



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### ARTEIXO

##### Persoal

*Convocatoria e bases específicas reguladoras do proceso para provisión polo procedemento de concurso de méritos de diversos postos de administrativo/a do Concello de Arteixo*

##### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 3448/2024, de 13 de decembro de 2024, aprobouse a convocatoria e bases reguladoras do proceso para provisión polo procedemento de concurso de méritos de diversos postos de Administrativo/a do Concello de Arteixo, que de seguido se expoñen:

#### CONVOCATORIA E BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DO PROCESO PARA PROVISIÓN POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE DIVERSOS POSTOS DE ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE ARTEIXO

Existindo na relación de postos de traballo do Concello de Arteixo (en adiante RPT) postos actualmente vacantes dotados orzamentariamente, elévase á Alcaldía-Presidencia, en uso das competencias que ten atribuídas, a proposta de convocatoria e bases reguladoras, a través do procedemento de concurso de méritos, para a provisión de diversos postos de Administrativo/a, con carácter previo ás adxudicacións con carácter definitivo derivadas do proceso selectivo de acceso en propiedade de 5 prazas vacantes do posto de Administrativo/a de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C1, complemento de destino 20, ás que se engade outro posto vacante por recente xubilación, de conformidade coas seguintes bases:

##### PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto da presente a aprobación da convocatoria e regulación das bases que rexerán no concurso para provisión con carácter definitivo de diversos postos de Administrativo/a vacantes en diferentes departamentos/servizos municipais. Debido a actual identidade retributiva en grupo, CD e CE de todos os postos de Administrativo/a convocados, este procedemento de provisión de postos por concurso, constitúe un concurso de traslados/destinos dentro da propia Administración Local convocante.

Convócanse pola presente os seguintes 6 postos de Administrativo/a de Administración Xeral, vacantes na RPT en vigor (BOP da Coruña número 148 de 2 de agosto de 2024):

- 1 posto adscrito a Servizos Xerais - Área 1: 0101: Servizo Administración Xeral - Xurídicos (Rexistro-Estatística-Información). Código posto na RPT: 010104
- 1 posto adscrito a Servizos Económicos - Área 2: 0202: Servizo Tesourería, Rendas e Inspección. Código posto na RPT: 020206
- 1 posto adscrito a Urbanismo e Medio Ambiente - Área 5: 0501: Servizo Urbanismo. Código posto na RPT: 050104
- 1 posto adscrito a Urbanismo e Medio Ambiente - Área 5: 0502: Servizo Medio Ambiente. Código posto na RPT: 050204
- 1 posto adscrito a Servizos á comunidade: Área 6: 0604. Servizo Deportes. Código posto na RPT: 060404
- 1 posto adscrito Servizos á comunidade: Area 6: 0605: Servizo Educación. Código posto na RPT: 060504

Dado que as persoas aspirantes poderán solicitar o/s posto/s ofertados por orde de preferencia, ás vacantes enriba relacionadas engadiranse os potenciais postos a resultados dos/as aspirantes que obteñan un novo posto como consecuencia da adxudicación resultante deste concurso.

As principais funcións a desempeñar serán as seguintes:

- Tramitación e seguimento de expedientes administrativos dando conta ao seu superior xerárquico inmediato
- Control dos prazos, trámites, resolución, suficiencia documental, compulsas, rexistro baixo a dirección do técnico responsable
- Mantemento e actualización das bases de datos que se precisen para o control dos expedientes e da súa tramitación

- Xestión administrativa de decretos, propostas, oficios, comunicacións, dilixencias, providencias e canta documentación sexa necesaria para a tramitación dos expedientes, así como das solicitudes de particulares, incluíndo o trámite das publicacións procedentes
- Arquivo, ordenación e escaneo de expedientes
- Tramitación burocrática e administrativa de actos de trámite de expedientes (busca de información, documentación, acordos, providencias...)
- Atención ao público, presencial, telemática e telefónica
- Xestión administrativa de propostas de gasto necesarias no departamento
- Apoio/colaboración co técnico responsable na tramitación de informes, expedientes, propostas, etc.
- Tramitación de expedientes a órganos colexiados
- Actualización e utilización de programas informáticos xerais e específicos
- Calquera outra función correspondente á súa subescala e propia das súas competencias e atribucións profesionais

## SEGUNDA.- CONDICIÓN E REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte no proceso de provisión por concurso, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes (15 días hábiles a contar dende o seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no BOE) de conformidade ao establecido na RPT do Concello de Arteixo.

