



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARZÚA

Convocatoria e bases que rexerán proceso selectivo dun posto de traballo de funcionario/a da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A-subgrupo A2 técnico/a de xestión

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Arzúa con data 19/11/2025 aprobou a convocatoria e bases seguintes:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE FUNCIONARIO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-SUBGRUPO A-2. TÉCNICO DE XESTIÓN DO CONCELLO DE ARZÚA.

1ª.- OBXECTO.

O obxecto da presente convocatoria é a selección para a cobertura en propiedade dunha praza funcionario/a pertencente ao subgrupo A2, técnico/a de xestión e adscrita ao Departamento de Servizos Económicos do Concello de Arzúa e que aparece identificada co código 3101 na Relación de Postos de Traballo.

Dita praza está dotada no Cadro de Persoal do Concello de Arzúa coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo (nivel CD: 26. CE: 14.466, 34 €/año)

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª.- FUNCÍONS DO POSTO.

Conforme a Relación de Postos de Traballo do Concello de Arzúa, as funcións do posto de Técnico de Xestión, son as seguintes:

- Xestión de persoal, nóminas e seguridade social e preparación do expediente das nóminas
- Contratación de persoal laboral (despois da selección) e altas no persoal funcionario
- Confección dos recibos de liquidación de cotas de seguridade social, así como toda a relación coa seguridade social (altas, baixas, IT, accidentes, etc.)
- Partes de accidente de traballo, Informes, en xeral, de asuntos relacionados co persoal
- Contabilidade dos gastos e ingresos e gravación de asentos Información e asesoramento ao público
- Colaboración coa intervención na elaboración dos Ornamentos municipais e contas xerais
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico
- Coordinación da xestión recadatoria interna entre os departamentos municipais, administración e melloras no programa informático de recadación e tramitación e contabilización de ficheiros bancarios dos cadernos SEPA.
- Elaboración de plans de disposicións de fondos e prestación de servizos auxiliares de Tesourería (expedientes de anticipos de Caixa, pagos a xustificar, ordes de pagamentos, relacións de pagos, actas de arqueo, conciliación de saldos mensuais, libros auxiliares de tesourería e informes).
- Gravación e expedición de liquidacións tributarias para o control e fiscalización da Tesourería municipal.
- Manexo de plataformas informáticas para envíos e recepción de ficheiros (Siltra, Delt@, Autoriz@, Axencia Tributaria, Ministerio de Facenda e AAPP, Xunta de Galicia, etc.)
- Cálculo e confección de liquidacións tributarias e informativas e resumos anuais (IRPF, IVE, operacións con terceiros, taxas da Administración autonómica e estatal, etc.)
- Interlocución con empresas externas e comunicacións internas para levar a cabo os plans de avaliación de riscos, formación e recoñecementos médicos do persoal municipal.

– Realización de informes sobre custos salariais e cotas sociais para a xustificación de subvencións polos distintos departamentos municipais e para o control do Capítulo I dos Gastos de persoal do Orzamento municipal.

– Elaboración dos Plans de vacacións do persoal municipal.

4ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, dun título universitario de Grao ou Diplomatura universitaria ou titulación equivalente habilitante para o desenvolvemento do posto de traballo do subgrupo A-2. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. 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.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

5ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán:

Solicitud no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas do orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos:

a) D.N.I ou documento equivalente.

b) Documentación acreditativa de cumprimento requisitos participación: Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

c) CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da proba da oposición de galego.

d) De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

e) Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

As solicitudes dirixiranse o Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de VINTE (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de A Coruña, no taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>, e publicárase tamén un anuncio da convocatoria no DOGA.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicárase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Arzúa, <https://sede.concellodearzua.com>

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación

Nesta resolución definitiva, o Alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, determinará a composición do Tribunal e a data de comezo do procedemento selectivo; resolución que será obxecto de publicación no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán a lo menos dez (10) días hábiles.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <https://sede.concellodearzua.com>.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento correspondente.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos do concello.

7ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores

á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2o do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Arzúa.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante o sr. Alcalde, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Arzúa. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Arzúa, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O presente proceso selectivo conta cos seguintes exercicios:

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 50 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$Nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de catro horas, dous temas de entre os incluídos na parte específica do programa establecido no Anexo I das presentes bases, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio mediante sorteo público.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Para iso, serán debidamente convocados polo Tribunal.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

d) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios na sede electrónica <https://sede.concellodearzua.com>. e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

9ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade a orde de actuación dos/as opositores/as iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra “F” de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 21 de xaneiro de 2025 (DOG núm. 29, de 9 de febreiro de 2025) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com> a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráse-lle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Arzúa. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Arzúa, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordárase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá

solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

10ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

11ª.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1. Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Arzúa <https://sede.concellodearzua.com>.

