

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Personal e Organización

*Convocatoria y bases para la selección, por concurso-oposición de un (1) administrativo/a, funcionario/a interino/a, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para el programa Edil Culleredo Ría Viva*

##### ANUNCIO

**Convocatoria y bases para la selección, por concurso-oposición de un (1) administrativo/a, funcionario/a interino/a, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para el programa Edil Culleredo Ría Viva**

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada con data 27 de maio de 2026, acordó aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo de un (1) administrativo/a, funcionario/a interino/a, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para el programa Edil Culleredo Ría Viva, que se detallan a continuación:

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo tendrá que hacerlo constar en instancia según modelo (Anexo I) que se facilitará en la página web del Ayuntamiento ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento de Culleredo o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de que se remita la documentación por correo postal o mediante presentación en el registro de otra Administración que carezca de Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá hacerlo constar mediante la remisión de una copia de la instancia ya registrada al siguiente correo electrónico [persoal@culleredo.es](mailto:persoal@culleredo.es) antes del final del plazo para presentación de instancias.

**“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/A ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1, PARA EL PROGRAMA EDIL CULLEREDO RÍA VIVA**

##### 1. CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.1. El objeto de la convocatoria es la selección de un/a administrativa/o, funcionaria/o interina/o de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para el desarrollo del programa EDIL Culleredo Ría Viva conforme al artículo 10.1 del TREBEP, mediante el sistema de concurso-oposición.

La duración será la establecida para a la EDIL, y como máximo tres años, ampliables hasta doce meses más de justificarlo la duración del programa (art. 10.1 c) del TREBEP, siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

1.2. La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en el RDLex 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

##### 2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES A REALIZAR

2.1. Las características del puesto son las siguientes:

Clase de personal: funcionario/a interino (artículos 23.2 LEPL y 10.1.c) del TREBEP).

Denominación: Administrativo/a de administración general, subgrupo C1.

Clasificación: Escala de administración general – subescala administrativa

Subgrupo C1, Nivel 20 CD.

Retribuciones: las establecidas en la RPT y en el presupuesto municipal.

Jornada de trabajo: mañana.

2.2. Las funciones a realizar por el aspirante que sea nombrado cómo interino en el puesto de administrativo de administración general para el desarrollo del proyecto EDIL CULLEREDO RÍA VIVA - en los supuestos de los artículos 23.2 LEPG y 10.1.c) del TREBEP- son las siguientes:

Atendiendo a las directrices que se le marquen, de acuerdo con la organización del trabajo a realizar por el servicio a lo que esté adscrito, asumirá las competencias y responsabilidades derivadas de las funciones que con carácter enunciativo y no limitativo se describen:

- Desarrollarán funciones de índole administrativa para el cumplimiento de la normativa europea y demás requerimientos específicos derivados de la Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco de el Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el período de programación 2021-2027, para la selección de estrategias en cuyo marco resultó aprobada la estrategia Culleredo Ría Viva.

- Recibir, distribuir y archivar documentación.
- Tramitar expedientes encomendados.
- Introducir datos y obtener documentos de aplicaciones informáticas: bases de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo.
- Atender e informar a las unidades ejecutoras y a terceros sobre trámites del departamento en relación a la EDIL o fondos europeos.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los/las aspirantes tendrán que reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

3.2. Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo el día que finalice el plazo de presentación de instancias, del título bachillerato superior, formación profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada. A los efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo acercarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, si es el caso, el BOE en que se publica. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial de homologación al título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

3.4. Nivel de inglés B2 segundo el marco común europeo de referencia (MERC).

3.5. Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes funciones.

3.6. Habilitación: no haber sido separado, ni despedido del servicio de cualquier Administración pública, de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario de la que había sido separada o inhabilitada.

En el supuesto de nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen, el acceso al empleo público en los términos anteriores.

Conocimiento lengua gallega: estar en posesión del certificado de lengua gallega CELGA 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de

los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007. En su defecto, el/la aspirante deberá acreditar el conocimiento de la lengua gallega con la realización de una prueba específica.

