



CONCELLO DE ARANGA

Convócanse probas selectivas, mediante oposición, para a creación dunha bolsa de emprego de persoal funcionario interino da Administración Xeral, subescala administrativa, no concello de Aranga, (artigo 10.1 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público), cuxas bases e convocatoria, que se transcriben de seguido, foron aprobadas pola Xunta de goberno Local o 19 de marzo de 2025.

O prazo de presentación de instancias será de sete días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

BASES QUE REXIRÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, NO CONCELLO DE ARANGA.-

1.- Obxecto da convocatoria.

Estas bases teñen por obxecto a regulación do proceso selectivo, para a creación dunha bolsa de emprego de funcionarios/as interinos/as da escala de administración xeral, subescala Administrativa, para atender, mediante provisión temporal, as necesidades que teña o concello destes funcionarios, de conformidade co establecido no artigo 10.1 do Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP) en relación cos funcionarios interinos e no artigo 23.2 da lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG):

- a) A existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior aos tres anos, ampliable ata doce meses máis.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas, polo prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.

2.- Características do posto e funcións a realizar

- Clase de persoal: funcionario/a interino (artigo 23 .2 da LEPG e 10.1 do TREBEP)
- Denominación da praza: Administrativo.
- Escala de Administración Xeral. Subescala administrativa.
- Grupo de clasificación : C. Subgrupo C1.

As retribucións que corespondan serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo así como no anexo de persoal do orzamento municipal aprobado para o correspondente exercicio económico.

As funcións da praza serán as propias do posto de administrativo establecidas na RPT de Aranga, así como calquera outra encomendada pola alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

A duración do nomeamento como funcionario interino dependerá da circunstancia concorrente que determine o seu nomeamento, tendo en conta os límites temporais fixados na normativa vixente e cesará, cando concorra algunha das circunstancias referidas no artigo 10 do TREBEP e 24 da LEPG, ademais das causas que determinan a perda da condición de funcionario de carreira no artigo 63 do TREBEP.

3.- Publicación da convocatoria.

As presentes bases e a súa convocatoria serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios municipal da sede electrónica do concello de Aranga.

As restantes comunicacións efectuaráanse a través do Taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Aranga: <https://sede.aranga.gal>.

4.- Lexislación de aplicación.

A presente convocatoria rexerá polas presentes bases e , no non previsto nelas, pola seguinte normativa:

- Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do emprego Público.
- Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia
- Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño que establece as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de administración local.
- Lei 5/1998 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia
- Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril que aproba o Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo que aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.
- Lei 2/2021 de 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Disposicións concordantes.

5. Sistema de provisión

O sistema de selección é o de oposición , queda libre.

6. Requisitos das persoas aspirantes.

Para ser admitidos no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán cumprir, no día de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun estado da Unión Europea ou nacional de aqueles Estados aos que se refire o artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Bachelato, Técnico ou título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación . As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da administración competente e no caso de comunitarios ou extranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo órgano competente.
- d) Estar en posesión do certificado ou título que acredite o coñecemento da lingua galega: CELGA 4 ou equivalente.

En todo caso, e de acordo co artigo 51.2 da lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requerido, deberán obter , para superar o proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, segundo o establecido na base onceava da presente convocatoria.

- e) Pousar capacidade funcional: non padecer enfermidade ou eiva físicas ou psíquica que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo.
- f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou os órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para exercer funcións públicas.
- g) Non atoparse incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.
- h) Ter aboado a taxa por participación en probas selectivas

As persoas aspirantes deberán posuír todos estes requisitos na data que remate o prazo de presentación de instancias e deberán manter ata o momento do seu nomeamento.

7. Dereitos de exame

De conformidade coa ordenanza fiscal municipal da taxa pola inscrición en probas selectivas no concello de Aranga (publicada no Boletín Oficial da Provincia n.º 110 de 10 de xuño de 2022) , os dereitos de exame fíxanse en 25,00€ que deberán ser ingresados a favor do concello de Aranga mediante transferencia bancaria á conta ES25 2080 0092 1731 1000 0054.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento da taxa de inscrición suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto nas presentes bases.

