



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### LAXE

*Bases e convocatoria do proceso selectivo para selección dun/ha técnico/a de xestión, persoal funcionario interino por acumulación de tarefas, pertencente ao grupo A, subgrupo A2, escala de administración xeral, subescala de xestión*

Bases e convocatoria do proceso selectivo para selección dun/ha Técnico/a de Xestión, persoal funcionario interino por acumulación de tarefas, pertencente ao Grupo A, Subgrupo A2, escala de Administración Xeral, subescala de xestión, no Concello de Laxe e creación dunha bolsa de emprego

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 828/2024, de 11/11/2024 procedeuse á aprobación das bases que rexerán a convocatoria para a selección dun/ha Técnico/a de Xestión, persoal funcionario interino por acumulación de tarefas, pertencente ao Grupo A, Subgrupo A2, escala de Administración Xeral, subescala de xestión, no Concello de Laxe e creación dunha bolsa de emprego, que se transcriben a continuación.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde o día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

Laxe, 12 de novembro de 2024

O alcalde

Asdo. Francisco Charlín Oróns

#### **BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIÓN DUN/HA TÉCNICO/A DE XESTIÓN, COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS, DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA DE XESTIÓN, NO CONCELLO DE LAXE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO E FUNCIÓNS.**

O obxecto da presente convocatoria é regular o proceso selectivo para a selección dun/ha técnico/a de xestión, como persoal funcionario interino por acumulación de tarefas, pertencente a escala de administración xeral, subescala xestión, grupo A; subgrupo A2 ao abeiro do establecido no artigo 10.1,d) 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 e no artigo 23.2,d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e creación dunha bolsa de emprego.

As retribucións serán as previstas na plantilla para o posto de AEDL.

A bolsa de emprego resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo da vixencia computarase dende o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto de Alcaldía. A bolsa perderá a súa vixencia cando concorra algún dos seguintes supostos: que finalice o prazo máximo de duración, que quede esgotada como consecuencia de situacións nas que non haxa ningunha persoa dispoñible ou que se constituía unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente.

Este proceso de selección basease na necesidade urxente e inaprazable de garantir o correcto funcionamento dos servizos públicos, carecendo na actualidade a estrutura municipal de recursos propios suficientes. Considérase que concorren as circunstancias previstas no artigo 23.2 d) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, a acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, para acudir a esta forma de cobertura, quedando acreditado no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable.

Conforme a artigo 23.2 d) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia o prazo máximo de duración da interinidade será por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezoito meses.

A persoa funcionaria interina cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

O contido funcional do posto convocado, que comprende as principais funcións e responsabilidades, será o seguinte, sen que a relación exposta signifique un catálogo exhaustivo, polo que queda a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes do Concello de Laxe:

- a) Realizar as xestións administrativas necesarias para a tramitación dos expedientes que se lle encomenden, particularmente nas materias de contratación administrativa e subvencións.
- b) Asistir aos órganos de contratación na tramitación das fases de publicidade, selección e adjudicación; así como nas relativas á execución dos contratos (modificacións, resolucións, penalidades, etc.)
- c) Xestionar a participación en Plans e Programas de Subvencións doutras administracións ou institucións que sexan de interese para o concello, así como na preparación da documentación, xustificacións e demais trámites que sexan precisos para a consecución de fondos para o concello.
- d) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da asistencia técnico-administrativa xeral, segundo necesidades, ao respecto do conxunto de actuacións, expedientes e procedementos que haxan de ser desenvolvidos pola Secretaría Municipal.
- e) Prestar apoio no servizo de información e atención ao público e/ou usuarios dos servizos municipais cando sexa preciso.
- f) Apoiar na realización de tarefas relativas ao cumprimento das obrigacións de transparencia, publicidade activa e información aos cidadáns e colectivos por parte do Concello de Laxe.
- g) A emisión de informes, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa solicitado ou sexa preciso para a tramitación administrativa.
- h) Aqueloutras propias da súa capacitación profesional e/ou legal, no marco da administración xeral do Concello de Laxe, cando as necesidades de servizo o requiran.
- i) Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de Servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto ou os adquiridos nos cursos de perfeccionamento nos que participase en razón do posto de traballo.