#### 4. SOLICITUDES

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo tendrá que hacerlo constar en instancia según modelo (Anexo I) que se facilitará en la página web del Ayuntamiento ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

4.2. Para poder ser admitido/a en el proceso selectivo, bastará con que el/a aspirante manifieste en su instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de esta convocatoria, referidos al día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo presentar junto con la solicitud, la siguiente documentación:

1. Documento nacional de identidad o acreditación de los requisitos de nacionalidad y edad.
2. Título o acreditación del requisito de titulación.
3. Título o acreditación del requisito de nivel de inglés.
4. Relación de méritos alegados y documentación justificativa de los mismos.

4.3. El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4. La presentación de solicitudes podrá realizarse: en el Registro General del Ayuntamiento de Culleredo o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.5. En caso de que se remita la documentación por correo postal o mediante presentación en el registro de otra Administración que carezca de Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá hacerlo constar mediante la remisión de una copia de la instancia ya registrada al siguiente correo electrónico [persoal@culleredo.es](mailto:persoal@culleredo.es) antes del final del plazo para presentación de instancias.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Lista provisional. Una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, por resolución de la concejala delegada de Cohesión social, Recursos humanos y Régimen interior se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, de ser el caso. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

5.2. Plazo de corrección de instancias y reclamaciones. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde lo siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), con el fin de corregir sus instancias emendando los defectos que habían motivado su exclusión.

5.3. Lista definitiva. Una vez que finalice el plazo de corrección y reclamaciones, por resolución de la concejala delegada de Personal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y composición del Tribunal. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es), en el apartado Selección de personal en [www.culleredo.es/taboleiro](http://www.culleredo.es/taboleiro)).

#### 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El órgano de selección estará formado por el personal funcionario de carrera que oportunamente se designe mediante resolución de la concejala delegada de recursos humanos. Su composición será: un presidente/a, el secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue que actuará de secretario del Tribunal, y tres personas para desempeñar las vocalías, con las respectivas personas suplentes, respetando en todo caso el principio de especialidad, la tendencia a la paridad hombre/mujer, y las normas establecidas en el TREBEP

Todas las personas que integren el órgano de selección -titulares y suplentes- pertenecerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas (Grupo C1). En su designación se tendrán en cuenta las garantías de imparcialidad y profesionalidad de las personas nominadas.

En ningún caso podrán formar parte del órgano de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino, laboral temporal, o laboral indefinido no fijo.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte de él cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRXSP) notificándolo a la autoridad convocante. Las personas aspirantes podrán recusarlos de acuerdo con el artículo 24 de la mencionada ley.

6.2. El ayuntamiento podrá exigir de las personas integrantes del tribunal declaración expresa de no hallarse incursas en las circunstancias establecidas en el citado artículo 23 de la LRXSP.

En los casos en que la causa de la existencia de recusaciones o abstenciones aceptadas sea preciso alterar la composición del tribunal la resolución que se dicte deberá publicarse en la forma indicada para las resoluciones referidas en la base anterior, pero podrá prescindirse de la publicación en el BOP cuando no se garantice que esta es anterior a la fecha señalada para la celebración del primero ejercicio.

6.3. Cada miembro suplente actuará en relevo de la persona titular respectiva cuando esta no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6.4. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, cuando menos, de tres de sus personas integrantes, titulares o suplentes, debiendo estar presentes, en todo caso, las personas que desempeñen la presidencia y la secretaría del órgano. Podrán ser celebradas sesiones telemáticas de los miembros del Tribunal cuando la naturaleza de la sesión así lo permita. De todas las sesiones que tengan lugar la persona que ocupe la secretaría redactará el correspondiente acta.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto.

6.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas, cuestiones e incidencias que se susciten respecto de la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como en los supuestos no previstos en ellas (solicitando, de ser el caso, la emisión de informe y/o la opinión especializada por parte de las personas asesoras que, para tal efecto puedan haber sido requeridas).