A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo determinará a exclusión definitiva do aspirante das probas selectivas.

Aqueles aspirantes excluídos definitivamente das listas de admitidos poderán solicitar o reintegro das taxas por dereitos de exame.

8. Presentación de solicitudes.

As instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaránse no modelo oficial que figura como Anexo I nas presentes bases, na que se fai constar que se reúnen todos e cada ún dos requisitos establecidos na base sexta desta convocatoria, e dirixiránse ao Alcalde .

O prazo de presentación de instancias será de sete días hábiles , contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As instancias presentarse no Rexistro Xeral deste concello (a través da sede electrónica : <https://sede.aranga.gal> ou presencialmente) ou nalgún dos lugares que determina o artigo 16.4 da lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común.Se se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude e comunicaráse simultaneamente ao concello vía fax (981793581) ou por correo electrónico (correo@aranga.gal), dentro do prazo de presentación de instancias.

Non se admitirán as solicitudes que non se formulen no modelo oficial que figura no anexo I destas bases.

Para ser admitidos/as para tomar parte no proceso selectivo, bastará con que os/as aspirantes manifesten nas súas instancias que reúnen cada un dos requisitos esixidos na base sexta desta convocatoria, referidos ao día de remate de presentación de instancias, debendo aportar xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

- a)Copia do DNI ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia do título esixido para participar na convocatoria (ou certificado acreditativo)
- c) Xustificante de abono dos dereitos de participación nas probas selectivas
- d) No seu caso, copia do certificado ou título acreditativo do coñecemento da lingua galega, CELGA 4ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de instancias.

En todo caso, e de acordo co artigo 51.2 da lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requerido, deberán obter , para

superar o proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, segundo o establecido na base onceava da presente convocatoria.

e) Declaración responsable na que consten os seguintes extremos(tal e como recolle o anexo I):

- Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Que non está incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Que non ten sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin está inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

As persoas en situación de discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude , indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

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

Na instancia o aspirante fará constar expresamente se desexa o enunciado das probas do exame en lingua galega ou castelán.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo, entenderáse que as persoas aspirantes aceptan e acatan as bases desta convocatoria así como o consentemento para que o seu nome e número de documento identificativo anonimizado segundo as recomendacións da Axencia Española de Protección de Datos sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de edictos da sede electrónica de Aranga , para todo o relacionado co proceso selectivo.

9. Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía aprobará a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas ou excluídas, indicando no seu caso, a causa de exclusión.

A dita listaxe provisional publicaráse no Taboleiro de Edictos da sede electrónica do concello de Aranga e , no caso de non existir persoas excluídas, aprobaráse con carácter definitiva.

As persoas excluídas disporán dun prazo de tres días hábiles , contados a partir do día seguinte ao da publicación, para presentar reclamacións ou enmendas. Transcurrido dito prazo o alcalde aprobará a lista definitiva de persoas admitidas, que levará implícita a estimación ou desestimación das reclamacións presentadas e aprobará a composición do tribunal de valoración. Na mesma resolución indícaráse o lugar, data e comenzo do primeiro exercicio da oposición.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados que posúen os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado.

Contra a resolución da alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o seguinte ao da notificación, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo de A coruña no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da

lei 39/2015 de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da lei 29/1998 de 13 de xullo da Xurisdicción contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuício de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

10.- Tribunal cualificador

1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 59 da LEPG e no artigo 60 do TREBEP. Constituiráse atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da disponibilidad de recurso, tendendo á paridade entre homes e mulleres.

2. O tribunal, como órgano colexiado de carácter técnico e profesional, estará integrado por cinco membros: presidente/a, secretario/a e tres vogais.

Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

3. A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

4. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, nin os funcionarios interinos e o persoal eventual.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores técnicos, con voz e sen voto, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6. A desinación dos membros do tribunal designados pola alcaldía farase pública xunto coa resolución definitiva de admitidos e excluídos, publicándose no taboleiro de edictos da sede electrónica do concello.

7. Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ó presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención.

8. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía, entendéndose válidamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. En todo caso será precisa a asistencia do/a Presidente e do/a Secretario/a.

9. Os membros do tribunal, que ten a condición de órgano colexiado, axustarán a s súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015 de 1 de outubro do Réxime Xurídico do

Sector Público (LRXSP) e ás bases xerais e ás específicas reguladoras de cada convocatoria. Os tribunais resolverán as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderán tomar os acordos que garantan a boa orde do proceso naqueles supostos que non esten previstos nas bases.

As decisións que adopte , por maioría dos vostos dos membros presentes, vinculan á Administración sen prexuízo de que esta poida proceder a súa revisión segundo o establecido no artigo 106 da lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e restante normativa de aplicación.

10. Para os efectos de percepción de indemnizacións por asistencia como membros dos tribunais, estes terán a categoría que lles corresponda, segundo o establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de marzo.

11. Os membros do tribunal poderán en calquera momento do proceso, requirir aos aspirantes para que presenten a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

12. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou, segundo o artigo 121 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo común das administracións públicas.

11. Desenvolvemento do proceso selectivo.

O sistema de selección será o de oposición. Constará polo tanto dunha única fase de oposición, composta de dous exercicios .A puntuación máxima a obter será de 10 puntos.

O lugar, data e hora de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer xunta coa publicación das listas definitivas no taboleiro de edictos da sede electrónica. O lugar , data e hora de celebración do segundo exercicio publicaráse no tablón de edictos da sede electrónica co resultado da puntuación final do primeiro exercicio.

FASE DE OPOSICIÓN

As persoas aspirantes deberán acudir as probas previstas do DNI e serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento. Estarán excluídas do proceso as persoas aspirantes que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas . Serán os membros do tribunal os que deberán apreciar esta xustificación.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios da oposición sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes sempre que sexa posible, utilizando modelos impresos para o exame nos que non poderá constar ningún dato de identificación na parte da folla normalizada do exame que teña que ser correxida polo tribunal.

En calquera momento do proceso selectivo, o tribunal poderá requirir aos opositores que acrediten a súa identidade.

Constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: Proba de avaliación de coñecementos. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, incluídas no temario que figura no Anexo II das presentes bases, nun prazo máximo de unha hora. Cada pregunta terá catro respostas alternativas, sendo solo unha delas a correcta. Cada resposta correcta valorarase con 0,20 puntos, e as respostas incorrectas descontarán 0,10 puntos. As preguntas sen contestar non puntúan. Inclúiranse 5 preguntas de reserva, para o caso de reclamacións.

O exercicio calificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de cinco puntos, para superar a proba.

Unha vez cualificada polo Tribunal procederase a publicación no tablón de edictos da sede electrónica, os resultados obtidos outorgando o prazo de dous días hábiles a efectos de reclamacións e alegacións.

Rematado dito prazo o tribunal publicará no tablón de edictos da sede electrónica o resultado da puntuación final, convocando as persoas aspirantes que superaron o primeiro exercicio, para a realización do segundo, sinalando a data, hora e lugar para o seu desenvolvemento.

SEGUNDO EXERCICIO: Coñecemento da lingua galega . De carácter obrigatorio e eliminatorio.

En aplicación do previsto no artigo 52,1 da lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia, respecto da acreditación do coñecemento do galego, aquelas persoas que non acrediten o coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) e que tiveran superado o exercicio da fase de oposición, terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución, sen diccionario, dun texto proposto polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio, será cualificado como apto/ non apto.

PUNTUACIÓN FINAL E DESEMPATE. En caso de empate , a orde de puntuación dos candidatos establecerase ca letra do primeiro apelido , tomando como referencia o establecido na última resolución anual pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de Selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Así a Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública de 21 de enero de 2025 (publicada no DOGA do 24/01/2025) por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, establece que para este ano 2025 el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público correspondiente al año 2025 empezará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «F» .

A estos efectos as proposicións e artigos que formen parte do primeiro apelido, non se terán en conta para a orde alfabética.

