

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARTEIXO

Personál

Convocatoria e bases de bolsa de substitucións de persoal administrativo

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 1505/2026, de 8 de xuño de 2026, aprobouse a convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para creación dunha bolsa de emprego de persoal administrativo do Concello de Arteixo, que de seguido se expoñen:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE ARTEIXO, MEDIANTE OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente, a regulación do procedemento selectivo para a creación con tramitación de urxencia dado o esgotamento da actual bolsa, dunha bolsa de traballo para a cobertura interina dos postos de traballo pertencentes ao corpo administrativo (grupo C, subgrupo C1) do Concello de Arteixo, para o desempeño con carácter temporal de funcións propias do persoal funcionario de carreira, cando se dean os supostos de seguido referidos, en concordancia co establecido no art. 10.1 do Texto refundido do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, e co establecido no artigo 23 e concordantes da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia:

- a) A existencia de prazas vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos.
- b) A substitución transitoria das persoas titulares, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.
- c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis de xustificalo a duración do correspondente programa.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses

A bolsa de emprego será complementaria da bolsa de substitucións aprobada mediante Decreto nº 406/2025, de 14 de febreiro e posteriores ampliacións. Non obstante a aprobación dunha nova listaxe de aspirantes suporá a derogación da listaxe anterior, manténdose os nomeamentos efectuados por aquela, ata a súa finalización. As causas de extinción ou finalización do vínculo laboral serán as seguintes:

- a) Reincorporación da/o titular do posto
- b) Amortización ou reconversión da vacante
- c) Renuncia inicial ou solicitude de cese/baixa voluntaria
- d) Finalización por cumprimento do prazo máximo de nomeamento establecido

Entre outras funcións propias do posto de traballo, corresponden 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 do 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/o 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.- REQUISITOS ESIXIDOS

2.1.- Para ser admitida/o á realización destas probas selectivas, as/os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

1º Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2º Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar.

3º Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.

4º Habilitación: Non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral nin estar incurso en causa/s de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ó Servizo das Administracións Públicas.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Asinarase declaración xurada a este respecto, incluída no modelo de Instancia recollido nas presentes bases.

5º Titulación: estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de Bacharelato, Técnico FP ou titulación equivalente habilitante para acceso ao grupo/subgrupo C1 na función pública. Para as equivalencias, estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, de equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo

As/os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

6º Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4, equivalente ou superior. As/os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

2.2.- Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do nomeamento interino.

TERCEIRA.- INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN

As instancias para tomar parte neste proceso selectivo, dirixiranse ao Alcalde Presidente do Concello, e presentaranse preferentemente por vía electrónica na sede electrónica do Concello: https://sede.artexio.org/sxc/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal_N ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de instancias será de **5 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP da Coruña**. Así mesmo, as bases publicaranse no taboleiro de anuncios, na sede electrónica e complementariamente na web municipal (www.artexio.org) aos meros efectos informativos, sen que tal publicidade sirva para determinación algunha de prazos de presentación de instancias.

Para ser admitida/o e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha dos requisitos esixidos, referidas

sempre á data de expiración do prazo de presentación instancias, ademais de presentar a documentación requirida. Así mesmo, na instancia tamén deberán indicar o idioma elixido (castelán ou galego) para realización do exercicio da oposición (agás a proba de perfil lingüístico).

Se calquera persoa aspirante precisara de adaptación de medios para a realización da proba de oposición, deberá aportar certificado de discapacidade do 33% ou superior, así como informe médico que avale as adaptacións solicitadas, facéndoo constar na instancia de participación.

Aos efectos das presentes bases calquera referencia a este colectivo de diversidade funcional/discapacidade realizarase incluíndo no mesmo a tódalas persoas aspirantes con pensión de incapacidade laboral permanente, en grao de absoluta, total ou gran invalidez ou pensionistas de clases pasivas segundo o establecido pola Disposición Final Segunda da Lei de Emprego 3/2023, de 28 de febreiro, aportando aos efectos oportunos de asimilación, a acreditación documental oficial de tal condición de pensionista por estas causas.