6.6. Los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.7. El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y en las labores que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

6.8. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas y personal colaborador, en caso de que el tribunal hayan dispuesto su incorporación, tendrán derecho a las asistencias por su participación en las sesiones del tribunal de acuerdo con el dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya. En el caso de los asesores especialistas y personal colaborador, a los efectos de pago por asistencia se equiparán a lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo para los vocales del tribunal.

## 7. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de OPOSICIÓN, con dos ejercicios, y de una fase de CONCURSO:

### 1) FASE DE OPOSICIÓN

a) Primer ejercicio: tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder 5 preguntas adicionales de reserva.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria que se recoge en el Anexo II, tanto de la parte general como de la parte específica.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos (la razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta), siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos (25 respuestas correctas) para superarlo. Los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán eliminados/as.

Una vez realizado el primer ejercicio y tras la evaluación del mismo, el Tribunal Calificador procederá a la publicación de las cualificaciones otorgadas en el tablero de anuncios (sede electrónica) y, de ser posible, en la página web del Ayuntamiento, fijando, asimismo, la fecha de realización del segundo ejercicio. Únicamente se publicará la relación y cualificación de los/as aspirantes que superaron cada ejercicio, el resto tendrá la cualificación de "NO APTO/A".

b) Segundo ejercicio: gallego. De carácter obligatorio para aquellos participantes que no acrediten estar en posesión del certificado CELGA 4, la validación del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o equivalente.

Está dirigido a la comprobación, por parte del tribunal, de que los/as aspirantes comprenden, hablan y escriben correctamente el gallego, sometiéndolos a las pruebas que consideren más adecuadas para tal comprobación.

Esta prueba será calificada cómo "APTO/A" o "NO APTO/A".

De conformidad con el establecido en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, estarán exentos/as de la realización de esta prueba los/as aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado CELGA 4, la validación del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o equivalente.

## 2) FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

### a) Cursos de formación

Se valorará exclusivamente los cursos de formación de los últimos diez años anteriores al final del plazo de presentación de instancias, relacionados con las funciones a desarrollar (fondos europeos, subvenciones, protocolo, agenda urbana, desarrollo sostenible, medio ambiente, agenda digital, empleo, procedimiento administrativo, gobernanza, etc), y que se acrediten mediante diplomas, certificaciones de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, expedidos o homologados por administraciones públicas.

Se aplicará el siguiente baremo:

Cursos de menos de 25 horas de duración : 0,20 puntos

Entre 26 y 50 horas: 0,40 puntos

Entre 51 y 70 horas: 0,60 puntos

Entre 71 y 100 horas: 0,80 puntos

Cursos de más de 100 horas: 1 puntos

No se puntuarán los cursos de duración inferior a 10 horas ni la asistencia a jornadas, congresos, simposios o conferencias.

El máximo de puntuación en este apartado será de 4 puntos.

### b) Conocimiento de inglés superior al exigido como requisito de acceso:

Se valorarán según los niveles del Marco común Europeo de Referencia (MERC):

Nivel C1: 2,00 puntos

Nivel C2: 2,50 puntos

El máximo de puntuación en este apartado será de 2,50 puntos.

### c) Curso de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 0,75 puntos.

- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 1 puntos.

No caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

## 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Desarrollo de la fase de oposición:

a) Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Al inicio de cada ejercicio los/as aspirantes serán llamados por orden alfabético de apellidos y nombre, en dos ocasiones y serán excluidos/as del proceso selectivo quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

b) Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, y complementariamente, en la web municipal con una antelación que posibilite que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

c) En cualquier momento del proceso selectivo los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores/as para que acrediten su identidad. No obstante, los ejercicios de la fase de oposición se realizarán con código de anonimato.

d) Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara al conocimiento del tribunal que alguno/alguna de los/las aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. alcalde-presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en la solicitud de admisión de estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

e) Concluído cada uno de los ejercicios de la oposición y al finalizar la fase de concurso, el tribunal hará pública, en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de aspirantes que habían alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de concurso lo con indicación de la puntuación pudiendo publicarse nombre y apellidos parciales o DNI parcial o código de anonimato de los/as aspirantes presentados/as, y las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

f) El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que tengan que ser corregidos directamente por el tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. La tal efecto, una vez efectuada la corrección de los ejercicios indicados, se procederá por parte del tribunal a la apertura de los sobres cerrados que permitan asociar la cada aspirante con su código identificativo.

g) Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la data de publicidad de las cualificaciones de los distintos ejercicios y de las puntuaciones de la fase de concurso, para solicitar revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre cualificaciones y/o puntuaciones otorgadas por el tribunal. Todo esto sin perjuicio de lo establecido legalmente en la base final sobre impugnaciones de las actuaciones del tribunal y sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, excepto que el tribunal así lo considere para mayor seguridad jurídica del procedimiento.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

9.1. El tribunal enviará al alcalde/sa o concejal/a delegado/a propuesta de nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Culleredo - escala administración general - subescala administrativa - grupo titulación C1, de la/del aspirante que hubiera superado el proceso selectivo.

En caso de empate, la orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- Orden alfabética de apellidos y nombre, dando comienzo por la letra que resulte del sorteo anual por lo que se determina la orden de actuación de las/os aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año en el ámbito de la Administración General del Estado, y que se publica en el Boletín Oficial del Estado.

El tribunal podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria por no superar el proceso selectivo ningún aspirante.

9.2. La propuesta del tribunal de nombramiento de personal funcionario interino a la que se hace referencia en el punto anterior será elevada a definitiva por resolución del alcalde/sa o concejal/a delegado/a, resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3. En el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación de aspirantes que superaron el proceso selectivo, las personas incluídas en la misma deberán presentar en el Ayuntamiento de Culleredo la documentación requerida en la base 9.1 de las Bases generales para la selección de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo (BOP núm. 65 de 5 de abril de 2017).

9.4. Quien, en su caso, tuviera la condición de empleado/a público en este ayuntamiento, estará exento de justificar documentalmente los requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

9.5. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad dimanante de la solicitud. En los casos en los que no se proceda a la efectiva realización del nombramiento sin que exista causa justificada, se entenderá que el/a aspirante renuncia, decayendo en todos sus derechos. En este supuesto, el alcalde-presidente o concejal/a delegado/a formulará propuesta de nombramiento a favor del/a siguiente candidato/a según la orden de prelación de puntuaciones totales del proceso selectivo.

## 10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

10.1. El/a aspirante que hubiera superado el proceso selectivo con la mayor puntuación y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, será nombrado personal funcionario interino para la ejecución de programa mediante resolución del alcalde-presidente o concejal/a delegado/a que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2. La toma de posesión se efectuará en el plazo de diez días, a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 11. CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se creará una bolsa de empleo formada por la lista de aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, incluyéndose en el primer puesto aquel que hubiera obtenido la mayor puntuación para ser nombrado/a funcionario/a interino/a. La bolsa se utilizará en los siguientes casos (en estos casos no se utilizará la bolsa general de empleo de administrativos vigente, a no ser que se agotara la presente bolsa de empleo):

- Para sustituciones en casos de programas de fondos europeos.
- Para otros puestos generados para el desarrollo de programas de fondos europeos.
- De forma subsidiaria a la bolsa general de empleo de administrativos vigente en caso de que esta se hubiera agotado al realizar los llamamientos.
- En caso de caducidad de la bolsa general de empleo de administrativo en tanto no exista otra vigente.

Es condición inexcusable para la pertenencia a la dicha bolsa el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base 2ª de las presentes bases.

En cuyo caso se elaborará el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos expuestos en el párrafo anterior así como la existencia de crédito presupuestario, procediéndose al llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés por escrito en el plazo máximo improrrogable de un día hábil (hasta las 14:00 horas) desde la notificación de la oferta por parte del Ayuntamiento de Culleredo, transcurrido lo cual se entenderá que renuncia y se pasará al llamamiento del siguiente de la lista.

