



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUROS

Bases do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por promoción interna dunha praza de administrativo (grupo C1), como persoal funcionario de carreira da OPE de 2025

ANUNCIO

Por Resolución desta Alcaldía núm. 674/2026 de 24 de xullo, aprobáronse as bases reguladoras do proceso selectivo, mediante promoción interna e polo sistema de concurso-oposición, para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo (Grupo C1), e que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA E POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN (GRUPO C1), INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE MUROS DO ANO 2025

1. OBXECTO DAS BASES

É obxecto destas bases regular o proceso selectivo para a cobertura definitiva, mediante promoción interna polo sistema de concurso-oposición, dunha praza de administrativo de intervención, como persoal funcionario/a de carreira, encadrada no Grupo C, Subgrupo C1, da Escala de Administración Xeral, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Muros correspondente ao ano 2025, publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña núm. 250, de 31 de decembro de 2025.

O persoal seleccionado quedará sometido, durante a súa relación funcional, ao réxime xurídico establecido na normativa vixente en materia de función pública, así como ao réxime de incompatibilidades previsto na Lei 53/1984, do 26 de decembro.

2. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

As retribucións serán as correspondentes ao Grupo C, Subgrupo C1, con complemento de destino nivel 19 e o complemento específico que corresponda, de acordo co cadro de persoal dos orzamentos do Concello de Muros para o ano 2024, actualmente prorrogados, sen prexuízo das adaptacións retributivas que deriven das leis de orzamentos xerais do Estado que resulten de aplicación.

A xornada laboral será a establecida con carácter xeral para o persoal funcionario do Concello de Muros. As funcións a desempeñar serán as propias da praza de administrativo de intervención, de acordo coa súa clasificación e coa titulación exigida, así como aquelas outras que, dentro do ámbito das súas competencias, lle sexan encomendadas polo superior xerárquico.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición, polo procedemento de promoción interna.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo será necesario reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión, os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do emprego público.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de bacharelato, ou titulación equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou validación expedida pola autoridade competente.
- Ter a condición de persoal funcionario/a de carreira do Concello de Muros, pertencente ao Grupo C, Subgrupo C2, da Escala de Administración Xeral, e contar cunha antigüidade mínima de dous anos como funcionario/a de carreira na dita escala e subgrupo.

- e) Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da praza á que se aspira, non padecendo enfermidade nin limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das mesmas. As persoas aspirantes con discapacidade deberán acreditar esta condición e a súa compatibilidade mediante certificación expedida polo órgano competente, podendo solicitar na súa instancia as adaptacións necesarias para a realización das probas.
- f) Non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para o exercicio de funcións similares ás desempeñadas no caso de persoal laboral, por resolución xudicial. No caso de persoas nacionais doutros Estados, non atoparse inhabilitadas nin sancionadas disciplinariamente en termos equivalentes que impidan, no seu Estado, o acceso ao emprego público.
- g) Posuír o certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega correspondente ao nivel CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non o acrediten deberán realizar a proba específica de coñecemento de lingua galega prevista nestas bases.

5. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse preferentemente por medios electrónicos a través da sede electrónica do Concello de Muros (<https://sede.muros.gal>), empregando o Anexo II (modelo de solicitude) que estará á disposición das persoas interesadas na páxina web municipal, no Rexistro Xeral do Concello e na sede electrónica do Concello de Muros <https://sede.muros.gal/sxc/export/sites/muros/recursos/downloads/Varios/MODELO-SOLICITUDE-ANEXO-II.pdf>. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes poderán presentarse igualmente no Rexistro Xeral do Concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas, ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Xunto co modelo de solicitude (Anexo II), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento oficial de identificación.
- b) Copia do título exixido como requisito para participar no proceso selectivo.
- c) Documento acreditativo de ter a condición de persoal funcionario/a de carreira do Grupo C, Subgrupo C2, do Concello de Muros, ou autorización ao concello de Muros para a súa comprobación.
- d) De ser o caso, copia simple do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega correspondente ao nivel CELGA 4 ou equivalente.
- e) Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, de acordo co previsto nestas bases.

