

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NOIA

Secretaría

Bases e convocatoria para a selección dunha praza de Técnico de Administración Xeral para a Área de Intervención, subgrupo A1

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía núm. 1872/2023 do Concello de Noia de data 1 de agosto, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a praza de funcionaria/o de carreira técnica/o de administración xeral, subescala técnica, subgrupo A1 do Concello de Noia (Departamento de Intervención) e de formación dunha bolsa de emprego, mediante o sistema de concurso-oposición.

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 1872/2023 do Concello de Noia de data 1 de agosto as bases e a convocatoria para a praza de funcionaria/o de carreira técnica/o de administración xeral, subescala técnica, subgrupo A1 do Concello de Noia (Departamento de Intervención) e de formación dunha bolsa de emprego, mediante o sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación desta convocatoria no BOLETIN OFICIAL DO ESTADO.

Publícase a continuación o texto íntegro das bases reguladoras desta convocatoria:

BASES POLAS QUE SE REXE A CONVOCATORIA E O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO FUNCIONARIA/O DE CARREIRA UNHA PRAZA DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO A1, ADSCRITA AO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DO CONCELLO DE NOIA, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020, E CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO.

1. OBXECTO.

1.1. O obxecto das presentes bases é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición e acceso libre, para a provisión en propiedade dunha praza de funcionaria/o de carreira de técnica/o de administración xeral adscrita ao departamento de Intervención, encadrada na escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2020, e a constitución dunha bolsa de emprego.

1.2. O proceso selectivo regularase ademais de polo establecido nestas bases, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e a 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; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e a Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación vixentes que puidese resultar de aplicación.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

3. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

A praza obxecto do procedemento de selección reúne as seguintes características:

- Número de prazas: 1
- Denominación do posto/categoría: Técnica/o de Administración Xeral.
- Clase: Funcionaria/o de carreira.
- Escala: Administración xeral.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A
- Subgrupo: A1.
- Nivel: 26.
- Código do posto na RPT: 2001
- Xornada: Completa de 37,5 horas semanais.
- Servizo e unidade de adscrición da praza: Intervención.
- Funcións: Xestión da contabilidade municipal, colaboración co Interventor na elaboración do presuposto municipal, modificacións orzamentarias ao longo do ano, liquidación e conta xeral do presuposto, control e aprobación de facturas de gasto, redacción de informes relacionados con Intervención, xestión de subvención concedidas polo Concello, labores administrativas diversas relativas a Intervención, calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1. Estar en posesión, ou en condición de obter na data en que termine o prazo de presentación de instancias, o título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou equivalente.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase acreditar estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a súa homologación. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

2. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
3. Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.
4. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións e tarefas da praza convocada.
5. Non ter sido separado nin despedido, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
6. Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
7. As persoas aspirantes que non estean en posesión do certificado de lingua galega 4 (CELGA 4), curso de perfeccionamento da lingua galega, equivalente ou validación do mesmo, deberán superar a proba de coñecemento do idioma galego regulado nas presentes bases.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

5. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A convocatoria e o texto íntegro das bases do proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e na sede electrónico do Concello de Noia (<http://noia.sedelectronica.gal>), así como no taboleiro físico de anuncios da Casa do Concello, situado na rúa Rosalía de Castro, nº 2, 15200 – Noia (A Coruña).

O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

A data a partir da cal se computará o prazo de presentación de instancias será a da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

6. SOLICITUDE, FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1. As solicitudes presentarase preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Noia (<https://noia.sedelectronica.gal>). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

6.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Noia seguindo o modelo que figura como ANEXO I das presentes bases que incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias e, no suposto de superar o proceso e ser chamado para a cobertura da praza como funcionaria/o de carreira, o compromiso de prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e ao Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

Non se aceptará ningún outro modelo de instancia, e para que sexa válida e, por ende, para que as persoas aspirantes sexan admitidas, deberán cubrirse correctamente e con exactitude todos e cada un dos seus apartados, agás que no/s correspondente/s apartado/os ou espazo/s do modelo de instancia se indique expresamente que a súa cobertura non é obrigatoria.

O modelo de instancia estará tamén dispoñible na sede electrónica municipal e nas dependencias da oficina municipal de asistencia en materia de Rexistro.

No suposto de solicitar a participación neste proceso a través da sede electrónica municipal ou doutros rexistros electrónicos mediante a utilización polo interesado da súa sinatura electrónica ou mediante outros sistemas identificación, autenticación e sinatura electrónica validamente admitidos, outorgarase os efectos do orixinal á copia da instancia (Anexo I) que non veña asinada dixitalmente, sempre que se achegue debidamente cuberta a través dun dos ditos medios.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado “Idioma do exame”, se o texto do/s exercicio/s deberá entregarse en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude, o aspirante non poderá modificar a opción elixida. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega.

Xunto coa solicitude de participación no procedemento debidamente cumprimentada e asinada (Anexo I), as persoas interesadas deberán achegar unha copia ou, opcionalmente, orixinal ou copia debidamente autenticada da seguinte documentación:

- a) Documento nacional de identidade (DNI), NIE, pasaporte ou documento válido en dereito.
- b) Título oficial universitario de grado ou das titulacións de licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase acreditar estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a súa homologación.
- c) Certificación de aptitude do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego, titulación equivalente ou ben a validación correspondente.
No caso de non achegar o Celga 4, a súa validación ou titulacións equivalentes, as persoas interesadas deberán realizar a proba de coñecemento de lingua galega.
- d) Documentos xustificativos dos méritos que a persoa aspirante alegue segundo o establecido na base 9.2., de selo caso.

