sistema de avaliación: Cada pregunta respondida de forma correcta puntuarase con 1 punto. Pola súa banda, as respostas erróneas restarán 0,5 puntos. Non se contabilizarán como erros as preguntas non contestadas.

Segundo exercicio (máximo 40 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

- Consistirá nunha proba práctica que estará relacionada coas funcións propias do posto de traballo. Puntuación mínima: 20 puntos.

1. Bolsa subescala administrativa:

Caso práctico: consistirá na resolución por escrito dun ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal relativos ás funcións propias da subescala e relacionadas coas materias incluídas no programa. Para a súa resolución non se permite a consulta de textos.

Tempo máximo 60 minutos.

Aviación: neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese e redacción, precisión e estrutura das ideas.

2. Bolsa subescala auxiliar administrativa:

Proba de habilidades de atención ao público: consistirá nun simulacro oral no que as persoas aspirantes terán que afrontar unha situación típica de atención cidadá sobre cuestións relacionadas coas funcións propias da subescala. Os

membros do Tribunal cualificador actuarán coma cidadáns que demandan determinados servizos e requirirán aos aspirantes que, na súa condición de auxiliares administrativos, dean resposta a estas peticións.

Tempo máximo 15 minutos.

Avaliación: avaliarase a capacidade do/a aspirante para resolver as situacións expostas nos seguintes aspectos: precisión na resposta, razoamento, axilidade, claridade, soltura na comunicación, linguaxe, autocontrol e habilidades sociais.

Terceiro exercicio

- Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A proba de coñecemento da lingua galega consistirá na tradución escrita (sen apoio documental, dicionario, etc.) de castelán ao galego dun texto facilitado polo Tribunal. Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos.

Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto. Quedarán exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de:

Bolsa subescala administrativa: Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado

Bolsa subescala auxiliar administrativa: Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado

O Tribunal poderá determinar a realización dos exercicios no mesmo día.

A cualificación obtida polos aspirantes en cada un dos exercicios publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. Os aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles que contarán dende a data da publicación das cualificacións para, no seu caso, formular as alegacións e reclamacións que estimen oportunas.

Segunda fase. Fase de concurso.

Aplicable só á bolsa da subescala Administrativa.

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición pasarán á avaliación dos méritos declarados xunto á instancia.

Todos os méritos alegados deberán posuírse na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes e o Tribunal non poderá avaliar méritos obtidos e alegados con posterioridade á data citada.

O resultado da avaliación dos méritos publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e concederase un prazo de tres días hábiles para formular as alegacións e reclamacións que os aspirantes estimen pertinentes.

Méritos a avaliar:

Experiencia profesional (ata 30 puntos)

Por servizos prestados en réxime laboral ou funcionarial en calquera entidade local sempre que se refiran á mesma escala, subescala, grupo e subgrupo, no caso do persoal funcionario, ou mesmo grupo laboral, no caso do persoal laboral.

Avaliarase con maior puntuación o desempeño de postos de traballo dependentes das entidades locais galegas na medida en que comportan un coñecemento mais sólido da aplicación práctica das especialidades da normativa autonómica de aplicación. Consecuentemente, a experiencia avaliarase nos seguintes termos:

Por cada mes de traballo en entidades locais galegas: 0,20 puntos

Por cada mes de traballo en entidades locais non galegas: 0,15 puntos

Soamente se avaliarán os meses completos e descartaranse as fraccións. Non se avaliará a experiencia noutras escalas, subescalas, grupos, subgrupos ou grupos laborais aínda que estes sexan superiores aos esixidos.

Para acreditar a experiencia laboral aportarase a seguinte documentación:

- Certificado dos servizos prestados en formato Anexo I do Real Decreto 1461/1982, do 25 de xuño, polo que se ditan normas de aplicación da Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración pública.

Novena. Relación de aprobados

No caso da bolsa da Subescala Administrativa, a cualificación final do proceso virá determinada pola suma da puntuación obtida na fase de concurso e da cualificación atribuída na fase de oposición, o que determinará a orde de puntuación definitiva. No caso da Subescala Auxiliar Administrativa a cualificación final virá determinada pola suma da puntuación acadada en cada un dos exercicios da oposición.