Rematada a cualificación procederáse á publicación no tablón de edictos da sede electrónica de Aranga dos resultados das cualificacións dos aspirantes que superaron as probas, pola orde de puntuación obtida, e que polo tanto pasan a incluírse na bolsa de emprego.

12. Aprobación da listaxe.

Da proposta do tribunal daráse traslado á alcaldía para que dite resolución aprobando a listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de administrativo/a , que será igualmente publicada no tablón da sede electrónica, para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e os demais interesados.

Contra a resolución de aprobación, que agota a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo segundo a normativa vixente ou calquera outros que os interesados consideren oportuno.

13. Características da bolsa de emprego.

Co resultado do proceso, confeccionarase unha bolsa de emprego cos aspirantes que superen o proceso selectivo, pola orde de puntuación, procedéndose, no seu momento, ao seu nomeamento de forma correlativa e decrecente, en función das necesidades que surxan.

Utilizarase para a provisión de postos de administrativo , baixo a modalidade de funcionario/a interino/a, para calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do Real Decreto 5/2015 de 30 de outubro que aproba o TREBEP.

A bolsa permanecerá en vigor durante cinco anos dende que sexa aprobada, salvo que se constituía unha nova por falta de operatividade. Transcurridos os cinco anos procederase a súa renovación. Unha vez renovada perderá a súa validez á que até ese momento estivese vixente, sen que afecte ao persoal nomeado en virtude dela, durante a súa vixencia.

14. Procedemento de chamamentos.

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos, coas características sinaladas, dende Recursos Humanos procederase ao chamamento dos aspirantes segundo a orden na que figuran na lista de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de administrativo que esten en situación de “pendente de chamamento”, a efectos da súa incorporación e correspondente toma de posesión.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica , efectuándose como mínimo , dúas chamadas entre as 08:00 e as 15:00 horas do mesmo día, ao número de teléfono que se facilite na instancia. De non poder contactar efectuarase unha única chamada no día hábil seguinte.

No mesmo día, remitirase unha mensaxe por correo electrónico facilitado na instancia.

Terá que constar no expediente, mediante dilixencia ou, no seu caso, coa confirmación do correo electrónico remitido.

O aspirante disporá de dous días hábiles para aceptar ou renunciar ao nomeamento, dende a recepción do correo electrónico, e deberá presentar a documentación sinalada na base 15ª. .

No suposto de rexeitar a proposta telefónicamente ou de non presentar a documentación no prazo sinalado, farase constar no expediente mediante dilixencia para o efecto, e chamarase ao seguinte candidato/a.

No caso de que os integrantes que foran obxecto de chamamento estivesen prestando servizos para a Corporación, poderán rexeitar a oferta e se lle respectará a orde que tivesen na Bolsa.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

A orde de prelación das/os candidatas/os incluídas/os nas listaxes modificarase cos conseguintes chamamentos, de acordo coas seguintes regras:

- Os/as que sendo chamados/as para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaren ao posto ou non presentasen a documentación en prazo, manifestando o seu interese de continuidade na listaxe, perderán o seu lugar na Bolsa, pasando a ocupar o último posto por un período dun ano. Exceptuaranse os casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados motivadamente pola Alcaldía, entre os que non se incluírá o de estar traballando no momento do chamamento, agás que sexa para o Concello.

- Se o aspirante ao que corresponda non puidera ser designado por algunha causa xustificada, motivadamente apreciada pola Alcaldía, conservará a súa orde na Bolsa. No caso contrario, será excluído dela.

- Se calquera dos integrantes da listaxe renunciase a formar parte dela, ou unha vez nomeado renunciase, fose separado do servizo por razón disciplinaria ou por despedimento declarado procedente, será excluído da Bolsa.

- Os aspirantes nomeados, logo de finalizar o período de servizos, volverán ao posto que ocupaban na Bolsa no momento de seren chamados.

-Aqueles aspirantes que non foran localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa, á espera de novo chamamento.