## **SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

1. Segundo os artigos 10.2 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

2. O sistema de selección será o concurso-oposición en quenda libre.

## **TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán achegar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Titulación: Estar en posesión de algún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias: licenciado/a en Dereito, licenciado/a en Ciencias Políticas e da Administración, licenciado/a en Socioloxía, licenciado/a en Administración e Dirección de Empresas, licenciado/a en Economía, licenciado/a en Ciencias Actuarias e Financeiras ou o título de grao correspondente a estas titulacións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou credencial que acredite a súa homologación. Nestes caso deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega, que se cualificará como Apto/a ou Non apto/a.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

#### CUARTA.- TAXAS DO PROCESO SELECTIVO.

Será de aplicación o disposto no artigo 7º. Epígrafe 4 da Ordenanza fiscal núm. 5 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos do Concello de Laxe, en canto ás tarifa establecida por dereitos de exame (Boletín Oficial da Provincia da Coruña núm. 196, do 10/10/2024).

A devindicación da taxa producirase no momento da presentación da solicitude de inscrición nas probas selectivas.

A dita solicitude de inscrición non será tramitada ata que non faga efectivo o importe da taxa. Á solicitude de inscrición deberá acompañarse, en todo caso, o xustificante de ter ingresado o importe da taxa, xunto co impreso de autoliquidación de taxas.

A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias e a falta de pago no dito prazo determinará a exclusión definitiva da persoa aspirante das probas selectivas e non poderá ser obxecto de emenda. Non obstante, o abono da taxa por importe incorrecto sí se considera defecto emendable.

Cando por causas non imputables ao suxeito pasivo, a actividade que constitúe o feito impoñible da taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Polo tanto, non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables a persoa interesada.

O sistema será o de autoliquidación, que deberá presentarse xunto co xustificante de ingreso da taxa e coa solicitude de participación no proceso selectivo de que se trate.

O pagamento deberase facer nalgunha das entidades bancarias colaboradoras co Concello de Laxe:

ABANCA: ES34 2080 0050 39 3110000027

BANCO SANTANDER: ES68 0049 6641 72 2210001606

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

5.1.- As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que figura como **Anexo II a estas bases**.

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer as persoas aspirantes, para os efectos procedentes.

5.3.- As solicitudes dirixiranse ao sr. Alcalde da Corporación Municipal e presentaranse preferiblemente por medios electrónicos mediante a sede electrónica do Concello de Laxe. Deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Anexo II Instancia de solicitude

- Como requisito necesario, as persoas aspirantes deberán achegar un **índice** que exprese de forma ordenada a documentación presentada e a relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso, conforme ao Anexo III.
- Fotocopia do DNI/NIE, pasaporte ou documento fidedigno. Aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude a través da sede electrónica do Concello de Laxe quedan eximidos da necesidade de presentación do DNI/NIE ou documento equivalente.
- Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.
- Copia da titulación esixida nas bases.
- Impreso de autoliquidación de taxas (conforme ao modelo do anexo IV) e xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame.
- Se é o caso, documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.
- Se é o caso, acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 4, perfeccionamento ou equivalente.
- Se é o caso, certificación da condición de discapacidade e grao de minusvalía.
- Se é o caso, solicitude de adaptación das probas por motivos de minusvalía.

5.4.- As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5.5.- O prazo para a presentación das solicitudes será de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

5.6.- As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Laxe ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

#### **SIXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-presidencia ditará resolución no prazo máximo de un mes, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os/As aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso se poderá, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3.- Listaxe definitiva. No prazo máximo de un mes, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar en posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar parte deste proceso selectivo.

6.4.- Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios ou comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolución ou actos do tribunal de selección, ou para a realización das probas restantes, así como a listaxe das persoas aspirantes aprobadas en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

6.5.- Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán designadas pola Alcaldía en virtude do artigo 21.1 g) da Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local e, en base ó establecido pola Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente (titular e suplente): un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplente): tres funcionarios de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretario (titular e suplente): un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas, tendo voz e voto tódolos membros. Deberá tenderse na súa composición á paridade entre home e muller. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público. Os/As aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

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.