2.1: Poderán participar os/as empregado/as público/as fixo/as do Concello de Arteixo, que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Ostentar condición de funcionario/a de carreira ocupando en propiedade praza do corpo administrativo, grupo C1, escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa ou análoga de persoal laboral fixo, de ser o caso, de conformidade aos requisitos e características determinadas na RPT en vigor
- b) Ter acreditada unha permanencia mínima de dous anos no último posto ocupado con carácter definitivo, salvo que houberan cesado no mesmo, por supresión ou por remoción do posto de traballo.
- c) Os/as empregado/as público/as fixo/as de novo acceso á Administración, poderán participar na convocatoria cando houbera transcorrido o prazo de dous anos a partir da súa toma de posesión
- d) Para optar ao posto deberase posuír a titulación que permita a dedicación profesional para desempeño do posto
- e) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto referidas na base primeira das presentes nin estar incurso en causa de incompatibilidade para o servizo de Administración Públicas. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración da Instancia que se achega nas presentes bases)
- f) Atoparse en calquera situación administrativa, agás os excedentes voluntarios por interese particular, en tanto cumpran o período mínimo de dous anos en dita situación, e agás os suspensos en firme mentres dure a suspensión.

## TERCEIRA.- INSTANCIAS

3.1. A solicitude de participación, instancia, axustada ao modelo que figura como Anexo I desta convocatoria, presentárase no Rexistro Xeral do Concello de Arteixo ou en calquera das outras formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, no prazo de quince días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, toda vez publicadas as presentes bases no BOP da Coruña e no taboleiro de edictos da Casa Consistorial.

3.2. Dado que son 6 os postos de Administrativo/a convocados a concurso, as persoas aspirantes deberán especificar o posto concreto solicitado por orde de preferencia, segundo o establecido no Modelo de instancia. Os potenciais postos a resultas, derivados da adxudicación de postos deste concurso, poderanse ofertar posteriormente ás persoas aspirantes no mesmo.

3.3. As persoas aspirantes deberán presentar canta documentación estimen oportuna para a valoración dos méritos, no prazo de presentación de solicitudes, debendo estar sempre, tanto os requisitos como os méritos alegados, acreditados con data de referencia do prazo de finalización para presentación de instancias.

3.4. Xunto coa instancia, as persoas aspirantes deberán inexcusablemente presentar a seguinte DOCUMENTACIÓN, salvo aquela que xa obre no seu expediente no rexistro de persoal municipal:

- **Declaración xurada** de cumprir todos os requisitos establecidos nestas bases xunto coa declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou imposibilidade de desempeño do posto de traballo (incluída no modelo de instancia recollido no Anexo I)
- DNI ou documento análogo acreditativo de identidade (carné de conducir ou pasaporte). Non é necesario no caso de que xa obre no rexistro de persoal municipal
- **Acta de toma de posesión** de ingreso na Administración Pública (non é necesario no caso de que xa obre no rexistro de persoal municipal) e todas as demais tomas de posesión, no suposto de desempeño de diversas prazas/postos e/ou en diferentes Administracións Públicas ou contrato laboral de natureza indefinido con praza en propiedade (e todos os contratos previos de habelos)
- **Certificado** expedido polo/a fedatario/a público da Administración correspondente na que se especifiquen os seguintes datos profesionais segundo o establecido no baremo contido nas presentes bases: antigüidade na Administración correspondente e recoñecemento de servizos prestados totais na Administración Pública convocante, grao persoal consolidado no caso de persoal funcionario ou análogo recoñecido segundo RPT en vigor, períodos de prestación de servizos por grupo/subgrupo de pertenza con especificación de departamento/servizo, carreira administrativa no suposto de pertenza a varios subgrupos/desenvolvemento de distintos postos de traballo e certificación de permanencia no/s posto/s de traballo
- **Relación de todos os méritos académicos** cos títulos de cursos e/ou accións formativas, ponencias/docencia e publicacións profesionais, segundo o establecido no baremo