15. Incorporación.

O aspirante chamado segundo a base anterior, presentará os documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posúe as condicións e reúne, ou continúa a reunir, os requisitos esixidos na Convocatoria, salvo aqueles que presentara xunto coa solicitude, no prazo máximo de 2 días hábiles contados desde o seguinte ao do chamamento:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Fotocopia do documento de afiliación á Seguridade Social, se for o caso.
- Domiciliación de Nóminas(acreditación documental da conta bancaria).

O aspirante que, dentro do prazo achegase a documentación esixida, será nomeado, por resolución da Alcaldía, para o cargo para o que foi seleccionado e, previa sinatura, da toma de posesión como funcionario interino, e alta na Seguridade Social, haberá de incorporarse ao seu posto no prazo de tres días naturais.

Quen dentro dos prazos , salvo causa de forza maior, non presentara a documentación, ou non comparecera para a sinatura ou non se incorporase, non poderá prestar os seus servizos, quedando anuladas todas as actuacións, sen menoscabo da responsabilidade na que puidese incurrir por falsidade na súa instancia, pasando a ocupar o seu posto o seguinte candidato por orde da puntuación obtida.

A finalización da relación de interinidade produciráse, sen dereito de compensación algunha, en cada caso, nos supostos sinalados no apartado 3 do artigo 10 do TREBEP.

16. Réxime de incompatibilidades.

A persoa aspirante nomeada quedará sometida dende a toma de posesión ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixentes, segundo a regulación prevista na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

17. Carácter vinculante das bases.

As bases da presente convocatoria vinculan á Administración, ao Tribunal cualificador e ás persoas que participen no proceso selectivo.

18. Impugnación

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos derivados de esta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma establecidos na lei 39/2015 de procedemento administrativo común das administracións públicas e disposicións vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso, salvo que así o decida o órgano convocante.

19. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección incorporaránse a un ou varios ficheiros, responsabilidade do concello de Aranga, onde as persoas aspirantes poderán, en todo momento, exercer os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no proceso, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, rexistro de solicitudes, cualificación e progas, a avaliación das persoas aspirantes así como a provisión dos postos.

Igualmente as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no tablón de edictos da sede electrónica de Aranga a na páxina web do concello, a efectos de dar a publicidade esixida no procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como a aquelas cesión autorizadas nunha norma con rango de lei.

Contra a resolución da aprobación das bases, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia, segundo o artigo 46 da lei 29/1988 de 13 de xullo da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o órgano que as aprobou, segundo os artigos 123 e 124 da lei 39/2015, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Se se opta por interpoñer recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza desestimación presunta do recurso.

Todo isto sen prexuício de que se poida exercer calquera outro recurso que o interesado/a estime pertinente.

Conta as presentes bases e a resolución de aprobación das mesmas, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse Recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do contencioso-administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria. Con carácter potestativo poderá interpoñerse previamente recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria. Neste caso non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que se resolva expresamente o de reposición ou se produza a desestimación presunta do mesmo.

Todo isto sen prexuício de que se poida exercer calquera outro recurso que se estime pertinente.

Aranga, na data da sinatura.

O alcalde

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

Don/Dona		DNI	
Enderezo			
Concello		Provincia	CP
Télefono		Correo electrónico	

EXPÓN:

Enterado a da convocatoria para a constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal Administrativo do concello de Aranga , funcionario/a interino/a , Grupo C, Subgrupo C1, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, manifesta que desexa participar no proceso selectivo convocado .

A tal efecto **declara responsablemente** e fai constar:

- 1º.- Que reúne todos e cada un dos requisitos para participar esixidos na convocatoria.
- 2º.- Que coñece e acata incondicionalmente o contido das bases.
- 3º.- Que son certos todos os datos sinalados na presente solicitude.
- 4º.- Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- 5º.- Que non está incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- 6º.- Que non ten sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin está inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- 7º.- Que achega coa presente solicitude a documentación xustificativa para a súa estimación: ?

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do título acreditativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente. ?
- Xustificante documental de ter aboado os dereitos de exame.

Por iso, SOLICITO:

- Ser admitido/a ás probas de referencia.
- Relizar as probas selectivas na seguinte lingua (marcar cunha x)

Galego
Castelán

- Adaptación por motivos de discapacidade (marcar cunha X)

Sí
 Non

Aranga, de de 2024

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARANGA.