Neste proceso selectivo só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo, sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, a Administración poida requirir posteriormente a exhibición da documentación orixinal.

Coa presentación da solicitude para participar no proceso selectivo entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan integramente as bases da convocatoria.

Para seren admitidas no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán manifestar na súa solicitude que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, de ser o caso, solicitarán as adaptacións de tempo e de medios necesarias para a realización das probas selectivas, conforme ao previsto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xuño, publicada no Boletín Oficial do Estado núm. 178, do 25 de xullo de 2025.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que figuren na súa solicitude, sen prexuízo de que os erros de feito que poidan advertirse poidan ser emendados ou rectificadas en calquera momento, de oficio ou por instancia da persoa interesada.

As probas selectivas realizaranse en lingua galega, distribuíndose por defecto nesta lingua a todas as persoas aspirantes, sen prexuízo de que poidan realizar os exercicios en castelán. As persoas que desexen dispor dos exercicios en castelán deberán solicitalo expresamente no apartado habilitado para tal efecto no Anexo II (modelo de solicitude), de conformidade co establecido na Ordenanza para o impulso da lingua galega no Concello de Muros (BOP núm. 79, do 27 de abril de 2016). Unha vez exercida esta opción e presentada a solicitude, non poderá ser modificada.

6. DEREITOS DE EXAME

Non se establece taxa ningunha por dereitos de exame para a participación neste proceso selectivo.

7. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, no seu caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* e no taboleiro electrónico municipal do Concello de Muros.

As persoas aspirantes excluídas, así como aquelas que non figuren na relación de persoas admitidas nin na de excluídas, disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución no *Boletín Oficial da Provincia*, para formular reclamacións ou emendar, de ser o caso, os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden os defectos ou non aleguen a omisión xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non presentarse reclamacións no prazo indicado, a lista provisional elevarase automaticamente a definitiva.

Unha vez resoltas as reclamacións presentadas, e no prazo máximo dun mes contado desde a finalización do prazo de presentación das mesmas, aprobarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que será publicada no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* e no taboleiro electrónico municipal municipal.

Na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva indicárase o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición, así como a composición nominal do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.

Contra a resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas poderase interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes ante o órgano que ditou o acto, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

Entre a publicación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas e a data de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición deberá transcorrer, cando menos, un prazo de 10 días naturais.

Os chamamentos para a realización dos sucesivos exercicios efectuaranse polo Tribunal cualificador mediante a súa publicación no taboleiro electrónico municipal do Concello, cunha antelación mínima de 48 horas á realización do correspondente exercicio, salvo disposición expresa en contrario. Tamén será obxecto de publicación neste taboleiro os anuncios relativos ao desenvolvemento do proceso selectivo e á publicación dos resultados.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e os seus correspondentes suplentes: unha Presidencia, unha Secretaría e tres Vogalías, todos eles con voz e voto, e será designado pola Alcaldía.

A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e paridade entre mulleres e homes, de conformidade co disposto no artigo 60 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

As persoas integrantes do tribunal deberán posuír unha titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e actuarán sempre a título individual, non podendo ostentar representación por conta de ninguén.

Todos os membros do tribunal serán funcionarios de carreira e pertencentes a grupo de titulación igual ou superior ao da praza convocada, sempre que nestas persoas non concorran algunha das causas de abstención previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a presenza, cando menos, da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, a Presidencia e a Secretaría ou quen legalmente os substitúa.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir e comunicalo á autoridade convocante cando concorran nelas algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mesma lei.

Sen prexuízo das competencias de ordenación material e temporal propias do Concello de Muros, correspóndenlle ao Tribunal a determinación concreta do contido das probas, a cualificación das persoas aspirantes, a emisión de cantos informes sexan requiridos como consecuencia da súa intervención no proceso selectivo e, en xeral, a adopción de cantas medidas resulten necesarias para o correcto desenvolvemento das probas e a resolución das incidencias que poidan producirse.