No suposto de empate entre dous ou máis aspirantes, primará aquel que obtivese a maior cualificación na fase de oposición. De persistir o empate empregaranse os seguintes criterios de desempate:

- a) Maior puntuación no segundo exercicio.

b) Maior experiencia en entidades locais galegas (aplicable unicamente á subescala Administrativa).

c) Sorteo público.

Unha vez concluídos os trámites anteriores, o Tribunal remitirá á Alcaldía a proposta de constitución das bolsas de emprego.

Décima. Presentación de documentación

A Alcaldía deberá ditar unha resolución constituíndo as bolsas que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Dentro dos dez días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, os/as aspirantes presentarán a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade vixente.

- Título académico ou profesional esixido.

- Título de CELGA correspondente (no seu caso)

- Declaración xurada de non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaración responsable de non estar sometido/a a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.

- Declaración xurada de posesión da capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza convocada.

A falta de presentación da dita documentación en prazo, ou a constatación de que o/a aspirante non reunía os requisitos esixidos no fin do prazo de presentación das solicitudes ou na actualidade, dará lugar á correspondente exclusión da bolsa de emprego correspondente.

Décimo primeira. Funcionamento da bolsa

A) Chamamento dos aspirantes

Cando as necesidades do servizo así o requiran e, en calquera dos supostos aos que se refiren estas bases, procederase por estrita orde, ao chamamento de candidatos da bolsa por escrito.

O aspirante chamado disporá, como regra xeral, dun día hábil dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta de nomeamento. En caso de rexeitar a oferta, o candidato deberá acreditar motivos xustificadas que imposibiliten a aceptación para manterse na bolsa. Unicamente se considerarán motivos xustificadas:

a) Enfermidade do candidato que lle impida o desenvolvemento do posto de traballo, sempre que sexa debidamente acreditada mediante certificado médico.

b) Permisos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral, dentro do período legalmente establecido para o disfrute do permiso debido á dita situación.

c) Circunstancias persoais graves, que sexan debidamente acreditadas, non previsibles, que tivesen lugar nun período non superior a tres días hábiles anteriores á data na que se realice a oferta ou se produza a incorporación.

No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con anterioridade ao transcurso das vinte e catro horas ás que se refire o apartado anterior, o chamamento realizarase de forma telefónica. Realizaranse dous intentos como mínimo en horas distintas. De non ser localizado o primeiro candidato dispoñible da lista procederase a chamar aos seguintes candidatos.

Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

O aspirante chamado deberá aportar, xunto coa súa aceptación, unha declaración xurada na que se poña de manifesto que non variaron as circunstancias declaradas no momento da constitución da bolsa.

B) Causas de exclusión da bolsa

A exclusión dun aspirante da bolsa producirase por algunha das seguintes causas:

a) Solicitud expresa por escrito.

b) Rexeitamento de nomeamento por causa non xustificada.

c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada.

d) Por ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

- e) Non presentar en prazo a documentación previa necesaria para proceder ao nomeamento á que se refire á cláusula anterior ou a declaración xurada.

Décimo segunda. Nomeamento e toma de posesión

Unha vez seleccionado o/a aspirante conforme ao procedemento previsto na base décimo primeira, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento e notificarase para tal efecto.

A persoa seleccionada deberá tomar posesión no prazo máximo duns cinco días hábiles que contarán desde a notificación da resolución de nomeamento. No caso de que o posto a cubrir se reserve na Relación de Postos de Traballo a persoal laboral, aplicárase este mesmo prazo para a sinatura do contrato de traballo correspondente.

Décimo terceira. Vixencia

As bolsas de traballo resultantes do proceso de selección regulado nestas bases estarán vixentes ata a posta en marcha dun novo proceso que as substitúa.

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos tres anos dende a data da súa constitución.

