

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL PONTEDEUME

Bases reguladoras para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico de xestión do Concello de Pontedeume

ANUNCIO

Por Decreto da Concellería delegada de persoal e réxime interior (PD. Resolución Alcaldía núm. 343/2023 de 21 de xuño), núm. 465/2024 de data 9 de agosto de 2024, aprobáronse as bases reguladoras para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a de xestión do Concello de Pontedeume adscrita á área de administración xeral e réxime interno. Funcionario/a de carreira da escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A2, nivel 24, polo sistema de oposición.

“BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN DO CONCELLO DE PONTEDEUME ADSCRITA Á ÁREA DE ADMINISTRACIÓN XERAL E RÉXIME INTERNO. FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA DE XESTIÓN, GRUPO A2, NIVEL 24, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRA. - OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de Técnico de Xestión, correspondentes ao Grupo A, Subgrupo A2 encadrada na escala de administración xeral, subescala xestión, incluída na oferta de emprego público do ano 2024 do Concello de Pontedeume, publicada Boletín Oficial da Provincia (BOP) núm. 52, de data 13 de marzo de 2024.

Identificación do posto: código 01.00.00.02.03. Técnico de xestión. Área de administración xeral e réxime interno. Escala de Administración Xeral. Subescala de Xestión. Grupo A2. Nivel 24.

As principais funcións da praza de Técnico de Xestión, son as de: *“Actividades de colaboración nas tarefas administrativas de xestión, inspección, execución, control ou similares que non corresponden ao corpo superior ,e tamén as tarefas de aplicación normativa, propostas de resolución de expedientes, estudo de informes, etc, relacionadas coas áreas de Secretaría, Urbanismo, Contratación, Persoal e outras. Calquera outra propia do seu corpo ou escala dentro das atribuídas á área de pertenza”.*

SEGUNDA. – NORMATIVA DE APLICACIÓN.

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
5. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
6. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e, de forma supletoria:
7. Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
8. Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
9. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.

10. 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 (BOE núm. 140, do 13/06/2006).

11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).

13. Restantes normas e disposicións de aplicación.

TERCEIRA. – CARACTERÍSTICAS DA PRAZA VACANTE CONVOCADA.

Clase de persoal: funcionario/a de carreira

Denominación: Técnico de Xestión. Área de administración xeral e réxime interno.

Clasificación: Escala de administración xeral, subescala xestión. Grupo A, Subgrupo A2

Retribucións: as establecidas para o respectivo posto de adscrición

Xornada de traballo: completa

CUARTA.– SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección é o de oposición, en quenda libre.

QUINTA.– REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

a) Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Ás persoas con nacionalidade do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte seralles de aplicación o disposto no artigo 5 do Real decreto-lei 38/2020, do 29 de decembro, polo que adoptan medidas de adaptación á situación de Estado terceiro do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte trala finalización do período transitorio previsto no Acordo sobre a retirada do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte da Unión Europea e da Comunidade Europea da Enerxía Atómica, do 31 de xaneiro de 2020.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes a titulación de Diplomado universitario ou título de Enxeñeiro Técnico, Arquitecto técnico ou Grado, segundo o previsto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A2 da administración xeral ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á vacante convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español ou, de ser o caso, aqueloutro que teña atribuída a competencia.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes ás prazas convocadas, poderán concorrer ao proceso selectivo en igualdade que o resto das persoas aspirantes, coas adaptacións, de ser o caso, necesarias para o desenvolvemento do dito proceso. Para tal efecto aplicarase o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, e o tribunal poderá requirir a emisión dun informe ou a colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente e non ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 4, certificado do nivel de perfeccionamento ou equivalente. Este requisito será, de ser o caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base Oitava.1.4.

g) As persoas aspirantes que non teñan a nacionalidade española deberán acreditar documentalmente o coñecemento suficiente do idioma castelán.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado na letra f).

SEXTA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao concello e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Pontedeume (<https://sede.pontedeume.gal>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo II.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título académico esixido.

c) De ser o caso, copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).

d) Documento que acredite o coñecemento suficiente do castelán, no caso de persoas con nacionalidade distinta da española.

5. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico (<https://sede.pontedeume.gal>) e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

6. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución -que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>) e na páxina web municipal- declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez (10) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

7. Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar do comezo do procedemento de selección. Tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Pontedeume (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

8. Agás a convocatoria e as resolucións anteriormente citadas, que se publicarán do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico e na páxina web desta administración.

SÉTIMA. – TRIBUNAL.

1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TRLEBEP).

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores. Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior, pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

3. Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

4. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

5. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

6. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente limitándose este persoal a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. En particular, poderá designarse persoal asesor para a proba de coñecemento do galego, de ter que realizarse. Este persoal será designado pola alcaldía.