O Tribunal resolverá por maioría de votos as dúbidas e incidencias que se susciten na aplicación e interpretación destas bases, así como os supostos non previstos nelas, adoptando os acordos necesarios para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá contar, se así o estima oportuno, coa colaboración de persoal asesor especialista, que actuará con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das funcións técnicas ou profesionais propias da súa especialidade.

Na sesión de constitución do Tribunal adoptaranse as decisións necesarias para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

As persoas integrantes do Tribunal percibirán as indemnizacións por asistencias que correspondan, de conformidade co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal poderá acordar a súa autoconvocatoria para as sesións sucesivas, sen necesidade de citación por escrito. De cada sesión levantarase a correspondente acta, que será asinada, como mínimo, pola Secretaría co visto e prace da Presidencia.

Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada, nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e no resto do ordenamento xurídico que resulte de aplicación.

Contra os acordos do Tribunal, as persoas aspirantes poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da súa publicación no taboleiro electrónico municipal do Concello de Muros.

9. PROCESO SELECTIVO

9.1. Desenvolvemento das probas

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e dunha fase de concurso, cunha puntuación máxima total de 100 puntos, dos cales ata 60 puntos corresponderán á fase de oposición e ata 40 puntos á fase de concurso.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes non reúne a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, logo de audiencia da persoa interesada, proporase á Presidencia a súa exclusión, con indicación das inexactitudes ou falsidades observadas, para os efectos procedentes.

O Tribunal poderá requirir en calquera momento ás persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade. Para tal fin, deberán comparecer a cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento oficial que, a xuízo do Tribunal, permita acreditar a súa identidade, así como dos medios e materiais necesarios para a realización das probas.

O chamamento para cada exercicio será único, na data e hora indicadas, sen posibilidade de adiamento. As persoas aspirantes que non comparezan quedarán excluídas do proceso selectivo, salvo nos casos debidamente xustificadas, que serán apreciados polo Tribunal, ou nos supostos amparados por precepto legal.

O prazo mínimo entre a realización dun exercicio e o seguinte será de 48 horas, salvo acordo motivado do Tribunal, agás respecto da proba de lingua galega, que se poderá realizar no mesmo día, cun intervalo mínimo de 1 hora.

A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non poidan realizarse conxuntamente determinarase por orde alfabética, iniciándose pola letra “M”, de conformidade coa Resolución da Consellería de Facenda do 22 de xaneiro de 2026 (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026).

Sempre que sexa posible garantirase polo Tribunal o anonimato na realización e corrección dos exercicios. O Tribunal publicará no taboleiro electrónico de edictos do Concello os anuncios de celebración dos sucesivos exercicios e as correspondentes valoracións.

Concluído cada exercicio da fase de oposición, o Tribunal fará pública no taboleiro electrónico municipal do Concello de Muros a relación de persoas aspirantes coa puntuación obtida. As persoas que non o superen cualificaranse como non aptas. Contra este acordo as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de 5 días hábiles para a presentación de reclamacións. Neste mesmo anuncio, de ser o caso, tamén se publicará a folla de respostas no caso de exames tipo test.

9.2. Fase de oposición

Puntuación máxima: 60 puntos, de carácter eliminatorio

Constará de dous exercicios, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo o segundo obrigatorio só para quen non estea exento de acordo co establecido no punto 4g) destas bases.

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que as persoas aspirantes poidan realizar os seus exercicios en castelán de acordo co punto 4 destas bases.

9.2.1. Primeiro exercicio (teórico-práctico)

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo dunha hora, dunha proba tipo test composta por 20 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas das que só unha será correcta, relacionadas co contido íntegro do temario que figura como anexo destas bases.

Cada resposta correcta puntuará 3 puntos. As respostas incorrectas e as preguntas non contestadas non penalizarán. A puntuación máxima do exercicio será de 60 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 30 puntos para superalo.

O Tribunal incluírá preguntas de reserva que substituirán, pola súa orde, aquelas que resulten anuladas, logo do correspondente acordo motivado.

