



## ANUNCIO

**Asunto:** Proceso selectivo para a BOLSA DE EMPREGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Expediente:** 2026/E001/000001

Mediante resolución de alcaldía número 122/2026, do 13 de marzo , foron aprobadas as bases e convocatoria para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de prazas de auxiliar administrativo para cobertura mediante libre oposición (grupo C, subgrupo C2, escala administración xeral). As bases reguladoras transcríbense a continuación:

O prazo de presentación da solicitude é de 10 DIAS NATURAIS contados dende o seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Publicase as bases da convocatoria e modelo de instancia, sendo o contido o anexo:

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, na data indicada á marxe.  
O alcalde, Alberto González Fernández

**“BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA:**

1. O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de prazas de auxiliar administrativo para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade. A lista de aspirantes creada terá unha vixencia de catro anos. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.
2. As funcións a desenvolver na praza de auxiliar administrativo serán, as sinaladas na RPT do Concello de Valdoviño.

**SEGUNDA.- TIPO, DURACIÓN DA PROVISIÓN E RETRIBUCIÓN:**

Ó remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario interino de prazas de auxiliar administrativo para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

As retribucións serán as estipuladas na RPT do Concello de Valdoviño, dacordo coas leis de orzamentos do Estado vixentes.

### **TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE INTERINOS:**

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia. As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre.

### **CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES:**

1. Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta selección de persoal:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ó emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en 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 tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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.
- Posuír o título de graduado escolar ou titulación equivalente.

2. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes.

### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

Presentaranse no rexistro xeral do concello, podendo presentarse tamén conforme ó sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no boletín oficial da provincia da Coruña. Á instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles para a subsanación das deficiencias que se sinalen. Estas subsanacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e na que incluírase a composición do tribunal -de non terse designado nun momento anterior- e o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio.

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 ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:**

1.-O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TRLEBEP).

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

2.-Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

3.-O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

4.-O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

5.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 29 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

#### **SÉTIMA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO OPOSICIÓN:**

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

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

Os anuncios de celebración dos exercicios, a cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

#### **FASE DE OPOSICIÓN**

A oposición constará de dous exercicios de carácter obrigatorio.

**PRIMEIRO EXERCICIO.-** Exercicio teórico, durante un tempo máximo de 2 horas, consiste no desenrolo dun tema relacionado co contido dos temas do anexo I.

Este exercicio será cualificado entre 0 e 20 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 10 puntos.

**SEGUNDO EXERCICIO.-** En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo

tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes a lectura do exercicio nese día o u nos días seguintes, segundo o número de aspirantes presentados a proba.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte da fase de oposición será de 48 horas, agás naqueles casos en que o tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

### **OITAVA.- FORMACIÓN DA LISTA DE INTERINOS**

A acta do tribunal de selección elevarase á alcaldía para que dite a resolución de aprobación da lista de interinos.

Os aspirantes contidos na dita lista serán nomeados, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a de prazas de auxiliar administrativo, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade. A lista de aspirantes creada terá vixencia de catro anos, agás supostos de interinidade. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

O funcionamento da lista rexerese polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ó concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ó chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a alcaldía ditará resolución de nomeamento do funcionario interino e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinale -a resolución será publicada na páxina web do concello e desde ese momento empezarán a contar os correspondentes prazos (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico)- debendo achegar, con carácter previo, certificado médico en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un Colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de auxiliar administrativo e declaración xurada de non estar

incurso en incompatibilidade para ser persoal das Administracións Públicas e non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” ou non toma posesión da praza de funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado.

Neste caso, o aspirante ó que se deixou sen efecto o seu nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ó seguinte aspirante da lista.

Ó cesar como funcionario interino, o/a aspirante retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

#### **NOVENA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES**

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas bases.

#### **DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Valdoviño para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos /cumprimento de obrigacións legais. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Rexistro Central

de Persoal, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no «Boletín Oficial do Estado» e a páxina web do Concello de Valdoviño. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a oponse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, Responsable de tratamento dos datos Concello de Valdoviño: Avenida Porta do Sol,nº 25 - 15552 Valdoviño (A Coruña)., DPO: El delegado de Protección de Datos de Concello de Valdoviño es UNIVE Abogados.

## **UNDÉCIMA.- RECURSOS**

A resolución de alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

## **ANEXO I: TEMARIO**

- 1) A Constitución Española de 1978. Estructura e características xerais. Principios constitucionais
- 2) Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns
- 3) A Coroa: As funcións do Rei. O refrendo
- 4) As Cortes xerais. O Goberno e a Administración
- 5) O poder Xudicial: Principios de organización, órganos xurisdicionais. Consello xeral de Poder xudicial. O tribunal constitucional
- 6) Administración local: o concello e os seus elementos. A provincia: organización e competencias
- 7) O Alcalde: competencias e funcións. O Pleno da Corporación local. Tenentes-Alcalde e Concelleiros: competencias e funcións

- 8) Xuntas de Goberno, Comisións informativas e outros órganos colexiados na Admón local
- 9) O persoal ao servizo das Corporacións locais. Clases e réxime xurídico: Funcionarios. Persoal laboral e eventual.
- 10) A relación xurídico-administrativa. Concepto. As Administracións Públicas. O cidadán como administrado. A súa capacidade xurídica e de obrar. As situacións xurídicas do administrado en xeral. Os dereitos do cidadáns na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 11) O Acto administrativo. Concepto e Clases. Elementos e requisitos
- 12) Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais . Executividade e suspensión . Procedementos de execución.
- 13) A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. Revogación e revisión de oficio dos actos administrativos nulos e anulables: casos en que procede. Procedemento. Rectificación de erros. A impugnación xurisdiccional de actos pola propia Administración: a declaración e lesividade.
- 14) O procedemento administrativo. Concepto e natureza. Ámbito de aplicación. Principios informadores. Fases do procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo.
- 15) Términos e prazos. Cómputo, ampliación e tramitación de urxenza.
- 16) O Rexistro na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 17) Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos: tramitación, prazos e efectos do silencio.
- 18) Emprego público. Marco legal estatal e autonómico aplicable. Organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Acceso ao emprego público. Dereitos e deberes.
- 19) Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública
- 20) Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxeto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela na discriminación . Políticas públicas para a igualdade



## ANEXO II

D/Dona \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con data de nacemento

\_\_\_\_\_ con DNI núm.  
\_\_\_\_\_ e con domicilio en

\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ (teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico  
\_\_\_\_\_) ante o sr. alcalde do Concello de Valdoviño, COMPARECE  
e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a auxiliar administrativo.
- b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.
- d) Que adxunta á presente:
  - Fotocopia do DNI ou pasaporte.
  - Fotocopia do título de \_\_\_\_\_
  - Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de praza de administrativo.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Asdo.: \_\_\_\_\_

**ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VALDOVIÑO**

*/Documento asinado electrónicamente polo alcalde/*