En caso de empate na puntuación total, o empate decidirse por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador do que se levantará a acta correspondente.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

a) Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

b) Informes xurídico de Secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de Intervención.

c) Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

d) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil posterior a que se dite a Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contacto se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

e) Formalización do correspondente nomeamento como persoal funcionario interino no suposto concreto que sexa procedente.

3. As persoas integrantes das listas estrarán nalgunha das seguintes situacións:

- **Activo:** cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado.

- **Dispoñible:** cando a persoa aspirante estea á espera de recibir unha oferta de nomeamento temporal.

- **En suspensión:** cando a persoa aspirante rexeite un nomeamento por causa xustificada e debidamente acreditada.

Esta situación implica a suspensión dos chamamentos e permite manter o número de orde na lista. Prolongarase durante o tempo que se manteña a causa que a motiva e haberá de acreditarse documentalmente, tanto ao inicio como á finalización, no prazo de cinco días hábiles. O incumprimento da obriga de comunicación neste prazo implica a exclusión da lista.

Considéranse causas xustificadas para pasar á situación de suspensión as seguintes:

- Enfermidade ou accidente que incapacite temporalmente para o traballo, incluíndo a incapacidade temporal por risco durante o embarazo. O parte de baixa haberá ter data anterior ao día do chamamento.

- Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal co límite temporal equivalente ao permiso/licenza.

- O desempeño de servizos, no momento de ser chamado, en calquera administración pública.

- Relación laboral cunha empresa, formalizada mediante contrato laboral rexistrado no correspondente Servizo Público de Emprego.

- Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

- Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditado mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.

- Coidado directo de menores ou persoas dependentes ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razón de idade, enfermidade ou accidente non se poidan valer por si mesmos, sempre que se acredite a convivencia coas ditas persoas.

4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

12ª.- NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo/a Alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Coruña sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento, e tamén no Diario Oficial de Galicia (DOGA).

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

No caso de que a persoa seleccionada renuncie ao posto de traballo no prazo dun ano dende a toma de posesión, chamarase ao seguinte da bolsa, no caso de existir, para que ocupe a súa praza, sen necesidade de novo procedemento selectivo.

13ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

14ª.- INCIDENCIAS

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

15ª.- RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

ANEXO I: PROGRAMA**I.- PARTE XERAL**

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
7. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.
9. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.
10. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.
11. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
12. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
13. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
14. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
15. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.
16. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. A potestade sancionadora local.
17. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.
- 18.- A protección de datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.
- 19.- O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.
- 20.- A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.
- 21.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.
- 22.- O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.
- 23.- A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local.
- 24.- Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.
- 25.- Xestión dos servizos públicos: Formas de xestión; directa e indirecta. Cambios nas formas de xestión: supostos e procedemento.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

2. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes de deputacións provinciais. Elección de concelleiros e presidentes de cabildos e consellos insulares. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

5. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. O Rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións.

6. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

7. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

8.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

9.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Remanente de tesourería para gastos con financiación afectada. Remanente de tesourería para gastos xerais.

10. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: Ámbito subxectivo. Ámbito obxectivo e modalidades. O control externo da actividade económico-financieira.

11. Clases de tributos locais. Os impostos locais obrigatorios e potestativos.

12. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

13. O Crédito Local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos. Tramitación. As operacións de crédito a medio e longo prazo. Finalidade. Duración. Competencia. Límites e requisitos. Concesión de avales polas Entidades Locais.

14. A responsabilidade de a Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

15. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público.

16. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

17. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

18. Réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación.

19. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión en a persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

20. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

21. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

22. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución de os contratos. Modificación de os contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

23. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

24. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas de a Administración concedente. Extinción das concesións.

25. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

26. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración. O contrato de servizos. Execución de os contratos de servizos. Resolución.

27. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero en as Administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.

28. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

29. O acceso a os empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión.

30. A relación estatutaria. Os dereitos de os funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

31. Os deberes de os funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial.

32. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais. O réxime de incompatibilidades.

33. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

34. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

35. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrência competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:
DNI/PASAPORTE
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:
Rúa, avenida, praza ou lugar:
Número Escaleira Andar Porta
Código postal: Municipio
Provincia
Correo electrónico
Teléfono
PERSOA CON DISCAPACIDADE?
NON
Si. Grao de discapacidade %. Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:
Non. Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de A Coruña número.....de data...../...../....., dunha praza de técnico de xestión, Grupo A, Subgrupo A2 do Concello de Arzúa,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) Declaro que estou en posesión do CELGA 4

SI NON

4º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- DNI ou documento equivalente.
- Documentación acreditativa de cumprimento requisitos participación: Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da proba da oposición de galego.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.

En Arzúa, a

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ARZÚA.

ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./Da

con DNI ,

e enderezo en

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do Técnico de Xestión, obxecto desta convocatoria.

B) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. 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.

C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

En Arzúa, a

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ARZÚA

Arzúa, a 20 de novembro de 2025.

O alcalde

Asdo.Xoán Xesús Carril Ramos

2025/7755