Ao finalizar o exercicio, as persoas aspirantes poderán levar copia da súa folla de respostas.

9.2.2 Segundo exercicio

Este exercicio será obrigatorio unicamente para as persoas aspirantes que non acrediten o CELGA 4 ou equivalente. O Servizo de Normalización Lingüística municipal asesorará ao Tribunal e colaborará na confección e corrección da correspondente proba.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo. De seguido cada persoa aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a ou non apto/a.

9.3. Fase de concurso

Puntuación máxima de 40 puntos, de carácter non eliminatorio e non poderá utilizarse para superar a fase de oposición.

A fase de concurso valorarase unha vez finalizada e cualificada a fase de oposición respecto das persoas aspirantes que a superasen.

Os méritos deberán acreditarse documentalmente nos termos previstos nestas bases e valorarase exclusivamente aquela documentación presentada dentro do prazo de solicitudes.

Unha vez efectuada a valoración dos méritos, o Tribunal publicará o resultado provisional da fase de concurso na sede electrónica municipal, concedendo un prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións.

9.3.1 Experiencia profesional

Puntuación máxima: **21 puntos**

Valorarase a experiencia profesional acreditada no desempeño de postos de traballo de características semellantes:

- Polos servizos prestados como persoal funcionario na praza/posto de auxiliar administrativo do subgrupo C2: 0,20 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Non se computarán períodos inferiores a un mes, considerándose meses completos os de 30 días. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse de forma proporcional.

A experiencia acreditarase obrigatoriamente mediante:

Certificado de servizos prestados expedido polo órgano competente ou, alternativamente, mediante a resolución de nomeamento ou toma de posesión acompañada do correspondente informe de vida laboral.

A non presentación de ambos documentos impedirá a valoración dos servizos.

No caso de que non resulten, a xuízo do Tribunal, xustificadas os méritos alegados, este estará facultado para, en caso de dúbida, non proceder á valoración de tales méritos.

9.3.2 Formación

Puntuación máxima: **14 puntos**

Valorarase a realización de cursos de formación relacionados coas funcións da praza obxecto da convocatoria, así como cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, informática e protección de datos), todos eles impartidos ou homologados por organismos públicos, colexios profesionais, sindicatos, Mutuas de AT e similares:

- 0,50 puntos por cada 10 horas de formación acreditada.

- Non se valorarán os cursos (título, diploma ou similar) nos que non consten as horas de duración ou créditos nin materias que formen parte dunha titulación académica. Aos efectos desta bases, cada crédito equivale a 10 horas.
- O mesmo curso só se valorará unha vez, salvo actualización normativa.

9.3.3 Valoración do nivel avanzado de coñecemento da lingua galega

Puntuación máxima: **5 puntos**

Só se valorará o nivel máis alto acreditado:

- CELGA 5 ou curso medio de linguaxe administrativa ou xurídica galega: 2,50 puntos
- Curso superior de linguaxe administrativa ou xurídica galega: 5,00 puntos

9.4. Cualificación final e relación de persoas aprobadas

A cualificación final obterase da suma das puntuacións da fase de oposición e da fase de concurso.

O Tribunal publicará a relación provisional de persoas aspirantes por orde de puntuación no taboleiro electrónico municipal do concello de Muros e propondrá o nomeamento da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación, establecendo un prazo de 5 días para poder presentar reclamacións a esta proposta.

O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ao posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta:

- a) a maior puntuación no primeiro exercicio do proceso selectivo.
- b) a maior puntuación na experiencia laboral.
- c) o sorteo.

Co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, no caso de que a persoa aspirante proposta non presente a documentación requirida, non acredite o cumprimento dos requisitos esixidos, renuncie ao nomeamento ou non formalice a toma de posesión como funcionario no prazo establecido, a Alcaldía requirirá a documentación á seguinte persoa aspirante por orde de puntuación final, sempre que superase a totalidade das probas do proceso selectivo, para que presente a documentación correspondente e, de resultar conforme, proceder ao seu nomeamento como persoal funcionario.