Los llamamientos se realizarán mediante anuncio de la oferta por vía telefónica, realizándose un máximo de dos llamadas entre las 09:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de dos horas, del que deberá quedar constancia en el expediente mediante diligencia emitida por el/a funcionario/a que realice los llamamientos.

Simultáneamente a la llamada telefónica se enviará un correo electrónico al candidato/a del que quedará constancia en el expediente.

El/a candidato/a que acepte la oferta deberá presentar en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la aceptación de la oferta la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad o acreditación de los requisitos de nacionalidad y edad.
- Título académico exigido en esta convocatoria o en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Documentación acreditativa de los otros méritos exigidos en estas bases.
- Documento médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes funciones. (De no conseguir en el plazo indicado el documento médico, el/la aspirante deberá presentar en el plazo indicado justificante de la cita médica, y posteriormente el citado documento médico acreditativo).
- Declaración bajo su responsabilidad de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, deberá acreditar no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

- Declaración bajo su responsabilidad de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes en el que se acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado acreditativo de la compatibilidad del desarrollo de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, supondrá que el aspirante no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a requerírsele la documentación al aspirante que hubiera quedado en la siguiente posición concediéndosele idéntico plazo para que proceda a presentarla.

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la lista fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de prestación de servicios recuperará su lugar inicial de la misma de manera que pueda ser llamado nuevamente para otra interinidad.

La renuncia o la no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito que tendrá que ir dirigida al alcalde-presidente de la Corporación.

La duración de esta bolsa de empleo tendrá una validez de 4 años contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta que se constituya una nueva bolsa de espera.

En caso de que existan varias vacantes simultáneas que deban ser cubiertas con la presente bolsa de empleo el orden de provisión se realizará por el orden de la lista, de tal manera que al primero clasificado se le dará a escoger entre las diferentes plazas vacantes para que este elija la que desee cubrir y así sucesivamente por el orden que ocuparan los aspirantes en la bolsa de empleo hasta cubrir la totalidad de las vacantes.

## 12. NORMA FINAL, LEGISLACIÓN APLICABLE Y RÉGIMEN RECURSOS

Contra lo acuerdo de aprobación de las presentes bases específicas, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía-presidencia, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso administrativo de A Coruña que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, si se hubiera interpuesto el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo; o bien, seis meses a contar desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la buena orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, así como las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## 13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con el dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se les informa a las personas aspirantes que los datos facilitados serán tratados por el ayuntamiento con la finalidad de atender al desarrollo del proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo podrán ser cedidos en los casos contemplados en la Ley. Se les comunica a las personas aspirantes que podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Culleredo a través de la sede electrónica municipal.

### ANEXOS

Anexo I – Solicitud de admisión

Anexo II – Temario

**ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN**

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ADMINISTRATIVO/A PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EUROPEO EDIL CULLEREDO RÍA VIVA

## CONVOCATORIA

ADMINISTRATIVA/O PROYECTO EDIL CULLEREDO RIA VIVA
---

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI		Fecha de Nacimiento
Lugar de nacimiento		Nacionalidad
Dirección		
Código postal	Localidad	
Teléfono	E-mail	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA INSTANCIA (señale con X en el recuadro correspondiente):

-Documento nacional de identidad o acreditación de los requisitos de nacionalidad y edad. -Título o acreditación del requisito de titulación. -Título ou acreditación del nivel de inglés exigido. - Relación de méritos allegados y documentación justificativa de los mismos - Acreditación del nivel CELGA 4 del conocimiento de la lengua gallega.
--

ELIJO la siguiente lengua para la realización de los ejercicios de la oposición (Marcar con un "X". De no marcar ninguna de las celdas se entenderá que el opositor opta por la lengua gallega)

-Castellano:

-Gallego:

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida en el proceso selectivo mediante oposición para la bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Administrativo/a de administración general, subgrupo C1, a lo que se refiere la presente instancia, DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, y que las copias de la documentación que acerca a la misma, son fiel reflejo de los originales que obran en su poder, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

AUTORIZA al Ayuntamiento de Culleredo para que sean incorporados al fichero de personal, y utilizados de acuerdo con el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

El/a solicitante autoriza el uso de los datos consignados en esta instancia a los efectos previstos en las bases de la convocatoria.

