



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUGARDOS

Convocatoria e bases do proceso de selección para o nomeamento interino por acumulación de tarefas de contratación, con creación dunha bolsa de emprego, escala de administración xeral, subescala técnica, mediante o sistema de oposición

ANUNCIO

Dase publicidade aos pronunciamentos aprobados pola Resolución de Alcaldía núm. 2026-0927 de 18/08/2026, pola que se modifican as bases xerais e específicas reguladoras do proceso selectivo para o nomeamento interino por acumulación de tarefas de contratación con creación dunha bolsa de emprego, escala Administración xeral, técnico de xestión do Concello de Mugardos, mediante o sistema de oposición que foron publicada no Boletín oficial da Provincia da Coruña (BOP) núm. 152 de data 12 de agosto de 2026, para os efectos de dotar de maior seguridade xurídica ao proceso selectivo, identificando con claridade a subescala na que se efectuará o indicado posible nomeamento e as titulacións esixidas.

Asemade advírtese que en función dos cambios realizados en canto afecta a potenciais aspirantes non incluídos/as na redacción anterior, é necesario ampliar o prazo inicialmente outorgado cun número de días iguais aos inicialmente previstos, tendo por presentadas as solicitudes que xa constan no Rexistro Xeral en tempo e forma.

“BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DE CONTRATACIÓN, CON CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, TÉCNICO/A DE XESTIÓN DO CONCELLO DE MUGARDOS, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN

BASE PRIMEIRA.- XUSTIFICACIÓN

Volume de expedientes en curso de preparación que deberán ser obxecto de licitación no periodo 2026/2027 dotados dun alto grado de complexidade en función do seu obxecto ou pola participación de diferentes axentes e con prazos de execución improrrogables, ou de alto impacto en servizos públicos prestados á cidadanía que se suman aos que se atopan en tramitación de carácter ordinario e periódico e os presentados en diferentes convocatorias de axudas públicas, fan necesario reforzar esta área de traballo vinculada ao departamento de Secretaría

Serán funcións con carácter xeral as seguintes:

- Apoio á Secretaría na función de asesoramento xurídico en materia de contratación.
- Apoio á Secretaría na redacción e revisión de pregos de licitación.
- Cooperación na tramitación de expedientes de contratación, así como na plataforma electrónica de licitación.
- Apoio á Secretaría no seguimento e control do estado de tramitación/ou execución dos expedientes asociados.
- Calquera outra que lle sexa encomendada polos seus superiores derivadas ou asociadas ás propias da acumulación que habilita o nomeamento.

BASE SEGUNDA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E PREVISIÓNS XERAIS

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación xeral e específica da convocatoria e do proceso selectivo para o nomeamento dun/ha (1) funcionario/a interino por acumulación de tarefas relativas á contratación pública con creación dunha bolsa de traballo pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión (Técnico/a de xestión) que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá nos supostos legais previstas no artigo 10.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se presta aprobación ao texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para a realización das funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento, ou os programas o habilitan e duración do mesmo.

O nomeamento interino terá un prazo de duración máximo de nove meses dentro dun periodo de dezoito meses que en caso ningún será rebasado.

BASE TERCEIRA.-CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DA PRAZA CONVOCADA

3.1.-Carácterísticas

Clase de persoal.- Funcionario de carreira

Denominación: Técnico/a de xestión de Administración Xeral

Área: Secretaría

Clasificación: Grupo A, subgrupo A2, escala de administración xeral, técnico/a de xestión

3.2.- Funcións

Funcións: Estarase ao establecido no cadro de persoal municipal e valoración de postos de traballo en materia de definición, características, contido, réxime retributivo, etc., da praza convocada.

Serán funcións con carácter xeral as seguintes:

- Apoio á Secretaría na función de asesoramento xurídico en materia de contratación.
- Apoio á Secretaría na redacción e revisión de pregos de licitación.
- Cooperación na tramitación de expedientes de contratación, así como na plataforma electrónica de licitación.
- Apoio á Secretaría no seguimento e control do estado de tramitación/ou execución dos expedientes asociados.
- Calquera outra que lle sexa encomendada polos seus superiores derivadas ou asociadas ás propias da acumulación que habilita o nomeamento.