10. NOTIFICACIÓNS

Tras a publicación da convocatoria e das bases no *Boletín Oficial do Estado* e no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, as notificacións que se produzan no desenvolvemento do procedemento realizaranse mediante a publicación dos correspondentes anuncios no taboleiro electrónico municipal do Concello de Muros (<https://sede.muros.gal>).

A data de publicación dos anuncios no taboleiro da sede electrónica será a que determine o inicio do cómputo dos prazos para a interposición de recursos, reclamacións ou o exercicio de calquera outra acción que proceda fronte aos actos administrativos de que se trate.

11. ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS OPOSITORAS PROPOSTAS PARA O NOMEAMENTO

Finalizado o proceso selectivo, e unha vez publicada no taboleiro electrónico municipal do Concello de Muros a proposta definitiva do Tribunal cualificador de nomeamento, advertirase expresamente á persoa aspirante proposta de que deberá presentar a documentación prevista nesta base, co fin de acreditar que reúne os requisitos esixidos para o acceso á praza convocada.

A persoa aspirante proposta deberá achegar, no prazo de 20 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación da relación definitiva de persoas aprobadas, os seguintes documentos acreditativos da súa capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Certificado médico actualizado, entendéndose como tal aquel que non teña unha antigüidade superior a tres meses, acreditativo de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica que impida o normal desempeño das funcións propias da praza. No caso de persoas con discapacidade, deberá achegarse igualmente o certificado acreditativo correspondente.
- b) Declaración xurada ou promesa, asinada con posterioridade á publicación da relación definitiva de persoas aprobadas, de non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública, nin atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

- c) Documento acreditativo do número de afiliación á Seguridade Social ou, de ser o caso, xustificación de non estar afiliada.
- d) Documento acreditativo da conta bancaria para os efectos do aboamento das retribucións.
- e) Calquera outro documento que resulte necesario e sexa requirido polo Concello para o correcto remate do proceso selectivo.

A documentación presentárase preferentemente por medios electrónicos, a través do Rexistro electrónico municipal, dirixida ao Servizo de Persoal e/ou á Tesouraría do Concello. Así mesmo, poderá presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non será necesaria a presentación daqueles documentos que xa consten nos expedientes do Servizo de Persoal e/ou da Tesouraría do Concello, de conformidade co disposto no artigo 28 da Lei 39/2015.

Quen, dentro do prazo indicado e salvo nos supostos de forza maior debidamente xustificadas, non presente a documentación ou non acredite o cumprimento dos requisitos exixidos, non poderá ser nomeado, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas respecto da persoa aspirante, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade.

Unha vez acreditado o cumprimento dos requisitos exixidos, a persoa aspirante será nomeada funcionario/a de carreira do Concello de Muros na praza obxecto desta convocatoria, mediante resolución da autoridade competente, que se ditará nun prazo máximo dun mes desde a presentación da documentación.

No caso de imposibilidade debidamente xustificada para presentar algún dos documentos sinalados, a persoa aspirante poderá acreditar que reúne as condicións exixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

12. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

O nomeamento será publicado no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, sen prexuízo da súa eficacia tras a correspondente notificación persoal á persoa interesada.

A toma de posesión deberá efectuarse no prazo máximo dun mes, contado desde o día seguinte ao da notificación do nomeamento. Con carácter previo, a persoa nomeada deberá prestar xuramento ou promesa do cargo, na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non efectuarse a toma de posesión no prazo indicado, a persoa nomeada quedará na situación de cesante, salvo que conorra causa xustificada, que deberá ser alegada pola persoa interesada e apreciada polo órgano competente.

13. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As presentes bases terán carácter vinculante para o Concello de Muros, para o Tribunal cualificador e para todas as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado ao seu abeiro.

14. INCIDENCIAS

O Tribunal cualificador resolverá as incidencias que se produzan durante o desenvolvemento do proceso selectivo e adoptará os acordos necesarios para a súa correcta execución, de conformidade co disposto nestas bases e na normativa de aplicación.