OITAVA. – CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.

1. Desenvolvemento do proceso selectivo.

1.1. Criterios xerais.

De ser necesaria, a orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase alfabeticamente por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra "H", de conformidade co previsto na RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2024 por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG núm. 29, do 9 de febreiro de 2024).

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicios -agás a proba de galego-, á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

As persoas aspirantes serán convocadas para a proba de galego -respecto das persoas concernidas- e para os exercicios da oposición, en chamamento único, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal, sendo excluídas da proba ou exercicio e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e discrecionalmente apreciados polo tribunal.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización da proba e dos exercicios previstas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios da convocatoria.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á alcaldía, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Pontedeume (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>), a relación de persoas aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de edictos do Concello de Pontedeume, no taboleiro da sede electrónica e na páxina web municipal a relación de persoas aspirantes que acadaron a puntuación mínima establecida para a superación do exercicio, con indicación da puntuación obtida. A publicación farase con nome e apelidos parciais, DNI parcial ou código de anonimato das persoas aspirantes presentadas.

1.2. Exercicios da oposición e carácter obrigatorio e eliminatorio destes.

O proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición.

A oposición constará de catro (4) exercicios de realización obrigatoria e carácter eliminatorio, para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base Quinta (CELGA 4 ou equivalente), e na que as persoas aspirantes serán cualificadas como apto/apta ou non apto/non apta. As persoas aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que alternativamente, non teñan sido declaradas aptas na proba específica de lingua galega, serán eliminadas do proceso selectivo.

As persoas aspirantes que non superen o primeiro exercicio da fase de oposición non poderán realizar o segundo exercicio e igualmente para o terceiro exercizo, quedando eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da praza vacante convocadas, as persoas aspirantes deberán ter superados os catro exercicios da fase de oposición e/ou acreditar o coñecemento do galego nos termos anteriormente indicados. En todo caso, non poderán declararse aprobadas ou seleccionadas ou ser declaradas aprobadas un número de persoas aspirantes que excedan do total de prazas convocadas, sen prexuízo da constitución da lista de espera regulada nestas bases.

Dende a total conclusión dunha proba ou exercicio ata o comezo do exercicio seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

1.3. O procedemento de oposición consistirá no desenvolvemento de 4 exercicios:

Primeiro exercicio: consistirá en **desenvolver por escrito un (1) tema** de entre os que figuran no programa anexo II.

Se escollerán dous temas ao chou inmediatamente antes da celebración do exercicio en presenza dos candidatos/as e será sorteado un tema de cada unha das partes; **un das materias comúns e un das específicas, pero o/a aspirante seleccionará só un deles para o desenvolvemento por escrito, a súa elección, de calquera das partes do temario.**

A duración máxima para a realización deste exercicio será de **dúas (2) horas**, sen prexuízo de que se estableza un tempo inferior se o Tribunal cualificador o considera adecuado.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Será **cualificado de 0 a 20 puntos**, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo.

Os criterios específicos de avaliación e cualificación do exercicio poderán desenvolverse previamente polo tribunal en base aos criterios xerais expostos de seguido:

Se valorarán os coñecementos teóricos, indicando a normativa aplicable e o comentario xurídico que a temática escollida plantexe.

Capacidade expositiva, de argumentación e de razoamento lóxico para acadar conclusións válidas sobre o tema escollido.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito 10 preguntas curtas, relacionadas coas funcións da praza e o temario anexo ás presentes bases. As preguntas serán preparadas con carácter previo polo tribunal.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A duración máxima para a realización deste exercicio será de **dúas (2) horas**, podendo o tribunal determinar tempos inferiores se así o estima conveniente.

O exercicio será **cualificado de 0 a 20 puntos**, sendo 2 puntos cada unha das 10 preguntas propostas, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

Dado o carácter obrigatorio, acudirán todos as persoas aspirantes aptas no primeiro exercicio, e en caso de non presentarse considerarase que decae no seu dereito de continuar participando no proceso selectivo.

Terceiro exercicio: Consistirá na resolución dun **caso práctico** relacionado coas funcións da praza e o temario anexo ás presentes bases.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A duración máxima para realizar este exercicio é de **dúas (2) horas**.

Para a resolución deste exercicio, as persoas aspirantes **poderán usar normativa estatal e autonómica en documento papel, e poderán levar textos legais non comentados** para a súa consulta. As persoas que integran o Tribunal teñen competencia para revisar o apoio documental das persoas aspirantes.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados. Avaliarase especialmente a sistemática na proposta, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

O exercicio será **cualificado de 0 a 20 puntos**, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

O tribunal **poderá determinar a lectura pública** do terceiro exercicio así como efectuar preguntas relacionadas coa resolución do caso práctico que sexan necesarias para a mellor corrección do mesmo.