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

- 1) **DNI** (no seu defecto, resguardo do DNI, pasaporte ou carné de conducir)
- 2) **Titulación** establecida nas presentes bases.
- 3) **Declaración xurada** específica dos requisitos contemplados na Base Segunda ou, no seu caso, **declaración contida no modelo de Instancia** que se achega ás presentes bases.
- 4) Copia do **Celga 4**, título de perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de **galego**
- 5) De selo caso, Certificado de discapacidade superior do 33% ou superior así como informe médico que avale as adaptacións solicitadas, facéndoo constar na instancia de participación.
- 6) **Xustificante de pagamento** de ter aboado a taxa de dereitos de exame nos servizos económicos municipais. Para o pago da taxa de dereitos de exame, as persoas aspirantes deberán AUTOLIQUIDAR e PAGAR TAXAS de dereitos de exame, antes das 23:59 horas do último día de prazo de presentación de instancias, a través do link da oficina Virtual Tributaria do Concello de Arteixo: <https://ovtarteixo.dacoruna.gal>. Ou ben, deberán poñerse en contacto co departamento de Rendas (981 600 009, extensión 4029, 4030 e 4031 ou rendas@arteixo.org) antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de instancias, a fin de que lles remitan unha carta de pagamento/documento de liquidación de taxa, que deberá facerse efectivo dentro do prazo de presentación de instancias e que se poderá pagar de calquera das seguintes maneiras:
 - a) Nas contas restrinxidas do Concello a través de calquera oficina das seguintes entidades colaboradoras, que admitirán ditos ingresos todos os días laborais: Abanca, Banco Bilbao Vizcaia Argentaria (BBVA), Banco Santander, Caixabank ou Banco Sabadell
 - b) A través da banca electrónica se é cliente dalgunha das citadas entidades colaboradoras
 - c) Con tarxeta de crédito ou débito na pasarela de pagos, copiando este link no navegador: <http://www.arteixo.org/servizos/pagos-online>.

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

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución, polo que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidas/os e excluídas/os con indicación, dos motivos de exclusión e do prazo para emenda da documentación. No caso de non existir aspirantes excluídas/os poderase elevar a listaxe provisional a definitiva na mesma Resolución, dando inicio ao proceso selectivo.

Os dereitos de exame establécense en **19,61 €**, e só serán devoltos a quen non fora admitida/o ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos nas presentes bases, isto é, unicamente a aquelas/es aspirantes que resulten excluídas/os na listaxe definitiva.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Listaxe provisional: Unha vez remate o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente ditará resolución na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución farase pública no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica e, complementariamente, na páxina web do Concello (www.arteixo.org). As persoas aspirantes non admitidas disporán

dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación no BOP da referida listaxe provisional para a presentación das alegacións, solicitudes de rectificación, emenda e/ou o reclamacións que estimen oportunas.

Na listaxe provisional de aspirantes admitidas/os e excluídas/os, tamén se publicará a composición nominativa do Tribunal cualificador cos titulares e suplentes, composto en base ao principio de paridade, idoneidade e especialidade e segundo o establecido na Lei 5/2015, do 30 de outubro, e demais de aplicación.

4.2.- De non presentar a solicitude de emenda ou subsanación no referido prazo establecido, a/s persoa/s aspirante/s provisionalmente excluída/s decaerán no seu dereito, sendo excluída/s definitivamente da listaxe de aspirantes.

De non existir aspirantes excluídas/os ou ser materialmente inviable a emenda/subsanación dos defectos da solicitude, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional, constituíndose o Tribunal seleccionador e dando inicio ao proceso selectivo.