As persoas interesadas que aportaron anteriormente a citada documentación ou parte da mesma nesta Administración a partir do 1 de xaneiro de 2017, que foi a data na que entrou en funcionamento a plataforma electrónica que permitiu o rexistro da documentación a través do Rexistro Electrónico Xeral, non estarán obrigados a presentala para este procedemento. Para elo, xunto coa instancia (anexo I) deberá acompañar unha declaración na que expoñan a concreta

documentación que xa consta en poder desta Administración, a data en que foi presentada (data e número de rexistro na Oficina de Rexistro do Concello de Noia) e a identificación do procedemento para a que foi entregada. En todo caso, si a Administración non puidera recabar os documentos, poderase solicitar ao interesado a súa aportación, de forma que se este non os achega no prazo sinalado quedará excluído do proceso selectivo.

6.3. O prazo para presentar as solicitudes será de **20 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

6.4. As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere convenientes para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade conforme ao disposto na base 9.1.

6.5. Toda documentación achegada deberá estar redactada en galego ou en castelá ou ben en calquera outro idioma coa correspondente tradución oficial selada e asinada por persoa tradutora-intérprete xurada.

6.6. Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para elo. O nome, apelidos e número de documento de identidade publicaranse na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2019, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

6.7. A participación no proceso selectivo está exenta de pago de taxa de dereitos de exame.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ou órgano competente do Concello de Noia, ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso.

As persoas aspirantes excluídas directamente, así como as omitidas porque non figuran na relación de admitidas nin de excluídas, disporán dun prazo de 10 días, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no Boletín Oficial da Provincia, para que aleguen e presenten a documento que ao seu dereito conveña, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

Este prazo habilítase exclusivamente para a emenda de defectos que motiven a exclusión ou a omisión da/o aspirante, mais non para a acreditación dos méritos alegados ou para a emenda dos defectos relacionados coa documentación achegada para a acreditación dos méritos da fase de concurso.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitida/, será definitivamente excluída/o do proceso selectivo.

Os erros na consignación dos datos persoais rectificaranse de oficio ou a instancia da persoa interesada en calquera momento do proceso selectivo.

7.2. Transcorrido o prazo de emendas, o órgano competente ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo, que se publicará Boletín Oficial da Provincia, data a partir da que se poderán interpoñer os recursos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo igualmente da súa publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

Nesta mesma resolución poderase establecer a composición do Tribunal cualificador e fixar o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio da fase de oposición. No seu defecto, será o propio Tribunal, unha vez que fosen designados os membros que o integran, o encargado de acordar e publicar as respectivas convocatorias para a realización dos exercicios desta fase.

7.3. De non existir candidaturas excluídas, o órgano competente elevará a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

Na lista definitiva decidírase acerca das alegacións formuladas polas persoas interesadas no procedemento sobre a súa exclusión ou omisión nas listas provisionais, e a publicación serviralles de notificación.

7.4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo despréndase que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

7.5. Información. A publicación dos sucesivos anuncios referidos a este proceso selectivo efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia e no taboleiro físico de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2.

8. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

8.1. O tribunal de selección encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde ou órgano competente, conforme ao estipulado no artigos 60 do TREBER, artigo 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación.

Deberá estar constituído por un/unha presidente, un/unha secretario/a, e un mínimo de tres vogais, debendo designarse un número igual de suplentes.

En consecuencia, estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidenta/e: unha/un funcionaria/o de carreira que deberá estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo (titular e suplente).
- Secretaria/o: unha/un funcionaria/o de carreira, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vogais: tres funcionarias/os de carreira que deberán estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo (titulares e suplentes).

8.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.
- d) A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

8.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

8.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador ou axudantes, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

8.5. Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8.6. Normas de funcionamento do órgano de selección:

- O órgano encargado da selección neste proceso será o Tribunal de Selección, que asumirá a consideración, verificación e apreciación das incidencias que puideran xurdir no desenvolvemento dos exercicios e adoptará ao respecto as decisións que estime oportunas.
- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia da/o presidenta/e e secretaria/o.
- O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e ao resto do ordenamento xurídico.
- Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente, ou, se fora o caso, das persoas que as substitúan.
- Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia, ou se tivesen realizado tarefas de pre-

paración de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

- Na sesión de constitución ou, de segundo o caso, ao longo do desenvolvemento das distintas fases proceso selectivo, a/o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incurso nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

A concorrencia de calquera de ditas causas deberá ser comunicada ao órgano competente.

- Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal, e aos asesores especialistas no seu caso, cando ao seu xuízo, conorra en eles algunha ou varias das circunstancias previstas na base anterior, seguíndose para elo o procedemento establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Por resolución do órgano competente nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas previstas legalmente.
- Se en calquera momento do procedemento o Tribunal tivera coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao órgano convocante ou, no seu caso, poñer en coñecemento a posible concorrencia desta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, se resolva ao respecto.

A tal efecto, en calquera momento do proceso selectivo, o Tribunal cualificador poderá requirir ás persoas aspirantes que acrediten a veracidade dos documentos que acheguen para a súa participación neste.

- Durante o desenvolvemento das probas selectivos o Tribunal resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación da bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.
- Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de impugnación nos termos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- O Tribunal quedará constituído ata que se resolvan as reclamacións interpostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E MÉTODO DE CUALIFICACIÓN.

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de concurso-oposición, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP.

En consecuencia, o proceso selectivo constará dunha fase de concurso e unha de oposición cos exercicios criterios de valoración que se describen a continuación.

Soamente procederase a puntuar a fase de concurso a aquelas/es aspirantes que tivesen superado a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse os méritos alegados e acreditados documentalmente pola persoa aspirante no prazo de presentación das instancias, que comprende a formación e a experiencia específica e directamente relacionadas co posto, non tendo carácter eliminatorio.