En ningún caso poderá o Tribunal modificar o contido das bases nin establecer requisitos ou criterios distintos dos nelas previstos, limitándose á súa interpretación e aplicación. Nos aspectos non previstos expresamente nestas bases estarase ao disposto na normativa vixente de función pública e procedemento administrativo.

15. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos persoais obtidos no desenvolvemento deste procedemento serán tratados polo Concello de Muros, na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de xestionar a tramitación administrativa derivada do proceso selectivo.

A base xurídica do tratamento dos datos persoais é o cumprimento dunha misión realizada en interese público e o exercicio de poderes públicos conferidos á Administración. Sen prexuízo do anterior, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas, cando así resulte procedente.

Os datos persoais poderán ser comunicados a outras administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos, así como nos supostos previstos legalmente.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos seus datos persoais a través da sede electrónica do Concello de Muros ou presencialmente nos lugares e rexistros previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Todo o anterior infórmase en cumprimento do disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

16. LEXISLACIÓN APLICABLE E REXIME XURÍDICO

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal cualificador, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos na normativa vixente en materia de procedemento administrativo e réxime xurídico do sector público.

O proceso selectivo rexerase polo disposto nas presentes bases e, con carácter supletorio, pola normativa vixente que resulte de aplicación, e en particular pola seguinte:

- Constitución Española de 1978.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, nas disposicións que teñan carácter básico.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección do persoal funcionario da Administración local.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
- Demais disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

1. A Lei 39/2015, do procedemento administrativo común: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura da lei.
2. Principios xerais do procedemento administrativo común. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Obrigación de relacionarse electronicamente coa Administración.
3. Os actos administrativos: concepto, clases e requisitos de validez.
4. Eficacia dos actos administrativos. Efectividade e execución forzosa segundo a Lei 39/2015.
5. procedemento administrativo común: concepto e clases de procedementos.
6. Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Obriga de resolver. O silencio administrativo: clases e efectos xurídicos.
7. A notificación dos actos administrativos: concepto e finalidade. Contido da notificación. Prazos e práctica das notificacións. Notificación electrónica e comparecencia na sede electrónica. A notificación defectuosa. A publicación como forma substitutiva da notificación.
8. Contratos do sector público. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público.
9. A xestión económica local: o orzamento das entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións.
10. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.
11. rexistro contable de facturas das entidades locais no ámbito de aplicación da Lei 25/2013. FACe: oficinas contables, órganos xestores e tramitadores de facturas electrónicas. Configuración e seguimento de órganos administrativos DIR3 en Sicalwin.
12. Tramitación electrónica da factura electrónica. Firmadoc. Ciclo de vida das facturas electrónicas en FACe–Sicalwin.
13. Creación dun novo exercicio e elaboración do orzamento. Impresión de modelos de aprobación do orzamento e listados auxiliares en Sicalwin.
14. Xustificantes de gastos en Sicalwin. Tipos de relacións contables. Rexistro de entrada de xustificantes. Rexistro de abonos de facturas. Certificacións de obra realizadas por outras entidades. Xustificantes de subvencións.
15. Orzamento de ingresos en Sicalwin. Orzamento corrente. Orzamentos pechados. Exercicios futuros. Consultas ao orzamento de ingresos. Documentos previos de ingresos. Traspaso de recadador.
16. Proxectos de gastos en Sicalwin. Mantemento de proxectos e gastos con financiamento afectado. Modificación de consignacións e previsións. Operacións con proxectos. Transferencias de desviacións de financiamento. Consulta de proxectos.
17. A Conta Xeral: contido e tramitación.
18. O peche contable. Actuacións para o peche contable do exercicio con Sicalwin. Proceso de validación previo ao peche. Cálculo de remanentes. Traspasos e peche do exercicio.
19. Subministro de información na liquidación do orzamento. Conta Xeral e rendición de contas.
20. Orzamento de gastos en Sicalwin. Orzamento corrente. Orzamentos pechados. Exercicios futuros. Consultas ao orzamento de gastos.

Muros, 24 de xullo de 2026

A Alcaldesa

María Lago Lestón

2026/4956