#### **OCTAVA.- CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS NA FASE DE CONCURSO.**

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes e que necesariamente terán sido presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin estimadas as presentadas con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal antes do comezo do exercicio da fase de oposición.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 40 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 40% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características do posto, segundo o seguinte **BAREMO**:

##### **1. Experiencia profesional, ata un máximo de 25 puntos:**

a) Por experiencia profesional dentro da subescala técnica, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A1, en Departamentos/Servizos de Contratación; ou dentro da subescala de xestión, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A2, en Departamentos/Servizos de Contratación: 0,50 puntos por mes completo de servizos prestados.

b) Por experiencia profesional dentro da subescala técnica, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A1, noutras áreas/servizos; ou dentro da subescala de xestión, escala Administración Xeral na Administración Pública, subgrupo A2, noutras áreas/servizos: 0,10 puntos por mes completo de servizos prestados.

A experiencia profesional acreditarase no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, praza, grupo, subgrupo e o período de tempo de servizos prestados xunto co informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade social. A non presentación de ámbolos dous documentos (certificado da Administración Pública + vida laboral) suporá a non valoración do mérito alegado.

En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de trinta días de traballo.

## 2. Formación, ata un máximo de 15 puntos:

a) Cursos de formación realizados nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP) homologados ou impartidos por Administracións Públicas, de:

- 1) Uso e manexo da plataforma de contratos do sector público: 0,25 puntos por cada curso ata un máximo de 3 puntos.
- 2) Aplicación administración electrónica TEDEC ou plataformas similares: 0,25 puntos por cada curso, ata un máximo de 2 puntos.
- 3) Contratación Administrativa: 0,50 puntos por curso, ata un máximo de 6 puntos.

A puntuación máxima neste apartado a) é de 11 puntos.

b) Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua, nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP), impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional estea relacionado coas seguintes materias distintas ás de contratación administrativa: subvencións, patrimonio, responsabilidade patrimonial, procedemento sancionador e procedemento administrativo e urbanismo, valorándose de acordo co seguinte baremo:

- 1) de 11 a 50 horas: 0,20 puntos/ curso.
- 2) de 51 ou máis horas: 0,40 puntos/ curso.

A puntuación máxima neste apartado b) é de 4 puntos.

No apartado b) non se admitirán cursos de 10 horas de formación ou menos horas.

No suposto de non figurar o número de horas lectivas (ou conversión de equivalencia, exemplo: créditos), os cursos non serán valorados.

Excepto para os cursos de uso e manexo da plataforma de contratos do sector público, para o resto das accións formativas non se valorarán distintas edicións do mesmo curso, co mesmo contido.

## NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN.

9.1. A puntuación na fase de oposición será de 60 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 60% da puntuación total do proceso selectivo.

A fase de oposición consiste na realización dun exercicio, exame práctico, de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 30 puntos para superalo.

E para aquelas persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega de acordo coa base terceira, deberán tamén realizar a proba de coñecemento de lingua galega, sendo necesario obter a cualificación de Apto/a para entendela superada.

9.2. As persoas aspirantes serán convocadas por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal. Farase un chamamento a viva voz e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para realizar a proba/s non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala ou aula na que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.



Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de realización dos exercicios faranse públicos no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.

Cando o tribunal o considere conveniente e por motivos debidamente xustificadas poderá acordar a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a realización destes.

9.3. Concluído a fase de oposición, o Tribunal fará pública no Taboleiro de anuncios da sede electrónica, a puntuación acadada polas persoas aspirantes en cada fase de proceso selectivo.

9.4. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles. Os/as aspirantes poderán facer uso de textos legais exclusivamente en soporte papel.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala ou aula onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

#### **9.5. A fase de oposición consistirá en realizar:**

##### **1º. EXAME PRÁCTICO.**

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións do posto de traballo e en base ao programa incluído no Anexo I. A duración máxima desta proba será de 120 minutos.

As persoas aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa, xurisprudencia, doutrina e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas e a facilidade de exposición escrita.

O caso práctico terá unha puntuación máxima de 60 puntos, quedando eliminados as persoas aspirantes que non alcancen 30 puntos.

Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron, fixando a data de realización da proba de coñecemento de lingua galega.