A fase de oposición consistirá na superación dos exercicios que nela se detallan, con carácter xeral todos eles obrigatorios e eliminatorios. Non obstante, a realización do cuarto exercicio da fase de oposición relativo á proba de coñecementos de lingua galego soamente será obrigatorio para as persoas aspirantes que non posúan o título Celga IV, curso de perfeccionamento de lingua galega, título equivalente, ou validación do mesmo. Por tanto, estarán exentos de realizar este exercicio as persoas que posúan o Celga IV, curso de perfeccionamento de galego, título equivalente, ou validación do mesmo.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 35,00 puntos.

Esta fase, que será a primeira que se desenvolverá, constará de catro exercicios, obrigatorios e eliminatorios, agás o cuarto exercicio consistente na realización da proba de coñecemento da lingua galega para os aspirantes que acreditasen no prazo da presentación de instancias estar en posesión do certificado de lingua galega de nivel IV (Celga IV) ou equivalente, que quedarán exentos da súa realización.

9.1.1. Primeiro exercicio. Proba de coñecementos específicos referida ao temario, de tipo test. Obrigatorio e eliminatorio (tipo test). Puntuación máxima: 10,00 puntos:

9.1.1.1. Este exercicio terá carácter eliminatorio e rexerese polos requisitos que se refiren a continuación:

- Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 100 preguntas de tipo test proposto polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no programa recollido no Anexo II destas bases. As respostas cumprimentaranse na correspondente plantilla de respostas que confeccionará o órgano de selección.
- Cada pregunta terá 4 respostas alternativas, das cales tan só unha será correcta.
- Este exercicio cualificarase de 0,00 a 10,00 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5,00 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminadas.
- Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,10 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente penalizarase ca cuarta parte (25%) do valor asignado a unha contestación correcta, isto é, cada resposta errada restará 0,025 puntos.
- As respostas en branco (deixadas sen contestar) non penalizarán.
- Incluiranse ademais 5 preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal cualificador, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha/s pregunta/s incluída/s no exercicio.
- No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10,00 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación a 3 decimais, mentres que as preguntas incorrectas restarán igualmente un 25% da puntuación dunha válida.

9.1.1.2. Para a realización do exercicio as/os aspirantes disporán dun tempo máximo de cento vinte minutos (120').

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar o exame (follas das preguntas coas respostas alternativas).

Remata a realización do exercicio, o Tribunal publicará no taboleiro físico de anuncios do Concello e na sede electrónica municipal a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas (modelo de plantilla coas respostas correctas).

9.1.1.3. O Tribunal publicará a relación de aspirantes coa puntuación acadada na sede electrónica municipal e taboleiro físico de anuncios.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas do exame no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte ao desta publicación.

9.1.2.- Segundo exercicio: Desenvolvemento por escrito de tres temas da parte específica do temario (Anexo II). Obrigatorio e eliminatorio. Puntuación máxima: 15,00 puntos:

9.1.2.1. Esta proba consistirá en desenvolver por escrito, durante un tempo máximo de 2 horas (120 minutos), tres temas extraídos ao azar da parte específica do temario (Anexo II). Os tres temas serán obtidos mediante sorteo público realizado polo órgano de selección antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio avaliarase os coñecementos teóricos demostrados sobre os temas do exame, a contestación ás epígrafes dos temas, a estrutura da exposición e claridade de ideas, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese. O exercicio deberá escribirse de tal maneira que permita a súa lectura por calquera membro do órgano de selección, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais na linguaxe escrita.

9.1.2.2. O exercicio cualificarase cun máximo de 15,00 puntos. Cada tema cualificarase cun máximo de 5,00 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 2,50 puntos en cada un deles para superalo. As persoas aspirantes que non acaden a puntuación mínima serán eliminadas.

Unha vez concluída a realización do exercicio, este será introducido nun sobre pechado e quedará baixo a custodia do órgano de selección, que convocará ás persoas aspirantes para a lectura pública dos temas que desenvolvesen.

9.1.2.3. Lectura do exercicio. O exercicio deberá ser lido pola persoa aspirante en sesión pública ante o órgano de selección.

A lectura efectuarase no local que, a xuízo do Tribunal cualificador, reúna as condicións necesarias para garantir un correcto desenvolvemento das probas.

O Tribunal calculará o número de aspirantes que convoca diariamente en función do tempo previsible de lectura e o número total de opositoras/es. As sesións poderán celebrarse de mañá ou de tarde, ou en ambas partes do día.

A/s convocatoria/s da/s lectura/s faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no taboleiro físico de anuncios da Casa Consistorial, e deberá/n efectuarse nun prazo que permita razoablemente o seu coñecemento por parte das/os opositoras/es, gardándose en todo caso unha antelación mínima de 48 horas.

Constituído o Tribunal, este chamará ao primeiro das/os opositoras/es convocadas/os para a lectura e, finalizada esta, ás/os seguintes pola orde na que foran citados.

Si algunha persoa das convocadas non comparecera, despois de ter sido chamado, declararase decaído no seu dereito á lectura e a cualificación da proba será de cero puntos, salvo que o Tribunal a petición da propia persoa interesada aprecie discrecionalmente unha razón de forza maior na súa ausencia, debidamente xustificada, e proceda a convocala para unha sesión posterior.

A persoa opositora deberá limitarse a ler única e exclusivamente o contido estrito do seu exercicio, sen engadir nin modificar nada ao texto escrito, sen prexuízo de que o órgano de selección lle poida formular preguntas aclaratorias sobre os temas expostos. O incumprimento desta obriga poderá supoñer, a xuízo do órgano de selección, a cualificación do exercicio con cero puntos.