4.3.- Listaxe definitiva: Rematado o prazo de emenda/subsanación, o Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a listaxe definitiva de aspirantes admitidas/os e excluídas/os e se resolverán as reclamacións que se presentaran, así como a recusación/abstención dos membros do Tribunal, de ser o caso.

Esta resolución publicarase no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica e complementariamente, na páxina web do Concello (www.artexio.org).

Na Resolución na que se aprobe a listaxe definitiva de aspirantes admitidas/os e excluídas/os, sinalarase o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes toda vez iniciado o proceso selectivo, así coma a listaxe das/os aspirantes coas cualificacións en cada exercicio (ben de xeito nominativo protexido ou ben con códigos de identificación no suposto de exercicios anónimos), efectuarase igualmente no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica (e complementariamente na web municipal, sen que esta última publicidade teña validez a efecto de cómputo de prazos)

4.4.- A utilización e o tratamento de datos de carácter persoal coa única finalidade de xestións directamente relacionadas co presente proceso selectivo, será posible baixo a consideración de que as persoas aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, se someten e aceptan todo o clausulado das bases establecidas na convocatoria. Os restantes usos dos datos persoais contidos nas solicitudes, así como todo o desenvolvemento dos procesos selectivos, será de carácter interno e uso restrinxido, segundo o estipulado na normativa vixente en materia de protección de datos. As/os aspirantes teñen dereito á renuncia do tratamento e utilización dos datos persoais, podendo solicitalo por escrito xunto coa documentación que acheguen xunto á instancia.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

5.1.- No Decreto de aprobación da listaxe provisional, determinarase nominativamente a composición do Tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2.- O Tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.2.c) e d) e o artigo 60 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, así como garantindo os criterios de competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido no artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia e estará composto do seguinte xeito:

- Presidenta/e: Persoal funcionario de carreira do grupo/subgrupo A1/A2 do Concello de Arteixo ou doutra administración pública (titular e suplente)
- Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: A/O Secretaria/o da Corporación ou persoal funcionario da Corporación que lle substitúa (titular e suplente)
- Vogais: o Tribunal componse garantindo a idoneidade e competencia técnica deste órgano colexiado (en base ao principio de paridade, especialidade e idoneidade), designándose a este efecto 3 vogais titulares e suplentes, preferentemente do seguinte xeito:
 - o Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo do grupo /subgrupo C1 ou superior da Administración Local.

As persoas membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

5.3.- A/o Presidenta/e do Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que actuarán con voz e sen voto, cando as circunstancias así o aconsellen.

5.4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo preceptiva a asistencia da/o Presidenta/e e da/o Secretaria/o, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade da/o Presidenta/e.

5.5.- O Tribunal queda facultado para resolver, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases, as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as resolucións, criterios e as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o RD 364/1995, de 10 de marzo, Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBE, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, RD 896/1991 e de máis normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

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

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

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

Ao proceso selectivo aplicarase o procedemento de oposición libre (100%, puntuación máxima 20 puntos).

6.1.- NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

- a) As/os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídas/os do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo Tribunal, así como no suposto de aspirantes en avanzado estado de xestación ou en período de parto ou post-parto debidamente acreditados. Nestes casos, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xunto co correspondente informe médico oficial.
- b) No suposto de que todas persoas aspirantes non podan ser convocadas ao tempo para realización das probas da oposición, a orde de chamamento e participación das/os candidatas/os empezará pola letra «M», de conformidade co previsto na Resolución do 22 de xaneiro de 2026 (DOG nº 16 de 24 de xaneiro de 2026).
- c) Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos na sede electrónica e no taboleiro de edictos e, complementariamente, na web municipal e na sede electrónica cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de 48 horas.
- d) Cando o Tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos/ás opositoras/es un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración destes.
- e) En calquera momento do proceso selectivo a persoa que actúe como Secretaria/o do Tribunal, poderá requirir as/aos opositoras/es para que unicamente ante ela/el acrediten a súa identidade. Non obstante, os exercicios da fase de oposición realizaranse con código de anonimato.
- f) Se en calquera momento do proceso selectivo chegara ao coñecemento do Tribunal que algún das/os aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñer a súa exclusión ao Alcaldesa/Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas pola/o aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.
- g) Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios (e complementariamente na web municipal), a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo con indicación da puntuación (no caso de exercicios eliminatorios) ou ben a cualificación obtida (no caso de exercicios non eliminatorios), podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato das/os aspirantes presentadas/os, así como o chamamento para a realización do seguinte exercicio.
- h) O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixidos directamente polo Tribunal o sexan sen que se coñeza a identidade das/os aspirantes. O Tribunal excluírá a aquelas/es candidatas/os en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa opositora.