Non se requirirá documentación cotexada nin orixinal, sendo que os/as aspirantes acreditarán a súa veracidade mediante declaración responsable contida no modelo de Instancia, e dado que a comprobación de orixinais realizarase, toda vez realizada proposta definitiva de adxudicación de posto, con carácter previo ao efectivo nomeamento e toma de posesión, sen prexuízo das responsabilidades en que poderán incurrir os/as aspirantes nos supostos de adoeecer da documentación acreditativa orixinal ou autenticada dos méritos aportados.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, LISTAXES E COMISIÓN AVALIADORA**

4.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, resolverase listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as ao concurso. Tal listaxe publicarase no BOP da Coruña, sede electrónica, taboleiro de edictos da Casa Consistorial e complementariamente na web municipal. Os/as aspirantes excluídos na referida listaxe provisional (na que ademais designarase nominativamente aos membros integrantes da Comisión avaliadora) disporán dun prazo de 10 días hábiles para subsanación ou emenda da documentación dende o día seguinte ao da publicación no BOP da Coruña. A estimación/desestimación da petición de emenda ou subsanación entenderase implícita na resolución da listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

4.2 No prazo de emenda/subsanación, unicamente poderá aportarse aquela documentación que motivou a exclusión provisional e, especificamente, non será considerada documentación de méritos non aportados ou incorrectamente acreditados por causa imputable aos/ás aspirantes no prazo de presentación de instancias. Non obstante, a Comisión avaliadora poderá, en calquera momento, recabar dos/as aspirantes as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que estimen necesaria para a mellor comprobación dos méritos alegados.

4.3. Unha vez transcorrido o prazo de subsanación/emenda, elevarase a lista a definitiva, aprobándose por Decreto de Alcaldía que será publicado no BOP da Coruña, sede electrónica, taboleiro de edictos e complementariamente na web municipal, dándose inicio ao proceso de provisión de postos por concurso coa determinación da data de constitución da Comisión avaliadora, cos titulares e suplentes, composto en base ao principio de idoneidade e especialidade técnica. Así mesmo, garántese a paridade na súa composición segundo o establecido na Lei 5/2015, de 30 de outubro e o Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

4.4.- No suposto de non existir aspirantes excluídos a listaxe provisional poderá elevarse a definitiva no mesmo Decreto de aprobación da primeira, dando inicio ao proceso de provisión.

4.5.- Baixo ningunha circunstancia facilitarase información telefónica dende o servizo central de información sobre prazos de presentación de instancias, documentación, listaxes de admisión de aspirantes, cualificacións obtidas ou similares. As consultas sobre o contido das bases ou sobre posibles interpretacións, dúbidas e/ou cuestións incidentais unicamente poderán ser atendidas polo departamento de Persoal e RR.HH. (por email, telefonicamente ou por escrito ao rexistro central ou a sede electrónica). Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta pola Comisión avaliadora designada para o concurso.

4.6 A Comisión avaliadora, como único órgano competente neste procedemento de provisión, nomearase xunto coa listaxe provisional de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro,

do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como garantindo a 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: un/ha funcionario/a de carreira do corpo técnico de calquera das Administracións Públicas (grupo A, subgrupo A1 ou A2) titular e suplente, todos eles en desempeño de postos de igual ou superior grupo/subgrupo de pertenza que o convocado
- Secretario/a, actuando éste con voz e voto: o/a fedatario/a público da Administración Local – Secretario/a Xeral do Concello de Arteixo, titular e funcionario/a en quen delegue, con carácter de suplente.
- Vogais: a Comisión compoñerase garantindo a composición eminentemente técnica e paritaria deste órgano colexiado (en base ao principio de especialidade/idoneidade), designándose a este efecto vogais titulares e suplentes, preferentemente do seguinte xeito:
  - Tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo do corpo técnico (grupo A, subgrupo A1 ou A2 e análogos de persoal laboral, grupo I e II) de calquera das Administracións Públicas (3 titulares e 3 suplentes)

4.6. A autoridade convocante ou o/a Presidente/a da Comisión avaliadora, poderá dispoñer a incorporación doutros/as asesores/as especialistas se así estima pertinente, limitándose os/as devanditos/as asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas ou de apoio administrativo, e actuando con voz pero sen voto.

4.7. A Comisión avaliadora non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a Presidente/a.

4.8 Os vogais da comisión avaliadora, titulares e suplentes, que actúen nestas probas terán a titulación correspondente, de conformidade co artigo 4 do Real Decreto 896/91, e todos os membros da Comisión avaliadora percibirán as gratificacións correspondentes segundo o Real Decreto 462/2002, e as bases de execución do Orzamento municipal en vixencia.