3.3.- Retribucións

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

Actualmente recoñécese: Nivel Complemento de Destino 21; Complemento Específico mensual 1.235,14 euros (dato correspondente á nómina de xullo de 2026).

Xornada de traballo: Completa

BASE CUARTA.-SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de oposición, en quenda libre.

BASE QUINTA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña e que suporá o inicio do prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo., no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia.

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento do proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia do Concello de Mugardos.

BASE SEXTA.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias e conservarse polo menos ata a data de toma de posesión:

a) Ter a nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Ás persoas con nacionalidade do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte seralles de aplicación o disposto no artigo 5 do Real Decreto-lei 38/2020, do 29 de decembro, polo que adoptan medidas de adaptación á situación de Estado terceiro do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte trala finalización do período transitorio previsto no Acordo sobre a retirada do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte da Unión Europea e da Comunidade Europea da Enerxía Atómica, do 31 de xaneiro de 2020.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de grao universitario, licenciatura universitaria, diplomado universitario ou equivalentes. No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así

como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

e) Non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial (cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada). No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público e/ou a esta praza obxecto de convocatoria.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, certificado do nivel de perfeccionamento ou equivalente. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 4 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base décima, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

g) Aboar os dereitos de exame, de acordo coa Ordenanza fiscal número 9, que regula a taxa por expedición de documentos administrativos (BOP núm. 129, do 09/07/2012), por importe de 20,00 euros.

Estarán exentos do pago dos dereitos de exame as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente) e para aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, ao menos, de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas na que solicite a súa participación (para o que deberá presentar a certificación xustificativa expedida polo Servizo Público de Emprego correspondente).

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de instancias e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

BASE SÉTIMA.-ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

De conformidade coa Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade, as persoas aspirantes que acrediten discapacidade poderán pedir na súa solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, co fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. En caso de solicitar a adaptación, deberán presentar o certificado do grao de discapacidade e o Ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao da discapacidade, para acreditar as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao da discapacidade recoñecida, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

BASE OITAVA.-FORMA, DOCUMENTACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.A presentación de solicitudes poderá facerse ben de forma presencial no Rexistro Xeral do Concello de Mugardos ou a través da sede electrónica dispoñible na ligazón <https://mugardos.sedelectronica.gal/info.0>, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico ao enderezo correo@mugardos.gal, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da data de publicación do anuncio da convocatoria no BOP. A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puidesen advertir na solicitude poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou a pedimento da persoa interesada.

Os textos das probas selectivas distribuiranse, por defecto, en galego; os/as aspirantes que queiran dispor do texto das probas en lingua castelá deberán indicalo na súa solicitude. Unha vez publicada a resolución definitiva de persoas admitidas e excluídas non poderán modificar o idioma das probas.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas, como xa se indocou, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

3. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) O DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) O título académico esixido.

c) De ser o caso, o documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).

d) Xustificante de ter ingresado o importe de 20,00 euros en concepto de dereitos de exame, segundo a ordenanza fiscal en vigor (Artigo 4. Cuota tributaria, epígrafe 5.3 Dereitos de examen. Ordenanza Fiscal núm. 9 reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos). O pagamento realizarase mediante ingreso na conta bancaria de titularidade municipal núm. ES98 2080 0205 7331 1000 0032 (ABANCA, Corporación Bancaria, S.A.) . Nos aboamentos deberá figurar o núm. de DNI, o nome e apelidos da persoa ordenante (aspirante), así como a indicación de que se trata do ingreso de dereitos de exame para o acceso ao proceso de creación de bolsa de emprego de técnico de do Concello de Mugardos A falta de pagamento destes dereitos dentro do período de presentación de solicitudes non será emendable e dará lugar á exclusión do proceso selectivo.

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.

4. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva. Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

5. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ou titular da concellería delegada a que corresponda, segundo o caso, ditará resolución -que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello e no portal de transparencia - declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez (10) días hábiles, contados dende o día seguinte ao de publicación da dita resolución no BOP da Coruña, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos que motivasen a súa exclusión e/ou omisión, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego. As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

A indicada resolución declarando aprobada a listaxe provisoria contemplará igualmente:

- A designación do Tribunal cualificador.
- Lugar e data de realización da primeira proba.