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

- i) Como norma xeral, establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións dos distintos exercicios na sede electrónica e no taboleiro, para solicitar revisión de exames realizados ou para presentar alegacións/ reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo Tribunal. Todo isto sen prexuízo do establecido legalmente na base final sobre impugnacións das actuacións do Tribunal.
- j) Con carácter xeral en todos os exercicios da oposición aplicaranse as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estean en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos, resultando que aquelas que foran revogadas parcial ou totalmente entenderanse automaticamente substituídas por aquelas que procedan a tal revogación.
- k) Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios das persoas aspirantes de acordo cos criterios de corrección establecidos nesta convocatoria e, no suposto de desenvolver os mesmos, deberá acreditar o coñecemento destes por parte das persoas aspirantes con carácter previo á realización dos exercicios.
- l) Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao Tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do Tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión da persoa aspirante da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.
- m) Baixo ningunha circunstancia se facilitará información dende o servizo central de Información relativo ao desenvolvemento do proceso selectivo toda vez iniciado o mesmo. As consultas sobre o contido das bases ou sobre posibles interpretacións, prazos, publicacións etc., serán atendidas polo departamento de Persoal e RR.HH. (telefonicamente, por rexistro ou por email: persoal@arteixo.org). Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta polo Tribunal cualificador designado neste proceso selectivo.

6.2. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

A oposición constará de tres (2) exercicios, obrigatorios e eliminatorios.

1º EXERCICIO: EXAME TEÓRICO TIPO TEST (obrigatorio e eliminatorio). DE 0 A 20 PUNTOS

O exame, preparado inmediatamente antes polo Tribunal, consistirá na realización dun exercicio exame tipo test de 50 preguntas mais 10 preguntas de reserva, con respostas alternativas, das que unicamente unha é correcta, relacionadas co temario anexo á presente convocatoria e bases (Anexo II). As respostas correctas puntuarán 0,40 puntos, as respostas erradas descontarán 0,10 puntos e as non contestadas ou en branco, non descontarán.

As preguntas de reserva unicamente serán cualificadas de resultar anulada unha/varias da batería de 50 preguntas.

O tempo máximo para realización deste exercicio será de 60 minutos, podendo o Tribunal determinar tempos inferiores. O exercicio realizarase con código de anonimato, excluíndose a calquera aspirante que sinale na folla de respostas calquera marca que posibilite a súa identificación.

O exercicio puntuarase de 0 a 20 puntos.

Superarán o exercicio coa cualificación de apta/o e nota correspondente, as persoas aspirantes que acaden o mínimo do 50% de respostas correctas, toda vez realizados os descontos correspondentes (puntuación mínima 10 puntos).

2º EXERCICIO: EXAME DE LINGUA GALEGA (Obrigatorio e eliminatorio). Cualificarase como Apto/Non apto

A proba de coñecemento da lingua galega consistirá nunha tradución escrita dun texto en lingua castelá á lingua galega, durante un tempo máximo de 30 minutos. O texto a traducir terá un máximo de 100 palabras e considerarase non apto a quen cometa 10 erros ou mais (tanto de tradución, como de gramática e/ou de acentuación). Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico.

As persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo e da maneira normativa establecida, o coñecemento da lingua galega, daráselles por superada esta proba coa cualificación de "Apto", para o que se lles esixirá o título Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de acordo coa Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, na que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, artigo 2.4.

SÉTIMA.- RELACION DE APROBADAS/OS E DOCUMENTACION

7.1.- As persoas aspirantes aptas na fase de oposición, en función da súa puntuación verán determinada a súa posición na listaxe final ordeada da bolsa de emprego.

7.2.- No suposto de empate nas puntuacións finais, procederase a ordear as puntuacións seguindo aqueles aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra «M», de conformidade coa Resolución do 22 de xaneiro de 2026 (DOG nº 16 de 24 de xaneiro de 2026).

7.3.- A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal (www.arteiro.org). No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

7.4.- Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da bolsa de emprego de prazas vacantes do corpo administrativo.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

OITAVA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

O estado da bolsa de emprego publicarase no taboleiro de edictos e na web municipal cunha actualización alomenos semestral, coa finalidade de que as/os aspirantes teñan coñecemento e información sobre o chamamento a nomeamentos que se están a producir, renuncias ou solicitudes de baixa nas listas e demais cuestións que afecten ás expectativas de chamamento das/os aspirantes.

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da listaxe que configura a bolsa de emprego. Levarase a cabo o chamamento de forma simultánea por medio de contacto telefónico e por correo electrónico. Telefonicamente, con chamada ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima dun día entre chamada e chamada, e simultaneamente realizarase comunicación por enderezo electrónico, á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se se aporta posteriormente polo candidata/o.

O departamento de Persoal municipal deixará constancia no expediente que tentou contactar da forma indicada no parágrafo anterior, deixando constancia por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e da/o candidata/o que acepta o posto de traballo. Cada vez que vaia a nomearse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatas/os polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa dispoñible da listaxe que conforma a bolsa. Así mesmo aqueles que renunciaran por causa xustificada, permanecerán na listaxe na mesma posición en situación “suspensión por causa xustificada” ata que comuniquen ao departamento de Persoal por rexistro de entrada a finalización desta situación e a súa dispoñibilidade inmediata para un novo nomeamento. Tal dispoñibilidade entenderase efectiva no día seguinte hábil da efectiva comunicación, aos efectos do dereito de chamamento.

Se algún/algunha candidata/o non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de nomeamento. Se durante esa xornada (ata 23.59 horas) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por mail ao departamento de Persoal (persoal@arteiro.org), debendo aportar a documentación acreditativa da causa xustificativa da renuncia.

No caso de que unha persoa traballadora renunciase pasará á posición final da listaxe no suposto dunha primeira e segunda renuncia e quedará excluída/o da listaxe no suposto dunha terceira renuncia.

Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes:

- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para a categoría á que se presentara
- Estar no período temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade
- Estar ao coidado de menores discapacitados ou familiares de avanzada idade
- Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para impartición de tales accións
- Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración Pública como na empresa privada

Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal funcionario interino da bolsa de traballo para substitucións (baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal) ou para atender a acumulación de tarefas realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Informe xustificativo do Departamento/servicio correspondente motivador das circunstancias e as necesidades de persoal
- Informes xurídico e informe de fiscalización, así como a acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para levar a cabo o nomeamento
- Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento da/o candidata/o a quen corresponda segundo a Listaxe a proposta de nomeamento
- Acta de toma de posesión como funcionaria/o interina/o polo período que dure a substitución de persoal funcionario

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.- As/os aspirantes a quen corresponda chamamento, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento polo Departamento de persoal do Concello de Arteixo, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

DÉCIMA.- NORMA FINAL, LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

Esta convocatoria e bases reguladoras, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal en interpretación e cumprimento do contido nas mesmas, poderán ser impugnados polas/os interesadas/os nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases e no proceso selectivo, e especificamente no programa/temario das presentes bases reguladoras aplicaranse normas de dereito positivo, resultando que aquelas que foran revogadas parcial ou totalmente entenderanse automaticamente substituídas por aquelas normas que procedan a tal revogación, coa data límite da publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, de igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís do Estado
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Dona/Don:	DNI (Pasaporte ou documento equivalente)
Enderezo _____ Localidade _____ C.P. _____ Teléfono de contacto _____ Correo electrónico _____	

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da bolsa de traballo de persoal administrativo, escala de Administración Xeral, subescala, Administrativo, grupo C, subgrupo C1, polo procedemento de **OPOSICIÓN LIBRE**.