Cuarto exercicio: En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten **coñecementos de lingua galega no nivel requirido (CELGA 4 ou equivalente)** terán que realizar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen dicionario -tradución directa ou inversa- dun texto proposto polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto/a.

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

1.4. Xeito de garantir o anonimato.

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante levarase a cabo no lugar, día e hora que se anunciará a través da páxina web, coa antelación dun día hábil, como mínimo, e permitirase a presenza do persoal opositor que participou no exercicio.

1.5. Puntuación final.

A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado dos exercicios integrantes da fase de oposición e entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego, de ser o caso. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición e de persistir, o primeiro exercicio da mesma. De seguir o empate, resolveríase por sorteo en acto público anunciado con un día hábil de antelación, efectuado ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías alomenos do dito órgano de selección.

NOVENA. – RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACHEGA DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN.

Na resolución da oposición o tribunal rexerese polo establecido nesta convocatoria. Deste xeito, despois de rematar os exercicios e, de ser o caso, a proba de galego, do proceso selectivo, o tribunal propondrá o nomeamento da persoa aspirante que, na suma total das puntuacións da oposición obtivera a maior puntuación. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante, na acta da última sesión incluírase unha relación complementaria coas persoas aspirantes finalistas que aprobasen todos os exercicios do proceso selectivo (e, de ser o caso, a proba de galego), pero que non foron incluídas na proposta de nomeamento, coa finalidade de poderen ser nomeadas en caso de renuncia antes do nomeamento ou toma de posesión ou imposibilidade de nomeamento da persoa inicialmente proposta, de acordo co provisto no artigo 61.8 do TRLEBEP.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo o número suficiente de persoas aspirantes.

As cualificacións das persoas opositoras finalistas aprobadas serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello de Pontedeume, así como no taboleiro electrónico da sede electrónica (<https://sede.pontedeume.gal>).

A persoa aspirante proposta polo Tribunal deberá presentar a través da sede electrónica do concello, no prazo máximo de dez (10) días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios e no taboleiro electrónico do Concello (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>), a seguinte documentación:

a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.

b) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.

d) Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.

e) Acreditación documental da conta bancaria, no modelo para o ingreso das retribucións.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base quinta, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación.

Presentada a documentación polos interesados/as, a alcaldía ditará resolución de nomeamento da persoa aspirante proposta que se publicará no taboleiro de anuncios do concello, así como no taboleiro da sede electrónica (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>), xunto cao publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A adxudicación do posto terá carácter definitivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP da Coruña.

Será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorporen ao respectivo posto de traballo, os aspirantes non terán dereito a percepción económica de ningunha clase.

As persoas nomeadas estarán obrigadas a prestaren a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento das persoas aspirantes seleccionadas ao abeiro desta convocatoria aprobarase a lista de reserva/lista de espera consonte o previsto na base décima e concordantes.

No caso de que non se proceda á toma de posesión, sen que exista unha causa xustificada, entenderase que a persoa aspirante renuncia ao procedemento, decaendo en todos os seus dereitos.

Neste suposto, o Alcalde-Presidente formulará proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais obtidas durante proceso selectivo.

A adscrición ao posto de traballo correspondente á praza convocada terá carácter definitivo.

DÉCIMA. – LISTA DE ESPERA.

Co resto do persoal aspirante que non foi nomeado pero superou o primeiro e segundo exercicio da oposición constituirase unha lista de espera, establecendo a prelación por orde decrecente de puntuación.

A publicación da lista de espera será realizada no taboleiro de anuncios electrónico e na páxina web municipal.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitucións utilizarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesaria a cobertura de postos desta categoría e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

A) Cobertura de vacantes

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de praza vacante, sexa con reserva ou sen reserva do posto de traballo.

1.º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran na lista de substitucións.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerárase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico ao Servizo de Persoal do Concello de Pontedeume, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a empregado/a público/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión, segundo proceda, no prazo que se sinale, debendo achegar con carácter previo a documentación contida na base número 9.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

Non aceptar ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.

Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a ou contratado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta so-brevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, sen perder a posición na lista, as seguintes:

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.

En calquera destes casos, debidamente xustificadas, conservarase o posto obtido inicialmente na lista -ou o que se ocupe por mor de renuncias non xustificadas, de ser o caso- sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante nos supostos en que sexa preciso nomear persoal da mesma categoría.

B) Outros supostos de nomeamento (interinidade acumulación de tarefas, execución de programas de carácter temporal, etc.)

Para a cobertura de postos polas razóns indicadas neste apartado, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por

incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de nomeamento ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso a nomeamentos sen a oportuna tramitación do expediente administrativo que o xustifique.

C) Proposta de nomeamento

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base Cuarta:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).