6. A listaxe provisoria converterase automaticamente en definitiva se transcorrido o prazo non se presentasen reclamacións. De as haber, as reclamacións presentadas serán estimadas ou desestimadas a través dunha nova resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas ,tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mugardos e no portal de transparencia. A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

O feito de figurar incluído na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Contra a resolución de Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a en cada momento, aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da

notificación, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo de A Coruña no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento do proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia do Concello de Mugardos.

BASE NOVENA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros titulares e cinco suplentes :

- Presidente/a: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: O/A da Corporación ou quen legalmente o/a substitúa.
- Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

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

A determinación dos membros dos tribunais designados pola Alcaldía ou titular da concellería delegada a que corresponda, segundo o caso, farase pública xunto coa resolución provisoria de admitidos e excluídos, publicándose na sede electrónica do Concello de Mugardos e no portal de transparencia.

As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

As persoas aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

Os órganos de selección actuarán con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e velarán pola transparencia e obxectividade do proceso selectivo, a confidencialidade das probas e o estrito cumprimento das bases da convocatoria. No entanto, o órgano de selección está facultado para resolver as dúbidas que xurdan durante a realización do correspondente proceso selectivo e para adoptar os acordos que garantan o seu adecuado desenvolvemento en todo o non disposto nas bases reguladoras da convocatoria ou no caso de dúbidas na súa aplicación.

O Tribunal cualificador actuará con suxeición ao disposto nas Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e demais disposicións vixentes.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade acreditada poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións.

O Tribunal cualificador deberá constituírse na data que determine a Alcaldía ou titular da concellería delegada a que corresponda, segundo o caso, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do

tribunal, titulares ou suplentes. Na acta da sesión de constitución do Tribunal poderase acordar que os seus membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta

O Tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario/a.

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

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou, segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

BASE DÉCIMA.SISTEMA DE SELECCIÓN

10.1. Procedemento de selección.

O procedemento de selección consistirá nunha oposición libre que constará de dous probas, e de conformidade coas puntuacións que se especifican nas presentes Bases.

Os exercicios practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, agás nos casos de forza maior, debidamente xustificadas, que serán apreciados e ponderados polo Tribunal de Selección.

As persoas aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte. O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello e no portal de transparencia.

Non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os temarios están recollidos no Anexo I da presente convocatoria.

10.1.1 Primeira proba

De carácter teórico-práctica, obrigatoria e eliminatoria

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre o temario adxunto (Anexo I), con 80 preguntas con tres respostas alternativas nas que tan so unha será correcta e máis 10 preguntas de reserva, combinando contidos de carácter teórico (60 preguntas) e resolución de casos prácticos (20 preguntas). O tempo máximo para realizar este exercicio será de 100 minutos. As respostas correctas de carácter teórico puntuarán 0,80 puntos, e as de carácter práctico, 2,60 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,05 puntos e as respostas en branco non penalizarán. O exercicio puntuarao o Tribunal de 0 a 100 puntos, sendo necesario obter 50 puntos para considerar que se superou o exercicio.

10.1.2 Proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de APTO/A ou NON APTO/a. A proba consistirá na tradución directa e inversa dun ou varios textos, en castelán e galego, nun tempo máximo dunha hora e sen axuda de diccionario. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba. Os aspirantes que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

Unha vez finalizada a corrección de cada unha das probas, o Tribunal cualificador publicará a relación das persoas aspirantes coa puntuación obtida, dispoñendo as persoas interesados dun prazo de 5 días hábiles para efectuar reclamacións ante o dito Tribunal.

10.2. Cualificación final.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola puntuación acadada na primeira proba das persoas aspirantes que teñan superado a proba de coñecemento do galego, de ser o caso.

En caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes acudirase para dirimilo, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida na resolución das preguntas prácticas da primeira proba tipo test.

Se pese a isto persistise o empate, resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o/a Secretario/a do mesmo.

BASE DÉCIMO PRIMEIRA. EMBARAZO OU RISCO DE PARTO

Se por mor de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algunha proba deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das probas que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito das demais persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a súa realización terá lugar antes da publicación da relación de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Os exercicios e probas practícaranse nun chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada unha das persoas aspirantes comezando pola letra M (Resolución de 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo á que se refire o Regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 16 de 26 de xaneiro de 2026)

As persoas aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia do Concello.