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.-A Constitución Española. Estructura e contido. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.-A organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. O goberno e a administración. Relación entre o goberno e as Cortes Xerais . O poder Xudicial. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- A Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias. O Estatuo de Autonomía de Galicia. O Parlamento de Galicia.

Tema 4. - O réxime Local español: principios constitucionais . A entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

Tema 5. As entidades locais territoriais. O municipio. Concepto e elementos. A poboación municipal. O Padrón Municipal de habitantes. O termo municipal.

Tema 6. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias. Delegacións.

Tema 7. A potestade regulamentaria das entidades locais.. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 8. O procedemento administrativo común. Principios. Estructura. Fases.

Tema 9. A revisión de actos administrativos. Os recursos.

Tema 10. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións. O Rexistro electrónico. O sistema de Intercambio Rexistral (SIR).

Tema 11. A potestade regulamentaria das entidades locais. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 12. Os órganos municipais. O alcalde e as súas atribucións. Pleno: composición e funcións. Xunta de goberno: composición e atribucións. Concelleiros delegados.

Tema 13. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.

Tema 14. Elaboración de Actas. Certificacións, notificacións e publicacións de acordos dos órganos municipais.

Tema 15. Os actos administrativos: concepto, clases, elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. Rectificación de erros. Revogación.

Tema 16. O administrado. Concepto. Clases. Dereitos dos cidadáns. O acceso electrónico do cidadán aos servizos públicos. A sede electrónica. Identificación e autenticación.

Tema 17. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. O acceso

Tema 18. A finalización do procedemento. A obriga de resolver. O silencio administrativo. A xestión electrónica dos procedementos.

Tema 19. Revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos ordinarios e extraordinarios. A Xurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 20. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador.

Tema 21. A responsabilidade da Administración. Danos resarcibles. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade.

Tema 22. Os bens das entidades locais. Concepto. Clasificación. Regulación.

Tema 23. Xestión de servizos públicos locais. Formas de xestión.

Tema 24. Os contratos do sector público. Ley de contratos do Sector Público. Tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos menores.

Tema 25. As partes nos contratos. Órganos de contratación. O perfil do contratante. Capacidade e solvencia do empresario.

Tema 26. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato. Revisión de prezos. Garantías esixibles na contratación.

Tema 27. Preparación dos contratos: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e pregos de prescripción técnicas. Adjudicación dos contratos. Procedementos de adjudicación.

Tema 28. Efectos dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 29. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións . Licenzas e permisos. Incompatibilidades.

Tema31. As facendas locais. Recursos. Tributos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32. O orzamento das entidades locais. Estructura orzamentaria. Modificación de créditos.

Tema 33. Procedemento de execución orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Clases. A liquidación do orzamento. A Conta Xeral.

Tema 34. As subvencións na Lei Xeral de subvencións e na normativa autonómica . Tramitación de subvencións nas Entidades Locais. Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Infraccións e sancións.Xustificación das subvencións.

Tema 35. A lei 2/2016 de 10 de febreiro do solo de Galicia. O Decreto 143/2016 de 22 de setembro que aproba o Regulamento da lei. Instrumentos de planeamento. A intervención na edificación e uso do solo: licenzas urbanísticas e comunicacións previas.

Tema 36. As ordes de execución. Protección da legalidade urbanística. As infraccións urbanísticas. Sancións urbanísticas. Accións e recursos.

Tema 37. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 38: A plataforma electrónica TEDEC. Tramitación electrónica integral: Procedemento xenérico e procedemento de tramitación simplificada.

Tema 39: Tramitación en TEDEC de Decretos, sesións plenarias e sesións de órganos colexiados. Publicación da documentación de órganos colexiados.Libros de Actas e Libros de Decretos.

Tema 40: A Sede electrónica. Publicación de documentos na Sede electrónica. Integración TEDEC co BOP, TEU, Pasaxe, Carpeta cidadán.

Aranga, 24 de marzo de 2025

O alcalde

Asdo:Alberto Platas Álvarez.