9.1.2.4. Publicidade das cualificacións. O Tribunal publicará a relación de aspirantes coa puntuación acadada na sede electrónica municipal e taboleiro físico de anuncios.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte ao desta publicación.

9.1.3.- Terceiro exercicio: Desenvolvemento por escrito de dous supostos prácticos da parte específica do temario (Anexo II). Obrigatorio e eliminatorio. Puntuación máxima: 10,00 puntos:

9.1.3.1. Esta proba consistirá en resolver por escrito, durante un tempo máximo de 2 horas (120 minutos), dous supostos prácticos, propostos polo Tribunal cualificador, referidos á parte específica do temario (Anexo II).

Cada suposto práctico pode establecer varias problemas prácticos a resolver pola persoa aspirante.

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán utilizar unicamente textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do órgano de selección terán a facultade de revisar esta documentación.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos supostos prácticos formulados, a aplicación axeitada da normativa vixente e a conclusión acertada dos mesmos. O exercicio deberá escribirse de tal maneira que permita a súa lectura por calquera membro do órgano de selección, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais na linguaxe escrita.

Unha vez concluída a realización do exercicio, este será introducido nun sobre pechado e quedará baixo a custodia do órgano de selección.

9.1.3.2. O exercicio cualificarase cun máximo de 10,00 puntos. Cada suposto práctico cualificarase cun máximo de 5,00 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 2,50 puntos en cada un deles para superalo. As persoas aspirantes que non acaden a puntuación mínima serán eliminadas.

9.1.3.3. Publicidade das cualificacións. O Tribunal publicará a relación de aspirantes coa puntuación acadada na sede electrónica municipal e taboleiro físico de anuncios.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte ao desta publicación.

9.1.4.- Cuarto exercicio: Proba de coñecemento da lingua galega. Obrigatoria e eliminatoria unicamente para as persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do título do CELGA IV ou titulación equivalente.

9.1.4.1. Este exercicio consistirá na tradución por escrito dun texto do castelán ao galego. O texto será elixido polo Tribunal e corresponderalle a este órgano de selección a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

9.1.4.2. Este exercicio será cualificado como <<apto>> ou <<non apto>> e será necesario para superalo obter o resultado de <<apto>>. As persoas aspirantes que non acaden a cualificación de "apto" serán eliminadas.

9.1.4.3. O Tribunal publicará a relación de aspirantes coa cualificación acadada na sede electrónica municipal e taboleiro físico de anuncios.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte ao desta publicación.

- Desenvolvemento das probas da fase de oposición.

- As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.
- As persoas aspirantes serán convocadas por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamado único, de maneira que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas.

- Para a realización dos exercicios, farase un chamamento único a viva voz, e declararase decaído no seu dereito á/ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar.
- A orde e actuación dos aspirantes nos exercicios nos que non poidan actuar conxuntamente comerá por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra “V” seleccionada no último sorteo publicado no DOG do 26 de xaneiro de 2023, mediante Resolución do 23 de xaneiro de 2023 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.
- As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a excusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.
- Así pois, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano competente aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

- Os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de conducir ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.
- Calquera membro do Tribunal poderá requirir ao/s aspirante/s, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acredite/n a súa identidade, para o que deberán estar provistos dalgún dos documentos sinalados na base precedente.
- Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na súa solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 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 (“Boletín Oficial do Estado” do 13 de xuño).

As persoas interesadas deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada. A adaptación non se outorgará automaticamente, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar.

9.2. FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 15,00 puntos.

A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a segunda obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

Non será obxecto de baremación e, por conseguinte, non se puntuarán os méritos alegados e xustificadas documentalmente das persoas aspirantes que non alcancen a puntuación ou cualificación mínima esixida para superar os exercicios da fase de oposición.

Con posterioridade á realización do exercicio da fase de oposición, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos proceder á baremación dos méritos alegados polas persoas aspirantes referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Por conseguinte, deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

Para elo, a data límite para a alegación dos méritos mediante a achega da “relación numerada de méritos” e a presentación dos documentos xustificativos dos que se alegan, será a da finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Por tanto, non se valorarán os méritos, que aínda alegados, non se aportaron ou foron achegados ou xustificados con posterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias, salvo que se relacionaran expresa e detalladamente na solicitude, concretamente a través da relación numerada de méritos, e se alegara fundamentamente na instancia a imposibilidade de achegar a súa xustificación documental dentro do referido prazo, dispoñendo como prazo máximo para a súa aportación ata o día anterior ao da data de baremación de méritos.

O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia referida aos méritos, non sendo obxecto de concesión de prazo algún para a realización de emendas ou correccións con posterioridade ao día do remate do prazo de presentación daquela.

A fase de concurso puntuarase cun máximo de 15,00 puntos que se repartirán entre a experiencia profesional e a formación.

O órgano de selección cualificará da maneira que se indica a continuación:

9.2.1. Experiencia profesional, ata un máximo de 7,50 puntos:

- Por cada mes de servizos prestados como funcionaria/o de carreira, funcionaria/o interina/o ou persoal laboral fixa/o, temporal ou indefinida/o, como técnica/o de Administración xeral, subescala técnica, (Subgrupos A1 ou o equivalente grupo de clasificación A existente con anterioridade á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e o grupo profesional I -ou clasificación equivalente- do persoal laboral) en entidades locais: 0,10 puntos/mes.
- Por cada mes de servizos prestados como funcionaria/o de carreira, funcionaria/o interina/o ou persoal laboral fixa/o, temporal ou indefinida/o, como técnica/o de Administración Xeral, subescala técnica (Subgrupo A1, ou o equivalente grupo de clasificación A existente con anterioridade á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e o grupo profesional I -ou clasificación equivalente- do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,08 puntos/mes.
 - En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. As distintas fraccións de tempo inferiores a 30 días sumaranse ata alcanzar esta cifra para o outorgamento da puntuación que corresponda. Logo de sumar as distintas fraccións, non se baremarán os restantes períodos de contratación que, acumulados, non sumen os 30 días necesarios para outorgarlle puntuación.
 - Así mesmo, non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Forma de acreditar os méritos alegados:

- Acreditarase mediante copia, copia debidamente autenticada ou orixinal da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo. Xunto con esta certificación deberá achegarse unha certificación/informe oficial de vida laboral actualizada emitida pola Tesouraría da Seguridade Social.