Concluído o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no portal de transparencia, a relación das persoas aspirantes que o superasen, con indicación da puntuación obtida.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir o anonimato das persoas candidatas durante a realización das distintas probas nas que consistirá o proceso selectivo e poderá excluír a aquelas persoas opositoras en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes.

As persoas interesadas poderán presentar reclamacións ás puntuacións provisionais das probas da oposición no prazo de 5 días hábiles, contados desde o día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Mugardos, e de forma complementaria do portal de transparencia. A presentación das reclamacións realizarase na forma que se indique na publicación das puntuacións provisionais. Á vista das reclamacións presentadas, o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Mugardos, e de forma complementaria no portal de transparencia.

BASE DÉCIMO TERCEIRA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACHEGA DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Mugardos, e de forma complementaria no portal de transparencia, a relación de persoas aspirantes que o superaron, por orde de puntuación. A proposta, de carácter vinculante, elevarase ao órgano competente para que preste aprobación á bolsa de emprego e ao nomeamento en favor da persoa aspirante que acadou á maior puntuación.

A resolución publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Mugardos, e de forma complementaria do portal de transparencia.

A persoa aspirante proposta para o nomeamento disporá dun prazo de 20 días naturais, contados dende o día seguinte á devandita publicación no BOP, para presentar no Rexistro Xeral do Concello de Mugardos a documentación que se relaciona de seguinte:

a) O DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Orixinal ou ben copia que teña carácter de auténtica ou compulsada conforme a lexislación vixente, do título académico esixido para tomar parte na convocatoria

c) Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.

e) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defectos físicos e/ou psíquicos que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido por facultativo/a do Servizo Galego de Saúde ou similar que lle corresponda.

f) As persoas aspirantes que fixesen valer a súa condición de persoa con discapacidade na súa solicitude de participación no proceso selectivo, deberán presentar o certificado acreditativo do grao da discapacidade e, así mesmo, o certificado acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, expedido polo órgano competente da administración sanitaria.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduxa que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base sexta, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación.

Presentada a documentación, o Alcalde ou o titular da Concellaría delegada a que corresponda segundo o caso, ditará resolución de nomeamento da persoa aspirante proposta que se publicará no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios do concello da sede electrónica, e de forma complementaria do portal de transparencia.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP da Coruña.

Será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente. Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorpore ao respectivo posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

A persoa nomeada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada ao abeiro desta convocatoria aprobarase a bolsa de traballo consonte o previsto na base décimo cuarta e concordantes.

BASE DÉCIMO CUARTA. BOLSA DE TRABALLO E CHAMAMENTO DAS PERSOAS ASPIRANTES. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Os sucesivos nomeamentos das persoas aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación.

A publicación da lista/bolsa de traballo será realizada no taboleiro de anuncios da sede electrónica, e de forma complementaria do portal de transparencia. É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base sexta destas bases.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas na mesma mañá, sen prexuízo da publicación da oferta no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, as persoas interesadas son responsables de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto.

A persoa empregada pública que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición da persoa interesada a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que a persoa aspirante desiste de cubrir a praza.

As persoas aspirantes que sendo requiridas para o seu nomeamento renuncien a el dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

A presente bolsa de traballo terá unha vixencia de cinco (5) anos a contar dende a publicación da bolsa de emprego aprobada tras a realización do procedemento selectivo.

Se, sen causa xustificada, a persoa a que corresponda segundo a orde de chamamento non se incorporase, entenderase que renuncia ao nomeamento efectuado.

Ata que se formalice o nomeamento e toma de posesión, non se incorporará ao posto de traballo correspondente e non terá dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento deberá ser notificado á persoa interesada, a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar ao chamamento segundo o disposto na base primeira.

O cese do funcionario/a interino/a seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente dilixencia de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello co réxime de recursos que proceda.

BASE DÉCIMO QUINTA. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realízanse mediante publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Mugardos, e no do portal de transparencia deste concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ante o tribunal de selección unha vez finalice o proceso de selección coa publicación daquelas persoas aspirantes que o teñan superado, dispoñendo dun prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

A convocatoria e as presentes bases serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), publicación que sinalará o prazo de presentación de solicitudes.