##### **2º.- PROBA DE COÑECEMENTOS DE LINGUA GALEGA.**

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do Emprego Público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) deberán realizar unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán a galego, nun tempo máximo de 20 minutos.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

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

No suposto de que ningún candidato/a teña que realizar o exercicio de galego, na acta do tribunal, logo do primeiro exercicio, xa conterà a proposta co aspirante que obtivera a maior puntuación para o seu nomeamento e aprobación da bolsa de emprego. En caso contrario, a dita proposta realizarase polo tribunal, logo da realización do exercicio de galego.

#### **DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS**

10.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de candidatos/as por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado/a o/a aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o/a aspirante que tivese maior puntuación no apartado de Experiencia profesional na fase de concurso, e de persistir o empate por sorteo.

Os/As interesados/as disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados desde o seguinte a esta publicación para presentar as alegacións que estimen oportunas no Rexistro Xeral do Concello.

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta elevarase automaticamente a Alcaldía para a súa aprobación.

10.2.- Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo Tribunal as alegacións existentes e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos.

O Tribunal elevará esta proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

10.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

10.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo/a polo/a seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego, segundo a orde de puntuación acadada.

10.5 - A resolución nomeando ao candidato/a seleccionado/a será obxecto de publicación mediante anuncio inserido no Taboleiro de anuncios da sede electrónica e substituirá ás notificacións individuais aos/as interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

Na mesma resolución de nomeamento de funcionario interino, conterase a bolsa de emprego, conforme a proposta do tribunal.

#### UNDÉCIMA.- INCORPORACIÓN AO POSTO DE TRABALLO.

Á vista da resolución da Alcaldía sobre a aprobación da lista definitiva de aprobados e da bolsa de emprego, a persoa seleccionada en primeiro lugar ten un prazo de **cinco días hábiles** contados a partir do día seguinte ó desta publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Orixinal ou fotocopia compulsada do DNI.
- Orixinal ou fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Orixinal ou fotocopia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se alegaron para a fase de concurso
- Orixinal ou fotocopia compulsada do título de galego Celga 4 ou equivalente, co obxecto de ser declarado/a exento/a da realización da proba de nivel de coñecemento da lingua galega.
- Informe médico oficial actualizado -polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses contados dende a data de resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a-, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Rematado este prazo e constatando que entregou a documentación esixida, a persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte á da publicación da resolución de nomeamento.

Se no prazo indicado non presenta a documentación requirida ou non toma posesión da praza de funcionario interino no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose o oportuno decreto da Alcaldía.

#### DUODÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

12.1.- Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e a orde definitiva dos/as persoas integrantes da bolsa de emprego por orde puntuación acadada no proceso selectivo polos distintos aspirantes e será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

As persoas candidatas que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego.

A listas definitiva de persoas aprobadas e a bolsa de emprego permanecerá vixente durante un prazo máximo de cinco anos, de acordo co disposto na base primeira. Esta bolsa de emprego será aprobada, conforme á proposta do tribunal, por Resolución de Alcaldía e servirá de base para a cobertura de vacantes durante o período de vixencia desta.

O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios interinos no caso de ser necesario no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares de persoal, así como por darse algún dos supostos regulados no artigo 10.1 do TREBEP ou que, no seu caso, permita a lexislación aplicable. É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes bases.



A bolsa estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida. En caso de empate seguirase o mesmo procedemento establecido no apartado 10.1.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

12.2.- Cando se dean a circunstancias previstas no parágrafo anterior que xustifiquen a necesidade de nomear a un funcionario/a interino/a, o órgano competente poderá ordenar a incoación do expediente e iniciarse o procedemento descrito a continuación:

A bolsa de emprego funcionará do seguinte xeito:

– As persoas integrantes da lista de emprego 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 entre as 9.00 h e as 14.00 h. En aras de garantir este procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto.

Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O/A empregado/a público/a que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do/a aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él/ela se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio.

De non ser posible contactar co aspirante nun prazo de 24 horas, pasarase á persoa seguinte da lista.