4.9 Todas as actuacións da Comisión avaliadora axustaranse ao establecido nas presentes bases pero, non obstante, a Comisión avaliadora como órgano colexiado con plena competencia no concurso, quedará competencialmente capacitada para resolver calquera dúbida e adoptar as actuacións administrativas procedentes, en observancia e interpretación das bases, para mellor funcionamento do concurso, así como adoptar os criterios e decisións que se consideren motivadamente oportunos nos supostos non previstos nas mesmas.

4.10. Os/as membros integrantes designados desta Comisión deberán absterse de conformidade ao estritamente establecido polo artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro e demais de aplicación, comunicando tal feito por escrito á autoridade convocante. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán exercer a recusación de membros desta Comisión ao abeiro do artigo 24 da antedita Lei 40/2015, igualmente por escrito, dende o día seguinte ao da publicidade do Decreto de designación nominativa, con explícita motivación e relación de feitos probados e, de conformidade ao establecido legalmente e, todo isto, sen prexuízo dos potenciais recursos ou alegacións que procedan contra o acto administrativo que poña fin ao procedemento.

Os actos derivados da actuación da Comisión avaliadora poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### QUINTA.- BAREMO DE MÉRITOS

O concurso para provisión definitiva dos postos convocados, segundo a orde de preferencia das persoas aspirantes resolverase de conformidade ao baremo de méritos de seguido exposto:

**5.1.- NIVEL/GRAO PERSOAL CONSOLIDADO:** máximo posible neste apartado 15 puntos. Sendo que o posto convocado ten determinado nivel de complemento de destino 20, baremarase o nivel/grao persoal consolidado do seguinte xeito:

- a) Por ter consolidado grao persoal/nivel igual ou superior aos postos que se solicitan: 15 puntos
- b) Por ter consolidado grao persoal/nivel inferior como máximo en dous niveis aos postos que se solicitan: 12 puntos
- c) Por ter consolidado grao persoal/nivel inferior de mais de dous e máximo catro niveis aos postos que se solicitan: 8 puntos

**5.2.- TRABALLO DESENVOLTO:** máximo posible neste apartado 40 puntos, que se outorgarán do seguinte xeito:

- Polo desempeño de postos de persoal funcionario no corpo administrativo ou superior (e análogos de persoal laboral indefinido/fixo) **na mesma área funcional/servizo** que o posto ao que opta segundo a orde de preferencia asinada na instancia: 2 puntos por cada ano completo acumulado a xornada completa. Nos supostos de xornadas parciais, a puntuación calcularase proporcionalmente segundo a porcentaxe de xornada

- Polo desempeño de postos de persoal funcionario no corpo administrativo ou superior (e análogos de persoal laboral indefinido/fixo) noutras áreas funcionais/servizos que o posto ao que opta segundo a orde de preferencia asinada na instancia: 1,5 puntos por cada ano completo acumulado a xornada completa. Nos supostos de xornadas parciais, a puntuación calcularase proporcionalmente segundo a porcentaxe de xornada
- Polo desempeño de postos de persoal funcionario de nivel inmediatamente inferior aos convocados a concurso, corpo administrativo-auxiliar (e análogos de persoal laboral indefinido/fixo) en calquera área/servizo: 0,5 puntos por cada ano completo acumulado a xornada completa. Nos supostos de xornadas parciais, a puntuación calcularase proporcionalmente segundo a porcentaxe de xornada

De ser o caso, o tempo de servizo prestado en comisión de servizo en cada posto desempeñado por este sistema excepcional de provisión, valorarase cun máximo de 2 anos, o resto do tempo valorarase como desempeñado no posto de orixe/pertenza.

Os períodos de excedencia voluntaria por interese particular, non se contabilizarán como mérito, pero sí aqueles períodos de excedencia referidos a dereitos de conciliar familiar e similares dos artigos 175, 176, 177 e 177 bis da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia.

### 5.3.- MÉRITOS ACADÉMICOS-FORMACIÓN: máximo posible neste apartado 25 puntos.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados coas funcións dos postos ofertados (incluídas xornadas e encontros profesionais e accións formativas). Non serán valorados os cursos que non sexan impartidos por Administracións, Sindicatos, INEM, Universidades, empresas acreditadas para impartición de AFCA, AFD, Plans concertados e/ou unitarios de formación e/ou por outros axentes formativos debidamente homologados e acreditados para formación na Administración Pública, de xeito que todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos oficiais. Non serán valorados os cursos impartidos por academias privadas salvo nos casos anteriormente referidos.