Opcionalmente tamén poderá acreditarse mediante unha certificación/informe oficial de vida laboral actualizada emitida pola Tesouraría da Seguridade Social máis a correspondente copia do contrato de traballo.

En todo caso deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponde coas funcións da praza convocada.

9.2.2. Formación relacionada coas funcións da praza convocada, ata un máximo de 7,50 puntos:

- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adiante: 0,50 puntos por curso.
- Valorarase a formación específica debidamente acreditada e homologada, relacionada directamente coas actividades e funcións a desenvolver na praza convocada (contabilidade, recadación, procedemento administrativo, administración local, contratación, responsabilidade patrimonial, subvencións, facendas locais, IVA, IRPF, recur-

sos humanos e similares) impartida por administracións públicas ou por institucións e entidades autorizados por estas. Non se valorará a duplicidade ou acumulación de títulos idénticos que acrediten os mesmos coñecementos, é dicir, cursos de idéntico contido aínda que se repita a súa participación. Tamén se valorarán os cursos de formación continua dentro do Acordo Nacional de Formación Continua en calquera das súas edicións.

- Non se valorará a formación de duración inferior a 30 horas nin as titulacións nas que non conteñan consignada a duración en horas do curso.
- Soamente se valorarán aqueles títulos que conteñan expresamente cuantificadas as horas de formación.
- Aquelas actividades formativas de natureza diferente aos cursos, tales como xornadas, mesas redondas, encontros, debates ou outras análogas, non poderán ser obxecto de valoración.

Realizada polo Tribunal a baremación correspondente, publicarase na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello a puntuación obtida polas persoas aspirantes, que disporán de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao de dita publicación para reclamar ante o Tribunal contra as puntuacións.

10. PUNTUACIÓN FINAL DAS/OS ASPIRANTES. CRITERIOS DE DESEMPATE. PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

10.1. A cualificación definitiva virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en ambas fases.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección publicará a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuación en sentido decrecente, indicando as cualificacións correspondentes aos exercicios da fase de oposición e á de concurso, así como a suma total de todas as probas, que constitúe a cualificación final, non podendo superar o proceso selectivo un número superior ao prazas convocadas. Na mesma publicación proporase a constitución da bolsa de emprego.

10.2. **Criterios de desempate.** No suposto de existir empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios seguindo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- O desempate efectuarase a favor da persoa aspirante que tivese a maior puntuación total resultante da suma dos tres primeiros exercicios da fase de oposición.
- De persistir o empate, resolverase a favor da que acadase a maior puntuación no terceiro exercicio da oposición.
- Se aínda así persistise o empate, este dirimirase a favor de quen acredite maior experiencia adquirida na mesma categoría que a da praza convocada.
- En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización anunciárase polos medios expresados na base 7.5., a fin de garantir presenza voluntaria das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

10.3. O Tribunal elevará ao órgano competente a listaxe de aprobados, a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que superou o proceso selectivo coa mellor cualificación final e coa proposta de constitución da bolsa de emprego a fin de que se proceda á súa aprobación e publicación.

Non obstante, co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos en que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, o órgano competente, ao abeiro do previsto no artigo 61.8º do TREBEP, poderá requirir do Tribunal de selección unha proposta de nomeamento complementaria a favor da persoa aspirante que siga á inicialmente proposta para o seu posible nomeamento como funcionaria de carreira.

10.4. En tanto non se decrete o nomeamento e se tome posesión da praza, a persoa candidata non terá dereito a prestación económica algunha.

10.5. O Tribunal poderá declarar deserta a praza convocada se non resulta cuberta á finalización do proceso selectivo por non ser superado por ningunha das persoas aspirantes.

11. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS POLA PERSOA PROPOSTA PARA O NOMEAMENTO.

Finalizado o proceso selectivo, a persoa aspirante proposta polo Tribunal cualificador deberá presentar no prazo de 20 días naturais, a contar desde o día seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento como funcionaria de carreira, a copia auténtica ou o orixinal da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos nesta convocatoria presentados coa solicitude, que se resume a continuación:

- Documento nacional de identidade (DNI), NIE, pasaporte ou documento válido en dereito.
- Título oficial universitario de grado ou das titulacións de licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou equivalente.
- Certificación de aptitude do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego, titulación equivalente ou ben a validación correspondente. Estará exenta/o da presentación desta titulación a/o que non a posúa e tivese superado a proba de coñecemento da lingua galega.

- Documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso, de selo caso.
- Ademais desta documentación, tamén deberá presentarse dentro do dito prazo un certificado médico de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desempeño das tarefas propias do posto de traballo convocado. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, non acredita os requisitos esixidos nesta convocatoria mediante a presentación da documentación relacionada neste punto, non poderá ser nomeado/a como funcionaria de carreira e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir no suposto de falsidade.