Culleredo, de de 2026

SR. ALCALDE AYUNTAMIENTO DE CULLEREDO

## ANEXO II- TEMARIO

La legislación citada en este temario quedará referida automáticamente, en el caso de modificaciones, a la legislación en vigor en el momento de la realización de la prueba de la fase de oposición.

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales, garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2.- El Gobierno. Composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

TEMA 3.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las cláusulas de cierre del sistema.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidencia. Las competencias de Galicia.

TEMA 5.- El poder local en la Constitución. El fundamento de la autonomía local. El municipio: concepto y elementos. Territorio, población. Competencias municipales: propias, compartidas y delegadas. Los servicios obligatorios.

TEMA 6.- Las competencias del Pleno y las competencias de la Alcaldía. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. Órganos municipales necesarios y complementarios.

TEMA 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad jurídica y de obrar. Legitimación. Representación. Los derechos de los administrados en el procedimiento. Derecho y deber de relacionarse electrónicamente con la Administración.

TEMA 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Producción y contenido. Forma y motivación. Eficacia de los actos. Notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a las notificaciones electrónicas. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Iniciación, ordenación y finalización del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

TEMA 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios.

TEMA 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: ordenanzas y reglamentos. El Reglamento Orgánico municipal. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos.

TEMA 12.- La actividad subvencional de las entidades locales: normativa gallega y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Formas de concesión, órganos competentes y beneficiarios.

TEMA 13.- El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones en la legislación de subvenciones.

TEMA 14.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público y patrimoniales. Inventario de bienes. Uso de los bienes de dominio público.

TEMA 15.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

TEMA 16.- Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y privados.

TEMA 17.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación en las entidades locales de régimen común. Capacidad y solvencia del empresario. Normas específicas de contratación en las entidades locales.

TEMA 18.- Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 19.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber de los empleados públicos: código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 20.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

TEMA 21.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

TEMA 22.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

TEMA 23.- Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero , por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración Pública gallega.

TEMA 24.- El régimen jurídico de la administración electrónica: la sede electrónica y las publicaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Identificación y autenticación.

TEMA 25.- Las estrategias de desarrollo integrado local (EDIL). Implementación. Manual de procedimientos. Unidades de gestión y ejecución. Procedimientos. Indicadores.

TEMA 26.- La Agenda urbana española. Marco estratégico. Indicadores. Los objetivos de desarrollo sostenible.

TEMA 27.- La agenda urbana del Ayuntamiento de Culleredo CULLEREDO RÍA VIVA. Enfloque y marco estratégico.

TEMA 28.- La Estrategia de desarrollo integrado local CULLEREDO RÍA VIVA. Retos y objetivos. Ámbito de intervención.

TEMA 29.- Reglamento UE nº 1303/2013 de disposiciones comunes (RDC) a los fondos FEDER y FSE (entre otros), relativo al enfoque estratégico.

TEMA 30.- Gobernanza participativa local. Modelos y marco jurídico.

TEMA 31.- La participación ciudadana en las estrategias con fondos europeos.

TEMA 32.- El manual de comunicación para entidades locales beneficiarias del Plan EDIL elaborado por el Ministerio de Hacienda-Fondos Europeos. Deberes y recomendaciones.

\* La EDIL Culleredo Ría Viva y la Agenda urbana del Ayuntamiento de Culleredo se encuentran disponibles en la web del Ayuntamiento.

I

Culleredo, 28 de maio de 2026

A concelleira delegada de Cohesión Social,

Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm.1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)

2026/3564