BASE DÉCIMO SEXTA. INCIDENCIAS E NORMATIVA APLICABLE

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 o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

BASE DÉCIMO SÉTIMA. VINCULACIÓN DAS BASES E RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases vinculan a Administración, o Tribunal e a quen participe no proceso selectivo.

Contra a resolución do Alcalde ou titular da concellería delegada a que corresponda, segundo o caso, que aprobe as presentes bases e a súa convocatoria, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Concellaría que as tivera aprobado, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña; ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado Boletín, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo núm. 1 de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderán interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Así mesmo, a administración poderá, se é o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaía resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

BASE DÉCIMO OITAVA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle as persoas aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección terán 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 e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política, a participación política. A reforma constitucional.

Tema 2.- O Estado social e democrático de Dereito na Constitución. Regulación constitucional da Coroa.

Tema 3.- Dereitos e liberdades establecidos na Constitución; especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.

Tema 4.- As Cortes Xerais: composición, organización e funcionamento. Función; especial referencia á función lexislativa.

Tema 5.- O Goberno: composición e funcións. O control parlamentario do Goberno. O control dos actos políticos do Goberno.

Tema 6.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal do Xurado.

Tema 7.- O Tribunal Constitucional: Natureza. Composición. Organización. Competencias. Conflitos en defensa da autonomía local.

Tema 8.- A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Proceso de creación e organización básica das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

Tema 10.- A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma; poderes e competencias de Galicia.

Tema 11.- Orixes e evolución da Unión Europea. Organización institucional da Unión Europea: composición e competencias. O Comité das Rexións.

Tema 12.- Competencias da Unión Europea. O marco de atribucións concedidas polos Tratados. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Tema 13.- A Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas: ámbito de aplicación. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo. Garantías de imparcialidade: abstención e recusación.

Tema 14.- O acto administrativo: concepto, clases, elementos. Forma e motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

Tema 15.- Eficacia e executividade dos actos administrativos; medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo: supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade; o principio de conservación do acto administrativo. A revogación. A rectificación de erros.

Tema 16.- A iniciación do procedemento administrativo: clases. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.

Tema 17.- A resolución do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.

Tema 18.- Outras formas de finalización do procedemento. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A terminación convencional. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 19.- Recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A revisión de oficio.

Tema 20.- Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 21.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 22.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Réxime de competencias e a súa delegación. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 23.- Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatorias e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificados de acordos.

Tema 24.- As competencias municipais.

Tema 25.- Relacións interadministrativas. Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións.

Tema 26.-Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 27.-Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 28.-Os contratos do sector público: as partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 29.-Preparación dos contratos: Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. O prezo, o valor estimado.

Tema 30.-Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.

Tema 31.-Execución dos contratos. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Extinción. Cesión de contratos e subcontratación. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.-Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 33.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento e resolución.

Tema 34.- O contrato de subministro. Regulación de determinados contratos de subministro. Execución, cumprimento e resolución.

Tema 35.- O contrato de servizos. Disposicións xerais. Execución e resolución. Da emenda de erros, indemnizacións e responsabilidades no contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 36.-O patrimonio das Administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

Tema 37.- A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación dos bens afectados pola expropiación.

Tema 38.-O funcionamento electrónico do sector público: O punto de Acceso Xeral da Administración, a sede electrónica e o portal de internet. Arquivo electrónico de documentos.

Tema 39.-A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A Axencia de Protección de Datos: competencias e funcións.

Tema 40.-A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos rescindibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 41.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 42.-A Lei de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto e ámbito de aplicación. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. O Consello de Transparencia e Bo Goberno.

Tema 43.-Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clasificación, características e réxime xurídico aplicable. Persoal directivo. Estruturação do emprego público.

Tema 44.-A planificación de recursos humanos na Administración Pública. Os Plans de ordenación dos recursos humanos. A Oferta de Emprego Público. As Relacións de Postos de traballo. Procesos selectivos. Formas de provisión dos postos. A formación dos recursos humanos.

Tema 45.- O acceso ao emprego público: Principios, requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo: Supostos, procedemento e limitacións.

Tema 46.-.-Contratación laboral na Administración Pública. Regulación legal. Modalidades de contratación. Nacemento, modificación e extinción da relación laboral. Suspensión e extinción do contrato.

Tema 47.- O sistema retributivo dos funcionarios e do persoal laboral. Clasificación profesional. Avaliación do desempeño.