A persoa aspirante proposta para o nomeamento como funcionaria de carreira estará exenta de presentar esta documentación se xa o fixo mediante copia auténtica ou orixinal no momento de realizar a solicitude de participación no proceso selectivo.

12. NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIA/O DE CARREIRA E PRAZO PARA A TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado o prazo de presentación da documentación acreditativa dos requisitos esixidos neste procedemento, o órgano competente nomeará funcionaria de carreira á persoa aspirante proposta polo Tribunal cualificador.

Este nomeamento será notificado á persoa interesada e publicado no Boletín Oficial da Provincia.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución de nomeamento no BOP.

13. FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO. FINALIDADE E RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.

13.1. Todas as persoas que superen o proceso selectivo serán incluídas nunha bolsa de emprego para os futuros nomeamentos en razón ás necesidades que poidan xurdir.

A/s relación/s xurídica/s funcional/is poderá/n realizarse a xornada parcial ou completa e será/n formalizada/s para cubrir necesidades urxentes e inaprazables cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a) b), c) e d) do artigo 10.1. do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, ou nas letras a), b), c) e d) do artigo 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A duración do nomeamento do persoal funcionario interino para ocupar transitoriamente o posto de traballo abrangue ata o momento en que, en función das circunstancias que o motivaron, o posto vacante sexa cuberto por funcionario de carreira, se reincorpore o titular substituído transitoriamente; ou prodúzase o vencemento da duración acordada ou transcorra o prazo máximo legalmente establecido no suposto de que o nomeamento se realizase por acumulación ou exceso de tarefas.

No suposto de que o nomeamento do persoal funcionario interino integrante da bolsa de emprego se realice para a execución dun programa de traballo de carácter temporal a súa duración non poderá ser superior a tres anos, susceptible de ampliación ata doce meses máis se así o xustificara a duración do correspondente programa.

A interinidade poderase prorrogar, por acordo expreso do órgano competente e sempre que non se exceda do prazo legalmente establecido, ata a finalización do permiso por vacacións de ser acumulado no suposto de que a cobertura do posto estivese motivada pola substitución do titular.

13.2. Por decreto do órgano competente, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da bolsa de emprego cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

13.3. Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.

13.4. Con carácter previo ao chamamento, o órgano competente, mediando previo informe da existencia de crédito emitido pola Intervención Municipal, fixará o número de persoas ás que se lles realizará a oferta da contratación, con expresión das principais características da futura relación funcional, principalmente a tipoloxía, duración e porcentaxe da xornada.

13.5. O chamamento para o nomeamento como funcionaria/o interina/o efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego, de xeito que, cando concorran as circunstancias que fagan necesaria a cobertura dun servizo, ofertaráselle o posto de emprego á/ao primeira/o aspirante da lista.

13.6. A/s oferta/s de contratación practícaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por funcionario municipal designado expresamente, efectuándose un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, poderá realizarse outro no día hábil seguinte se así o determina previa e expresamente o órgano competente.

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habela, o sentido desta.

13.7. Desta maneira, requirirase á/s persoa/s incluída/s na bolsa para os efectos de que, nun prazo máximo de 3 días, presente/n, en orixinal ou copia debidamente autenticada, a documentación establecida na base 5.4., agás que xa a entregase previamente desta forma (orixinal ou copia auténtica) no período de presentación de instancias ou obre en poder desta Administración conforme ao descrito no último parágrafo de dita cláusula, e da certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo na categoría de técnica/o, subgrupo A1. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

De ser correcta a documentación presentada procederase ao seu nomeamento como funcionario interino. O decreto de nomeamento será notificado ao interesado, que disporá dun prazo de 3 días naturais, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a toma de posesión, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de emprego, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto.

Neste caso, procederase a realizar o chamamento ao aspirante que ocupe a seguinte posición na bolsa de emprego.

13.8. Todos aqueles aspirantes que non fosen localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa á espera de novo chamamento.

13.9. Os integrantes da bolsa de emprego contratados pola Entidade non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza a prestación do servizo para a que foron chamados retornarán ao posto que lles corresponda en función da puntuación alcanzada no proceso selectivo.

13.10. Se a persoa nomeada como funcionaria interina da modalidade que corresponda renuncia ao posto (baixa voluntaria) con posterioridade ao seu nomeamento como funcionario interino, o traballador perderá o posto obtido na bolsa de emprego segundo a puntuación acadada no proceso selectivo e pasará a ocupar o último lugar na mesma.

13.11. A renuncia a unha oferta de contratación sen mediar xustificación suporá que perderá o seu posto na bolsa pasando a ocupar o último lugar.

Entenderase que existe xustificación cando, no prazo de 3 días naturais a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto algunha das seguintes situacións:

- Parto/lactancia, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constituía a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.
- Enfermidade ou accidente graves que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.
- Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Por causa de violencia de xénero.
- Estar cursando estudos de formación regrada no momento do chamamento.

- Manter unha relación laboral ou funcionarial de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.
- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcionarial, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións.

Transcorrido un mes desde a realización da oferta de traballo por esta Administración, o interesado pasará ao último lugar da bolsa se non acredita a situación alegada en dito prazo.

- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter pola Administración, sempre que se acredite con documentación fidedigna que concorre causa xustificada.
- Non presentación da documentación en prazo conforme ao establecido establecida na base 13.7.
- Pola falta de incorporación ao posto de traballo ou non persoarse para a toma de posesión no prazo establecido na base 13.7.

13.12.- A exclusión dun aspirante da bolsa de emprego poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Non superar o período de proba, de habelo.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

13.13. Opción en bolsa de emprego: No caso de que algunha das persoas que integran a lista dispoña transitoriamente dun contrato de traballo, poderá, de ser do seu interese, comunicar esta circunstancia por escrito ao Concello de Noia, pasando á situación de reserva na bolsa e debendo comunicar ao Concello no seu caso a reincorporación á lista. Respetarase en todo caso o lugar na lista que lle corresponda á persoa candidata.