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBESCALAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO) OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL EQUIVALENTE NO CONCELLO DE ABEGONDO (A CORUÑA)

1. DATOS PERSOAIS

Apelidos. _____

Nome. _____

NIF. _____

Data de nacemento ____/____/____

Teléfono de contacto _____

Correo electrónico _____

Nacionalidade: _____

Enderezo postal: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código Postal: _____

SOLICITA ser admitido/a ao proceso selectivo

(marque cun X á/s bolsa/s ás que desexa integrarse)

☐ Auxiliar Administrativo/a☐ Administrativo/a

SOLICITA a realización dos exercicios

☐ Galego☐ Castelán

De non elixir entendese que opta polo galego

2. DOCUMENTACIÓN:

a) Xustificante de pago da taxa prevista na Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 240 do 13 de decembro de 2024) .

b) No seu caso, título acreditativo do coñecemento da lingua galega.

c) No seu caso, documentación acreditativa dos méritos avaliados na fase de concurso (só para a bolsa de Administrativo/a).

3. Así mesmo, de resultar seleccionado, comprométome a presentar a documentación á que alude a base décima das bases reguladoras.

4. Por medio do presente escrito declaro, baixo a miña responsabilidade, aceptar integramente o contido destas bases e reunir os requisitos e condicións esixibles previstos nestas bases para poder tomar parte no proceso selectivo.

_____, ____ de _____ de 202_

SINATURA

ANEXO: TEMARIO:

ANEXO II

Constitucional

Tema 1.– A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. O poder lexislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 2.– As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. A Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Administrativo xeral

Tema 3.– O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 4.– A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

Tema 5.– Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación deste. O silencio administrativo.

Tema 6.– 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. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 7.– Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Réxime local

Tema 8.– O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 9.–A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Tenentes de Alcalde. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

Tema 10.– A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 11.– O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.

Tema 12.– O patrimonio das entidades locais. Tipos de bens. Facultades e prerrogativas da Administración. O inventario de bens e dereitos. Uso e explotación dos bens e dereitos. Autorizacións e concesións demaniais. Adquisición e alleamento do patrimonio.

Facendas locais

Tema 13.– O Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Principios. Os tributos. Os recursos das facendas locais no tocante aos municipios: enumeración. Impostos, natureza e características. Suxeitos pasivos, feitos impositivos e exencións. Bases impositivos e liquidables. Tipo de gravame e cota. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais. Características e diferenzas entre eles.

Tema 14.–Os orzamentos das entidades locais: contido, procedemento de elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. Estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. Execución do orzamento. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación. Gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. Remanente de tesourería: concepto e cálculo. Aforro neto e Plan de Saneamento Financeiro.

Tema 15.- Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Especial referencia aos Plans Económico-Financeiros e período medio de pago. Orde HAP/2105/2012, do 1 de outubro, pola que se regulan as obrigas de subministración de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, modificada pola Orde 2082/2014, do 7 de novembro.

Tema 16.-A tesourería das Entidades Locais: réxime xurídico, concepto e funcións. A realización dos pagos: prelación. Procedementos e medios de pago. A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. As entidades colaboradoras. O procedemento de recadación en vía de prema: Desenvolvemento do procedemento de prema.

Actividade administrativa

Tema 17.-As subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas.

Tema 18.-Os contratos do sector público: regulación e ámbitos de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. O órgano de contratación: especial referencia á administración local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. A preparación de contratos polas administracións públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato. A publicidade na contratación. O perfil de contratante e a Plataforma de Contratación do Sector Público. Remisión de información a efectos estatísticos e de fiscalización.

Tema 19.-A lexislación urbanística de Galicia. O ámbito da competencia urbanística. Fins e dirección da actividade urbanística. A clasificación do solo. As licenzas e as comunicacións previas. A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 20.- A Lei de servizos sociais de Galicia: Disposicións xerais. Estrutura do sistema galego de servizos sociais. O equipo profesional dos servizos sociais. A planificación, calidade e financiamento do sistema galego de servizos sociais. Competencias das Administracións e mecanismos de control e garantía pública do sistema galego de servizos sociais. As infraccións e sancións.

2025/4282