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

E efectuando pola presente **Declaración responsable da exactitude e veracidade** dos datos da presente e da copia da documentación que se aporta:

1. DNI
2. Titulación
3. Acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (Celga 4 ou perfeccionamento ou equivalente)
4. Acreditación de discapacidade de ser o caso
5. Xustificante pago taxa dereitos de exame

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria enriba referida

Data, DNI e Sinatura da/o aspirante:

Elección de Idioma nos exercicios escritos, agás na proba de galego (marcar cunha X):

- Galego: - Castelán:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámolle 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 trámite estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE ARTEIXO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO

ANEXO II: TEMARIO

1. Constitución española. Título Preliminar e Título I. Estructura. Principios xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns
2. Constitución española. Título II e Título III. A Corona, o Rei e o Refrendo. As Cortes Xerais e a elaboración das Leis
3. Constitución española. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes Xerais
4. Constitución española. Título VI e Título VII. Do poder xudicial. Economía e Facenda
5. Constitución española. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do estado. I. A reforma constitucional
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do estatuto de autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título Preliminar e Título I. Disposicións xerais. Interesados no procedemento
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título II Actividade das Administracións Públicas.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título III. Dos actos administrativos
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título V e Título VI. Revisión dos actos en vía administrativa. Iniciativa lexislativa e potestade regulamentaria.
12. Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Trámites administrativos básicos: contido mínimo e estrutura de actas, decretos, certificados e notificacións
13. Ferramentas informáticas no entorno Microsoft Windows: coñecementos informáticos nivel usuario de procesador de textos, follas de cálculo, correo electrónico e bases de datos.
14. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Título Preliminar. Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III
15. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Título Preliminar. Capítulo IV, Capítulo V e Capítulo VI
16. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título I
17. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título II
18. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título III
19. O patrimonio das administracións públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.
20. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Preámbulo, Título I e Título II.
21. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Título III, Título IV e Título V.
22. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Título VI, Título VII e Título VIII.
23. Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. Especial referencia á xestión de servizos públicos municipais.
24. RD 2568/1986 do regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais: A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.
25. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.
26. Lei 27/2013 de 27 de decembro de racionalización e sostenibilidade da administración local, de modificación da Lei de bases 7/85 de 2 de abril
27. Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do rexo refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Especial referencia a tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión.

28. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Especial referencia a situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público. Relacións de postos de traballo e outros instrumentos de organización e ordenación de persoal.

29. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Especial referencia á dereitos e deberes do persoal público

30. Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas

31. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Especial referencia á delimitación dos tipos contractuais e á aptitude para contratar co sector público

32. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público: pregos administrativos e pregos técnicos: características e contido. Preparación dos contratos nas Administracións Públicas

33. Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

34. Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

35. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

36. Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: Título VI: O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

37. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

38. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos. Especial referencia ao procedemento administrativo por medios electrónicos

39. Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na Administración Pública e especial referencia á Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

40. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

41. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

42. Lei 31/1995 de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: Capítulo III Dereitos e obrigas

43. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

44. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Especial referencia ao Título IV da promoción da igualdade de mulleres e homes no eido local

45. Plan de igualdade das empregadas e empregados do Concello de Arteixo (a disposición na web municipal www.arteixo.org)

Arteixo, 10 de xuño de 2026

Asinado: Carlos Calvelo Martínez (Alcalde-Presidente)

2026/4102