Tema 48. –Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 49.- Os dereitos retributivos do empregados públicos. Marco legal, estrutura, criterios e limitacións aplicables con carácter básico ao persoal de todas as administracións públicas. Particularidades do persoal laboral.

Tema 50.- –Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular. Particularidades do persoal laboral

Tema 51.- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 52.- O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución de presuposto. A elaboración e aprobación do Presuposto Xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 53.- Fases do procedemento de gastos. Órganos competentes.

Tema 54.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das Facendas Locais. Impostos locais: clasificación. Prezos públicos locais.

Tema 55.- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

Tema 56.- Lei 2/2016, de 10 de febreiro do solo de Galicia. Competencias urbanísticas municipais. A planificación urbanística: tipos de instrumentos.

Tema 57.- A intervención administrativa na edificación e o uso do solo. Licenza urbanística: réxime xurídico; procedemento de outorgamento de licenzas; prelación de licenzas e outros títulos administrativo e caducidade. Actos promovidos polas Administracións Públicas.

Tema 58.- Outros títulos habilitantes: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Réxime da declaración de ruína.

Tema 59.- A xurisdición contencioso-administrativa. Ámbito. Órganos xudiciais e competencias. As Partes; lexitimación. Actos recorribles/impugnables; materias e prazos. Procedemento abreviado e ordinario. Sentenzas: Execución e outras actuacións ao respecto das mesmas; réxime recursos.

Tema 60.- –A xurisdición social. Ámbito. Órganos xudiciais e competencias. As Partes; lexitimación. Actos recorribles/impugnables; materias e prazos. Sentenzas: Execución e outras actuacións ao respecto das mesmas; réxime recursos. Procedementos especiais. Procedementos específicos no ámbito da administración pública.

ANEXO II

SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS, MEDIANTE FUNCIONARIO/A INTERINO, TÉCNICO DE XESTIÓN

DATOS DA PERSOA ASPIRANTE

D./Dna.	
DNI / NIE / Pasaporte	
Enderezo aos efectos da notificación	
Cod. Postal e localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	

☐ AUTORIZO o concello a realizar notificacións á miña caixa de correos electrónica, mediante comparecencia na Sede electrónica logo de se identificar fidedignamente. En todo caso, serán notificadas por esta vía as persoas obrigadas segundo o art. 14.2 da Lei 39/2015.

EXPOÑO

- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Mugardos para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento interno por acumulación de tarefas de técnico de xestión.
- Que coñezo e acepto as bases que reñen este proceso selectivo e que reúno os requisitos esixidos nas mesmas.
- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados nas bases xerais e específicas reguladoras do proceso selectivo.
- Que autorizo a utilización dos meus datos persoais, incluído o teléfono e o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

DECLARACIÓNS RESPONSABLES

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que posúo a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas das prazas obxecto da convocatoria.
- Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.
- Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), e acato integramente o contido das Bases que reñen este proceso selectivo.
- Que o modelo de solicitude de participación no proceso selectivo presentado para participar na presente convocatoria é o facilitado pola entidade convocante.

Por todo iso, **SOLICITO**

☐	A miña admisión no correspondente proceso selectivo.
☐	A adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade
☐	Indique as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios para a realización das probas:
☐	Dispor do texto das probas en lingua castelá.
Mugardos, _____ de _____ de 202____	
Sinatura: _____	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

☐	Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade.
☐	Copia da titulación esixida para a praza á que aspira.
☐	Xustificante acreditativo de ter ingresado a cantidade fixada como dereitos de exame.
☐	Xustificación do dereito á exención do pago de dereitos de exame, de conformidade coas bases da convocatoria.
☐	Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4 ou equivalente
☐	Certificado do grao de discapacidade e o Dítame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao da discapacidade (persoas que teñan solicitado a adaptación de tempo e/ou medios no proceso selectivo).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUGARDOS (A CORUÑA)

De acordó co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mugardos, con dirección Avda. Galicia, 45, 15620-Mugardos; CORREO@MUGARDOS.GAL.

1.- FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

2.- LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

3.- DESTINATARIOS DE CESIÓNS: O Concello de Mugardos non cederá os seus datos de carácter persoal.”

Mugardos, 19 de agosto de 2026

O Alcalde

Juan Domingo de Deus Fonticoba

2026/5516