



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CURTIS

Formación dunha listaxe para futuros nomeamentos coma funcionario/a interino/a, coa categoría de auxiliar administrativo grupo C, subgrupo C2, escala administración xeral, subescala auxiliar, mediante o sistema de oposición libre

ANUNCIO

Expediente.- 2026/E001/000001

Mediante resolución da alcaldía núm. 98/2026, de data 03/03/2026, aprobáronse as bases do proceso de selección para a formación dunha listaxe de funcionario/a interino/a, coa categoría de auxiliar administrativo (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Xeral, Subescala Auxiliar), mediante o sistema de oposición libre que deseguido se transcriben:

“PRIMEIRO.- Aprobar as bases do proceso selectivo para a formación dunha listaxe para futuros nomeamentos coma funcionario/a interino/a, coa categoría de auxiliar administrativo Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Xeral, Subescala Auxiliar), mediante o sistema de oposición libre que se anexan na presente resolución.

SEGUNDO.- Dar publicidade á presente resolución mediante publicación no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web (www.curtis.gal) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.”

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, COA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR), MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMEIRA.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.-O obxecto desta convocatoria é a formación dunha listaxe de contratación de funcionario/a interino/a, para o posto de auxiliar administrativo. (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Xeral, Subescala Auxiliar) mediante o sistema de oposición libre.

O posto de traballo a desempeñar será calquera dos previstos na relación de postos de traballo deste Concello de Curtis (BOP nº 28 do 11/02/20) coas seguintes características:

- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Xeral, subescala auxiliar
- Complemento de destino: Nivel 16
- Complemento específico: 4.034,24 €

2.-A razón desta selección é a creación dunha listaxe de chamamentos para a cobertura temporal dos postos de auxiliar administrativo previstos na relación de postos de traballo durante o tempo estritamente necesario, segundo o establecido nos artigos 10 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así coma para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos anteriormente referenciados.

3. As funcións a desenvolver serán as descritas con carácter xeral na relación de postos de traballo do Concello de Curtis para o posto a cubrir ou as doutro de idéntica ou similar categoría, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa clasificación, categoría e grado.

4.-O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP), cando se dea calquera das causas previstas no art. 24.2 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia.

SEGUNDA.-SISTEMA SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.

1.-Segundo os artigos 10.2 do TREBEP 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 concorrência.

2.-As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local e demais lexislación concordante e de aplicación.

TERCEIRA.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1.-Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2.-Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.

3.-Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

4.-Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5.-Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

6.–Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

7.–Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realízase 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, 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 sétima.

8.- De conformidade co establecido no artigo 6 epígrafe primeiro da ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e outros servizos administrativos (BOP nº 153 14/08/2017), ao non estar previsto un tempo de duración do chamamento igual ou superior a trece meses, non se esixirán dereitos de exame.

9.–Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA.–PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentárase no modelo ANEXO II, dirixíranse ao alcalde da corporación, e se presentaran no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do Concello e na sede electrónica.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Curtis ou a través da sede electrónica do Concello de Curtis (<https://sede.curtis.gal/opencms/gl/>), así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 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 fax (981789578) ou e-mail (concello@curtis.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

- * A Fotocopia do DNI.
- * A Fotocopia do título mínimo requirido
- * O Celga 3 ou equivalente (de ser o caso).

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativa-mente establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 3 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

A antedita acreditación documental realízase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aquelas outras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

QUINTA.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o sr. Alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.-O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local). En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2.-Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

4.-Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

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

7.-Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

8.-O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propoñerá unha lista de contratación entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación.

9.-O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará aprobar a lista de contratación.

SÉTIMA.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA 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 da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

A orde de chamamento dos opositores para realizar os exercicios será determinada pola orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma do 20 de marzo de 1991.

Os 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 edictos do Concello, na páxina web e na sede electrónica do mesmo.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición dos aspirantes que a superen. A puntuación máxima da oposición será 60 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 30 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento aos aspirante que acade a maior puntuación.

A oposición constará de tres exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 60 puntos; puntuación mínima 30 puntos):

PRIMEIRO EXERCICIO.- Consistirá na realización dun test de 50 preguntas mais 6 de reserva con catro respostas alternativas, das que só unha será correcta, no tempo de 90 minutos e sobre o contido do programa especificado no anexo I.