De non atender ao chamamento entenderase que o/a aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

– Unha vez feito o chamamento a persoa aspirante disporá dun prazo de 24 horas para contestar e aceptar ou rexeitalo. No caso de aceptar o chamamento deberá presentar nun prazo de 5 días hábiles desde a aceptación a documentación establecida na base undécima.

– De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito nun prazo máximo de 24 horas, e procederase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia da persoa funcionaria que fixera a chamada telefónica.

– O/A 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 vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta bolsa de emprego mediante Resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- o A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante xustificante médico).
- o O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

– En calquera momento os/as aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa de emprego.

– O efectivo funcionamento da bolsa de emprego estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

12.3.– Unha vez presentada a documentación anterior ditarase 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.

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

12.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) As demais causas sinaladas nestas bases.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- INCIDENCIAS.**

O Tribunal do proceso selectivo queda facultado 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 en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**DÉCIMO CUARTA.- RÉXIME XURÍDICO SUPLETORIO.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto en :

- Real decreto legislativo 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 de réxime local;
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local;
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local;
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional;
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia;
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e
- demais disposicións legais aplicables.

**DÉCIMO QUINTA.- RECURSOS**

Contra a resolución da Alcaldía aprobatoria das presentes bases, o cal pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente acto, ao abeiro do establecido nos artigos 123 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de acordo co establecido nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición, de acordo co establecido no artigo 123.2 da Lei de Procedemento Administrativo Común. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

**ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1.– A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

Tema 2.– A Constitución e ou sistema de fontes do dereito. Os dereitos e deberes fundamentais.

Tema 3.– A Coroa. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 4.– O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 5.– O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 6.– A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia, estrutura e reforma.

Tema 7.– O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 8.– Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación.

Tema 9.– Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos.

Tema 10.– 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 11.– Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 12.– Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma. 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 13.– Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 14.– Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 15.– Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 16.– Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 17.– Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 18.– Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 19.– Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 20.– 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 21.– Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa.

Tema 22.– Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dos interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos.

Tema 23.– Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 24.– Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para o desenvolvemento dunha actividade.

Tema 25.– Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 26.– Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 27.– A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 28.– Ámbito da xurisdición contencioso-administrativa. Actividade administrativa impugnabile.

Tema 29.– A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 30.– O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 31.– 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. O estatuto dos membros electos das corporacións Locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 32.– As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 33.– Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 34.– As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. 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 35.– Intervención municipal no comercio e actividades de servizos. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 36.– A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 37.– O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 38.– 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 39.– A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 40.– A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 41.– Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: Establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 42.– 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. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 43.– O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Taxas e prezos públicos.

Tema 44.– Contratos do sector público: directivas europeas sobre contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 45.– Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma del contrato.

Tema 46.– Réxime de nulidade: supostos de nulidade, causas de nulidade, causas de nulidade, revisión oficial e efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 47.– As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do emprendedor. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en contratación e normas específicas de contratación pública en entidades locais.

Tema 48.– Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixidas na contratación do sector público. Preparación de Contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, pregos cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas.

Tema 49.– Adxudicación dos contratos. Normas xerais e tipos de procedementos. O Perfil de Contratante.

Tema 50.– Efectos dos contratos. Prerrogativas da administración pública no contratos administrativos. Execución de contratos. Modificación de contratos. Suspensión e extinción de contratos. Transmisión de contratos e subcontratación.

Tema 51.– Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 52.– Contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas de concesionaria e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 53.– Contrato de concesión de servizos. Accións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión do servizo. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 54.– O contrato de subministro. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 55.– O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución.

Tema 56.– Sistemas de racionalización na contratación: acordos marcos, sistemas dinámicos de adquisición e centrais de contratación.

Tema 57.– Órganos de asistencia en materia de contratación, especial referencia á mesa de contratación. Órganos consultivos. Remisión de contratos ao Tribunal de Contas.

Tema 58.– Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas. Rexistro de contratos do sector público.

Tema 59.– Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 60.– 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 61.– Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das entidades locais.

Tema 62.– Lei 2/2016, do 10 de febreiro do solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia.

Tema 63.– O estatuto básico do cidadán na actividade de ordenación territorial e urbanística. O estatuto básico da iniciativa e participación dos cidadán na actividade urbanística.