As valoracións de cursos son excluíntes, de xeito que só se valorará o de maior puntuación, non sendo posible ademais, o fraccionamento de títulos en módulos ou similares, nin a valoración dun mesmo mérito en mais dun apartado. Non serán valorados os cursos/módulos ou accións formativas ou similares necesarios para contabilización de créditos propios da titulación universitaria establecida como requisito de pertenza ao grupo/subgrupo do posto ao que se opta.

Os cursos nos que non figure o número de horas lectivas pero sí o de recoñecemento de créditos, serán puntuables segundo verificación de conversión de créditos realizados pola Comisión avaliadora.

Non serán valorados os cursos de informática con máis de 10 anos de antigüidade con referencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

5.3.a).- Pola asistencia a **cursos directamente relacionados** coas funcións de Administrativo/a en calquera área competencial/servizo, incluíndo temas de formación transversal, informática, igualdade, prevención de riscos, protección de datos e análogos, ata un máximo de 20 puntos, segundo o seguinte baremo (as puntuacións máximas de cada apartado son independentes pero en ningún caso poderá superarse o máximo de 20 puntos establecido):

- De menos de 15 horas: 0,10 puntos por cada un (non serán valoradas xornadas, encontros, etc que non especifiquen o número de horas lectivas)
- De 15 a 19 horas: 0,25 puntos por cada un
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos por cada un
- De 50 a 79 horas: 0,75 puntos por cada un
- De 80 a 99 horas: 1 punto por cada un
- De 100 a 149 horas: 1,5 puntos por cada un
- De 150 a 249 horas: 3 puntos por cada un
- De 250 a 499 horas: 5 puntos por cada un
- De 500 ou máis horas: 7 puntos por cada un

5.3.b).- Polo acreditación de títulos de lingua galega, ata o máximo de 5 puntos (unicamente se valorará o de maior nivel):

- Título de nivel medio de linguaxe administrativa galega: 3 puntos
- Título de nivel superior de linguaxe administrativa galega: 5 puntos

**5.4.- SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN/ANTIGÜIDADE:** máximo posible neste apartado 20 puntos.

Valorarase a efectiva prestación de servizos na Administración Pública, de conformidade ao establecido pola Lei 70/1978, de 26 de decembro, do seguinte xeito:

- 1 punto por ano completo acumulado, sempre que correspondan á prestación de servizos do grupo/subgrupo C1 ou superior ou, análogo de persoal laboral
- 0,50 puntos por ano completo acumulado, sempre que correspondan á prestación de servizos do grupo/subgrupo C2 ou análogo de persoal laboral

**PUNTUACIÓN MÍNIMA DO CONCURSO:** a puntuación mínima establecida para poder adxudicar o posto ofertado será do 40% do total do cómputo do baremo (mínimo 40 puntos), sendo que no suposto de que ningunha persoa aspirante acade a referida puntuación mínima para o posto ao que opta, a convocatoria declararase deserta.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓNS DO CONCURSO E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DE POSTOS**

6.1.- A comisión avaliadora elaborará unha listaxe provisional de puntuacións do concurso, en orde de prelación das puntuacións totais, de todos os/as aspirantes admitidos/as, determinando, de ser o caso, aqueles/as que non acaden a puntuación mínima establecida (40 puntos). A listaxe será exposta no taboleiro de edictos da Corporación, sede electrónica e complementariamente, na web municipal.

6.2.- As persoas aspirantes poderán presentar, no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicidade, alegacións contra a antedita listaxe provisional de puntuacións.

6.3.- No suposto de non existir alegacións, a listaxe provisional entenderase definitiva. No suposto de presentarse alegacións, estas serán resoltas pola Comisión avaliadora, emitindo resolución á maior brevidade posible.

6.4.- No suposto de empate nas puntuacións provisionais ou finais, acudirase para dirimilo á puntuación outorgada polos méritos alegados seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do baremo e de conformidade ao establecido polo artigo 44 do Real Decreto 364/1994, de 10 de marzo.