13.14. Opción de mellora de posto. No caso de que estando unha das persoas que integran a bolsa de emprego prestando os seus servizos como interina no Concello de Noia, xurdira unha posibilidade de emprego que mellorara as condicións do seu nomeamento dentro do propio Concello, se lle incluírá na lista de chamamentos, ofrecéndoselle o novo posto que poderá aceptar ou rexeitar. No caso de rexeitar dito nomeamento, seguirá prestando os seus servizos ao Concello de Noia no posto que xa viña desenvolvendo.

13.15. A bolsa de emprego terá unha vixencia de 5 anos a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo se constituíse unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

14. - NORMA FINAL.

14.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancias, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

14.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado desde o día seguinte da publicación da súa convocatoria no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado desde a mesma data, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DUNHA/DUN TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL, FUNCIONARIA/O DE CARREIRA, SUBGRUPO A1, ADSCRITA/O AO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DO CONCELLO DE NOIA

APELIDOS E NOME:				
DNI:				
ENDEREZO:				
Rúa:	Nº:	Escaleira:	Piso:	Porta:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:	
Teléfono de contacto:				
Conta de correo electrónica [campo non obrigatorio] :				

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial do Estado número..... de data..... /..... /....., para a selección dunha/dun técnica/o de Administración Xeral, como funcionaria/o de carreira da escala de Administración Xeral, subescala técnica, subgrupo A1, mediante o sistema de concurso-oposición,

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que, de resultar chamada/o da bolsa de emprego e nomeado para ocupar o posto ofertado, e comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e co Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

3) DECLARO non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

4) ACHEGO os seguintes documentos – base 6.2- (marcar con “X”):

- Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite os datos de identidade requiridos para participar no proceso selectivo.
- Título universitario conforme ao establecido na base 5.4.b)
- Certificación de aptitude do Celga 4, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Documentos xustificativos dos méritos que se alegan.

6) Elijo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

Castelán	
Galego	

Lugar, data e sinatura.

Asdo.-

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE NOIA

ANEXO II. TEMARIO

PARTE XERAL.

Tema 1. A Constitución española de 1978. Características xerais, estrutura e contido. Principios constitucionais: o estado social e democrático de dereito. O procedemento de reforma.

Tema 2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española. A protección dos dereitos fundamentais. O recurso de amparo.

Tema 3. A Coroa. As funcións do Rei. O refrendo.

Tema 4. O poder lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións e funcionamento das Cámaras. Os órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 5. O poder executivo. O Goberno no sistema constitucional español. A designación e remoción do Presidente do Goberno. O Goberno: composición e funcións.

Tema 6. O poder xudicial. A organización da administración de xustiza en España: órdenes xurisdicionais, clases de órganos xurisdicionais e as súas funcións. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 7. A organización territorial do Estado na Constitución. Características do estado autonómico. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. As relacións entre o Estado e as comunidades autónomas.

Tema 8. O Tribunal Constitucional. Composición, designación, organización e funcións. O sistema español de control da constitucionalidade das leis.

Tema 9. As fontes do ordenamento xurídico. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

Tema 10. As fontes do ordenamento xurídico. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e controis da potestade regulamentaria.

Tema 11. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias. O ordenamento comunitario: tratados e dereito derivado. Directivas e regulamentos comunitarios.

Tema 12. O principio de legalidade da Administración: a súa construción técnica. As potestades administrativas: concepto. A atribución de potestades. Potestades regradas e potestades discrecionais. O control da discrecionalidade: en especial o control do fin e a desviación de poder. O principio de autotutela.

Tema 13. Lei 3/2014, de 24 de abril, do Consello Consultivo de Galicia. Competencias. Ditames preceptivos. Ditames facultativos. Sección de ditames. Prazos.

Tema 14. Lei 6/1984, do Defensor do Pobo de Galicia. Atribucións e facultades. Deber de colaboración. Das resolucións. Modificacións e notificacións.

Tema 15. O estatuto de autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente. O Consello de Contas de Galicia.

Tema 16. Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística. Dereitos lingüísticos en Galicia. O uso oficial do galego.

Tema 17. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Obxecto. Ámbito subxectivo. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomendas de xestión. Delegación de firmas. Suplencia. Decisións sobre competencias.

Tema 18. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Órganos colexiados das distintas administracións públicas: réxime; secretario; convocatorias e sesións; e actas. Abstención e recusación.

Tema 19. A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. O Municipio: concepto e elementos. Clases de entidades locais. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 20. A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. As competencias municipais. Competencias propias. Competencias atribuídas por delegación. A cláusula de capacitación xeral e outras competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 21. A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. A organización municipal. Réxime ordinario: órganos necesarios (o alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local). Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Réxime de delegación de competencias.

Tema 22: O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección de Concelleiros e Alcaldes. Procedementos de remoción do Presidente da Corporación

Tema 23. O Pleno da Corporación local: composición, elección de concelleiros, réxime de sesións e acordos. Os grupos políticos. O estatuto dos membros electos das Corporacións Locais.

Tema 24. Libros de actas e resolucións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos municipais. O rexistro de documentos.

Tema 25. O regulamento orgánico municipal do Concello de Noia.

Tema 26. A potestade regulamentaria das entidades locais. As ordenanzas e regulamentos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 27. A provincia como entidade local. Organización. A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais

Tema 28. Lei orgánica 3/2018, de 5 decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento.