Tema 64.– O estatuto xurídico da propiedade do solo. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas.

Tema 65.– Bases do réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.

Tema 66.– O réxime de valoracións do solo. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e urbanismo.

Tema 67.– As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os patrimonios públicos do solo. O dereito de superficie.

Tema 68.– O Rexistro de Propiedade e o urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 69.– O planeamento urbanístico. Clases de plans. Natureza xurídica dos instrumentos de planeamento.

Tema 70.– A execución do planeamento urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.

Tema 71.– A intervención do uso e edificación do solo. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística.

**ANEXO II. INSTANCIA DE SOLICITUDE**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
 con DNI núm. \_\_\_\_\_ e con domicilio en \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_ ante o  
 Sr. alcalde do Concello de Laxe, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a selección como funcionario/a interino/a dun/ha **Técnico/a de xestión**, grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración xeral; subescala: xestión, e formación dunha lista de reserva. E que a presentación desta instancia implica a aceptación incondicional das bases aprobadas.

b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que achega a documentación esixida para ó efecto.

d) Que a titulación que alega para participar neste proceso selectivo é:

e) Que alega estar exento/a da realización da proba de coñecemento do idioma galego:

Sí (neste caso debe presentar o Celga do nivel esixido ou titulación equivalente)

Non

f) Que declara responsablemente non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo.

g) Que declara responsablemente non estar separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo ó Estado, ás comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

h) Que declara responsablemente non estar incurso/a en causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen as disposicións vixentes.

i) Que adxunta á presente:

Índice coa relación de méritos alegados (anexo III)

Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento identificativo (só necesario no caso de non presentar a instancia a través da sede electrónica do Concello de Laxe).

Fotocopia do título de \_\_\_\_\_ .

Se é o caso, fotocopia dos méritos que se aleguen para a fase de concurso

Se é o caso, fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega).

Impreso de autoliquidación de taxas (anexo IV) e xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame.

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

Galego

Castelán

O/a asinante solicita que se teña por presentada esta solicitude e ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela e que reúne as condicións esixidas para a contratación e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

Consonte ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos, os seus datos serán tratados de xeito confidencial; e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Laxe relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicia a persoa interesada coa súa solicitude. En calquera caso poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade, limitación do tratamento e oposición previstos na normativa mediante escrito dirixido ó CONCELLO DE LAXE, situado na Av. Cesáreo Pondal núm.26, 15117- Laxe (A Coruña).



**ANEXO III. ÍNDICE**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI núm. \_\_\_\_\_ e con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_ ante o  
Sr. alcalde do Concello de Laxe

De acordo co establecido na base quinta, achego o seguinte ÍNDICE e alego os seguintes méritos, dos que achego documentación xustificativa. (Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude).

## ANEXO IV. IMPRESO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE TAXAS

ORDENANZA FISCAL Nº5 REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

IMPRESO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE TAXAS

Don/Dona \_\_\_\_\_ con  
N.I.F./C.I.F. \_\_\_\_\_

Ingresar a cantidade de \_\_\_\_\_ €  
en concepto de \_\_\_\_\_,  
SOLICITADA A INSTANCIA DE PARTE.

## DETALLE DA LIQUIDACIÓN

IMPORTE TOTAL (artigo _____) [€]	IMPORTE TOTAL A INGRESAR

Conforme o artigo 9º da ordenanza, devéngase a taxa e nace a obriga de contribuír cando se presente a solicitude que inicie a tramitación dos documentos e expedientes suxeitos ó tributo que non se realizará sen que se efectúe o pago correspondente.

Laxe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 202\_\_  
O/A interesado/a,

O pagamento deberase facer nalguna das entidades bancarias colaboradoras co Concello de Laxe:

<b>Entidades Bancarias</b>	<b>número de conta bancaria IBAN</b>
ABANCA	ES34 2080 0050 39 3110000027
BANCO SANTANDER	ES68 0049 6641 72 2210001606

O presente documento non será acreditativo do pago, e polo tanto será nulo, se non leva a correspondente validación mecánica, selo e sinatura da entidade bancaria colaboradora

2024/8040

R.E.L.: 01150406 - C.I.F.: P-1504100-G