6.5.- De conformidade do resultado da posición acadada polos/as aspirantes a Comisión emitirá proposta de adxudicación do posto elevándoa á Alcaldía-Presidencia que resolverá proposta de nomeamento e determinará data de toma de posesión á maior brevidade posible.

6.6.- O posto de traballo proposto para nomeamento será irrenunciable, salvo que o/a aspirante teña renunciado a participar no concurso antes da data de constitución da Comisión avaliadora ou salvo que o/a aspirante obtivera adxudicación definitiva doutro posto en convocatoria pública, nesta ou noutra Administración Pública quedando neste caso, obrigado a efectuar elección por escrito e entendendo que decae nos seus dereitos sobre o posto non elixido neste concurso.

6.7.- A adxudicación de postos deste concurso, efectuada segundo o descrito anteriormente, deberá realizarse con carácter previo ao nomeamento e toma de posesión das persoas propostas a nomeamento e toma de posesión coma persoal funcionario de carreira, do proceso actualmente en trámite de acceso en propiedade a 5 vacantes de Administrativo/a polo procedemento de selección de oposición libre.

**SÉTIMA.- TOMA DE POSESIÓN**

7.1. O prazo posesorio, 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 da resolución do concurso no taboleiro de edictos, sede electrónica e complementariamente na web municipal, sen prexuízo da publicación do nomeamento no BOP da Coruña.

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

**OITAVA.- PRAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DO CONCURSO**

O prazo máximo para execución, resolución do concurso e adxudicación definitiva do posto convocado será de 6 meses contados a partir do seguinte ao do remate do prazo de presentación de instancias, debendo motivarse calquera situación que supoña resolución de suspensión temporal do proceso, así como calquera cuestión incidental que supoña o incumprimento deste prazo de resolución.

**NOVENA.- DISPOSICIÓN FINAL**

A presente convocatoria e os actos derivados da mesma, incluído o de resolución do concurso, proposta de nomeamento e adxudicación definitiva de postos, acto que esgota a vía administrativa, poderán ser impugnados polos interesados nos

casos e na forma establecidos polo artigo 123 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público.

A Comisión avaliadora queda facultada para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde do concurso naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBEP, Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, Real Decreto 896/1991 e demais normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

**ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**

D/Dona..... con DNI: ....., enderezo  
 .....C.P..... Localida-  
 de.....mail.....teléfono.....  
 con praza en propiedade de grupo/subgrupo C1, escala Administración Xeral, subescala Administrativo ou análogo de  
 persoal laboral dende ..... (data toma posesión en propiedade ou análogo persoal laboral), adscrito/a ao  
 posto de Administrativo/a no departamento de.....

**EXPÓN:** que tendo coñecemento da convocatoria do concurso de postos vacantes de Administrativo/a en diversos  
 departamentos/servizos municipais, opta por orde de preferencia ao seguinte (MARCAR SINALANDO 1ª, 2ª, 3ª etc.):

.....Área 1: 0101: Servizo Administración Xeral/Xurídicos. Código posto na RPT 010104

.....Área 2: 0202: Servizo Tesourería, Rendas e Inspección. Código posto na RPT 020206

.....Área 5: 0501: Servizo Urbanismo. Código posto na RPT 050104

.....Área 5: 0502: Servizo Medio Ambiente. Código posto na RPT 050204

.....Área 6: 0604. Servizo Deportes. Código posto na RPT 060404

.....Área 6: 0605: Servizo Educación. Código posto na RPT 060504

Declarando explícitamente coñecer e aceptar as bases reguladoras da convocatoria, cumprindo os requisitos estable-  
 cidos nas mesmas e na RPT do Concello de Arteixo e, así mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico  
 que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante  
 expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar en causa de incompatibilidade ou  
 inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme. E efectuando pola presente, declaración  
 responsable da exactitude e veracidade da documentación que se aporta xunto á relación de méritos ordenada segundo o  
 baremo contido nas bases (enumerar toda a documentación presentada):

**SOLICITA:** sexa admitida esta instancia para participar no CONCURSO arriba sinalado

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, infor-  
 mámoslle 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 estrictamente necesarios relacionados coa súa  
 solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá suponer 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 obriga-  
 cións 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.

**Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO**

Arteixo, 13 de decembro de 2024

Asinado: Carlos Calvelo Martínez (Alcalde-Presidente)

2024/9100