Tema 29. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública: ámbito subxectivo de aplicación, publicidade activa, dereito de acceso á información pública e réxime de impugnacións.

Tema 30. Lei 31/1995, de 8 de novembro de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 31. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Tema 32. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega: o acceso ao emprego público galego e a igualdade retributiva no emprego público.

Tema 33. Asociacións sen fins de lucro. Constitución de asociacións. Funcionamento das asociacións. Asociados. Rexistro de asociacións. Dereitos e obrigas das asociacións de utilidade pública.

Tema 33. A xurisdición contencioso-administrativa: concepto e natureza. Capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa. Actos impugnables. O recurso contencioso-administrativo: procedemento xeral.

Tema 34. O sistema tributario español. O imposto: concepto, clases, principios e efectos. Os impostos directos: concepto, caracteres e clases. Os impostos indirectos: concepto, caracteres e clases.

Tema 35. Facendas locais: recursos das mesmas. Enumeración. Tributos: normas xerais. Imposición e ordenación. Taxas e contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 36. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídico-administrativa: as administracións públicas. O administrado. A súa capacidade xurídica e de obrar. As situacións xurídicas do administrado en xeral. Os dereitos dos cidadáns na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 37. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. O principio de autotutela declarativa. Condicións. A demora e retroactividade da eficacia. Executividade e suspensión.

Tema 38. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Notificación e publicación dos actos administrativos. Notificación: contido, prazo, práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 39. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas. Ámbito de aplicación. Principios informadores.

Tema 40. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A iniciación do procedemento. Clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Os rexistros administrativos. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 41. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A instrución do procedemento. As súas fases. Actos de instrución e alegacións. Proba. Informes. Participación dos interesados. A ordenación do procedemento. O expediente administrativo. Impulso, concentración e cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 42. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A terminación do procedemento. Terminación. Terminación convencional. A resolución do procedemento. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Desestímulo e renuncia. A caducidade.

Tema 43. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia obxecto de recurso, lexitimación e órgano competente. Recurso de alzada, de reposición e de revisión.

Tema 44. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Revogación e revisión de oficio dos actos administrativos nulos e anulables: casos en que procede. Procedemento. Rectificación de erros. A impugnación xurisdiccional de actos pola propia Administración: a declaración de lesividade.

Tema 45. A potestade sancionadora. Concepto. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador.

Tema 46. A responsabilidade patrimonial da Administración. Características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 47. A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Suxeito, obxecto, causa e contido. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación.

Tema 48. Os contratos das Administracións Públicas. Clases. Contratos administrativos especiais. Réxime xurídico dos contratos privados. A administración contratante: entes incluídos e excluídos da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

Tema 49. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. O perfil do contratante. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

Tema 50.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 51. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Tema 52. Adjudicación dos contratos das Administracións Públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación.

Tema 53. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. Execución de obras pola administración.

Tema 54. O contrato de subministros. Réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 55. O contrato de servizos. Réxime xurídico, execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 56. O contrato de concesión de obra pública. Principios, dereitos e obrigas das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.

Tema 57. Os servizos públicos. Concepto e natureza. Modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 58. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

Tema 59. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación, mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienable, inembargabilidade, imprescritibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesión demaniais.

Tema 60. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. As bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

Tema 61. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de crédito: clases e tramitación.

Tema 62. A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiamento afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

Tema 63. A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

Tema 64. A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais.

Tema 65. A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 66. A Conta Xeral: contido e tramitación.

Tema 67. A Tesouraría das entidades locais: réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos.

Tema 68. A Tesouraría das entidades locais. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesouraría e o plan de disposición de fondos.

Tema 69. A actividade subvencional das entidades locais. Normativa autonómica e estatal: xustificación e control financeiro. Reintegros. Infracción e sancións.

Tema 70. Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios.

Tema 71. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

Tema 72. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

Tema 73. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

Tema 74. O imposto sobre bens inmoables.

Tema 75. Imposto sobre actividades económicas.

Tema 76. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 77. Imposto sobre instalacións, construcións e obras.

Tema 78. Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana

Tema 79. Persoal ao servizo das Administracións públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo e ordenación dos empregados públicos. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos e mobilidade.

Tema 80. Persoal ao servizo das Administracións públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

Tema 81. Persoal ao servizo das Administracións públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e de protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

Tema 82. Persoal ao servizo das Administracións públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 83. Contratación laboral na Administración Pública. As fontes do dereito do traballo. O principio de xerarquía normativa. A negociación colectiva e os convenios colectivos de traballo. Regulación legal. Modalidades de contrato. Nacemento, modificación e extinción da relación laboral. Suspensión do contrato.

Tema 84. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico.

Tema 85. O contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo e as súas características. A duración do contrato de traballo. Tempo de traballo.

Tema 86. O contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 87. O salario. Concepto. Natureza xurídica. Clases. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estructura salarial. O salario mínimo interprofesional. O carácter privilexiado do crédito salarial. A inembargabilidade do salario.

Tema 88. A nómina. Concepto e elementos retributivos. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Aportación do traballador ás cotas da Seguridade Social. Retención do IRPF. Outras deducións.

Tema 89. A Seguridade Social. Principios e fins da Seguridade Social. Campo de aplicación e estrutura do Sistema da Seguridade Social. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Gestión da Seguridade Social: entidades xestoras e servizos comúns.

Tema 90. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios, xerais. Clases e categorías de solo. Instrumentos de planeamento urbanístico: Plan básico autonómico. Plan xeral de ordenación municipal: formulación, contido e procedemento de aprobación.

Noia, a 01 de agosto de 2023

O alcalde

Asdo: José Santiago Freire Abeijón

2023/6398