Cada resposta correcta sumará 0,60 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos. As respostas en branco nin sumarán nin restarán puntos.

Puntuarase cun máximo de 30 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 15 puntos.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.– Consistirá en contestar por escrito, no tempo de 60 minutos, á/ás pregunta/s teóricas e/ou exercicio/s prácticos plantexados polo tribunal sobre o contido do programa especificado no anexo I e as funcións propias de administrativo de administración xeral. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita, a capacidade de síntese e a linguaxe administrativa.

Puntuarase cun máximo de 30 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 15 puntos. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básicos para acadar a puntuación mínima.

TERCEIRO EJERCICIO.– 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 3 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 trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

OITAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

1.–Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2. A cualificación obtida polos aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios da fase de oposición, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación total obtida no segundo exercicio. En caso de manterse o empate atenderase á nota do primeiro exercicio. De non ser posible dirimir o empate conforme ao anterior, éste resolverase por sorteo.

4. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina web da corporación. Dita relación, por orde decrecente, publicaranse no taboleiro de edictos e páxina web do Concello de Curtis.

NOVENA.-FUNCIONAMIENTO DA BOLSA DE INTERINOS.

1.- A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente.
- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. 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, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.
- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de S.S., certificado de n.º de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado – non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de administrativo.
- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).

- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).
- En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.
- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

4.–Unha vez presenta a documentación anterior dítase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.–A persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes, contados dende o día seguinte á da publicación desta resolución, debendo, previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo, de conformidade co establecido no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

NOVENA.–CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases vincularán ao Concello de Curtis, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMA.–INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

UNDÉCIMA.–RÉXIME XURÍDICO.

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DUODÉCIMA.–DISPOSICIÓN FINAL.

Estas bases xerais e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial.

Tema 2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado.

Tema 4. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos.

Tema 5. Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa nos procedementos iniciados de oficio.

Tema 6. Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 7. Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma.

Tema 8. Nulidade de pleno dereito. Anulabilidade. Límites á extensión da nulidade ou anulabilidade dos actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos e trámites. Convalidación.

Tema 9. Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 10. Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 11. Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 12. Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 13. Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 14. Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 15. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límites dá revisión.

Tema 16. Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa.

Tema 17. Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dous interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos.

Tema 18. O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións Locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 19. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para ou desenvolvemento dunha actividade.

Tema 20. Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 21. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 22. Regulación dos convenios administrativos.

Tema 23. O municipio: concepto e elementos. Organización territorial do Concello de Curtis.

Tema 24. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.

Tema 25. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 26. As competencias municipais: propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 27. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos: Obxecto, e procedemento de aprobación e modificación.

Tema 28. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 29. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 30. A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 31. A liquidación do orzamento. Tramitación. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 32. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. Ordenanzas fiscais do Concello de Curtis.

Tema 33. Contratación pública. Disposición xerais. Tipos de contratos. Os contratos menores. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 34. Actividade subvencional das Administracións públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 35. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A xestión dos recursos humanos. Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local Instrumentos da planificación de recursos humanos.

Tema 36. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 37. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: exactitude dos datos, deber de confidencialidade, consentimento da persoa afectada, categorías especiais de datos. Dereitos das persoas: dereito de acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 38. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público

Tema 39. Os bens das entidades locais, con especial referencia ás características dos bens de dominio público. Tipos de xestión dos servizos públicos locais.

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

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, COA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (GRUPO C, SUBGRUPO C2; ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR), MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

D./D.^a _____, con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio en _____ (teléfono _____, correo electrónico _____), ante o Sr. alcalde-presidente do Concello de Curtis, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección dun/dunha funcionario/a interino/a (auxiliar administrativo grupo C, subgrupo C2, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa).

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:

– Copia do DNI ou pasaporte.

– Fotocopia do título de _____

– Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 3 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega)

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Que solicita realizar as probas do proceso selectivo na seguinte lingua (marcar cunha x):

___ Galego

___ Castelán

h) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):

___ SÍ

___ NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a)

En _____, ____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

Documento asinado dixitalmente na data que figura na marxe.

O alcalde,

Javier Francisco Caínzos Vázquez

Dou fé,

A secretaria-interventora,

Rosa M.^a Buján Ordóñez

Curtis, 3 de marzo de 2026

O alcalde,

Javier Francisco Caínzos Vázquez

2026/1282