2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base Quinta. e).

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola alcaldía), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da alcaldía, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera.

Cumpridos os anteriores requisitos, a alcaldía procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión.

DÉCIMA PRIMEIRA. – PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizáranse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste concello (taboleiro electrónico: <https://sede.pontedeume.gal>), sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ante o tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, disporase dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

A convocatoria e as presentes bases serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), medio no que serán inseridas aquelas resolucións nos casos en que así se recolla expresamente nas bases. O anuncio da convocatoria será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOG), e no Boletín Oficial del Estado (BOE). Esta última publicación sinalará o prazo de presentación de solicitudes.

DÉCIMA SEGUNDA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase ás persoas aspirantes que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na Lei. Comunícaselles ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello de Pontedeume a través da sede electrónica municipal (<https://sede.pontedeume.gal>).

DÉCIMA TERCEIRA. – NORMAS FINAIS.

1. Para todo o non previsto nestas bases ou naquilo que as contradigan será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; e na demais lexislación vixente.

2. Mediante Resolución/Decreto da alcaldía poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública.

3. Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a alcaldía, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña; ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado Boletín, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderán interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Así mesmo, a administración poderá, se é o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

D. José Simoes Couceiro

Concelleiro delegado da área de persoal e réxime interior

PD. Res. Núm 343/2023, do 21 de xuño.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDE**

D./D.^a _____,
 con DNI _____ e domicilio en _____,
 n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____,
 con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO DE _____
 _____ convocado polo concello de Pontedeume.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- Documento que acredite o coñecemento suficiente do castelán, no caso de persoas con nacionalidade distinta da española.
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.

• Si _____

• Non _____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

• Si _____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

• Non _____

Que as preguntas dos distintos exercizos sexan entregadas en: (marque o que proceda)

- Galego
- Castelán
-

Pontedeume, a de de 2024

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.–De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE PONTEDEUME, con dirección r/REAL,13. C.P. 15600 PONTEDEUME. Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE PONTEDEUME dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección r/REAL,13. C.P. 15600 PONTEDEUME

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PONTEDEUME

ANEXO II**TEMARIO****MATERIAS COMÚNS:**

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

Tema 2.–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.

Tema 3.–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 4.–A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

Tema 5.–O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións con Comunidades Autónomas e entidades locais.

Tema 6.–A Administración pública y o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 7.–O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. El dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18.^a da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 8.–O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 9.–As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 10.–O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento

Tema 11.–A normativa estatal sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

Tema 12 .–A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 13.–A planificación da xestión pública: a planificación estratéxica e operativa e a súa aplicación aos gobernos locais. A xestión da calidade nas Administracións públicas.

Tema 14.– Novas formas de xestión dos servizos públicos locais. Formación e xestión de alianzas público privadas: o participados público-privados. A innovación social como elemento de transformación e empoderamento cidadán. Eficiencia social nos ingresos e o gasto público.

Tema 15.– A gobernanza pública. O goberno aberto: concepto e principios informadores do goberno aberto: colaboración, participación, transparencia e rendición de contas. Datos abertos e reutilización. O marco xurídico e os plans de goberno aberto en España.

Tema 16.– A boa Administración orientada ao ben común. A ética na Administración pública: código de conduta dos empregados públicos e principios de bo goberno. Os códigos de conduta a nivel autonómico e local. O código europeo de boa conduta administrativa. Compliance no sector público

Tema 17.– O concepto de igualdade de xénero. A igualdade de oportunidades para as mulleres: normativa de aplicación. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Os plans de igualdade.

Tema 18.– Os informes de impacto de xénero e a súa afectación aos procedementos administrativos. Os centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia: ámbito competencial e normativa aplicable.

Tema 19.–O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 20.–A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 21.–A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 22.–A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. Execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 23.–A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 24.–Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 25.–A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 26.–A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 27.–A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 28.–A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 29.–Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 30.–O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade

Tema 31.–A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 32.–Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 33.–A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 34.–O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

Tema 35.–A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 36.–A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 37.–A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 38.–As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise.

Tema 39.–As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 40.–A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 41.–O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 42.–A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 43.–O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 44.–A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 45.–A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional en los municipios de gran poboación.

Tema 46.– Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 47. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. Elección de conselleiros e presidentes de cabidos e consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 48. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 49. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 50.–As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 51.–A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 52.–Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de acciónes. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 53.– As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais

Tema 54.–Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 55.–A 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 56.–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 57.–O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero en materia de persoal das Administracións públicas. Políticas de persoal dirixidas á atención das persoas con discapacidade e/ou dependentes

Tema 58.–Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 59.–O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. Las situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 60.–A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 61.–Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 62.–O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico del dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 63.–O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e enaxenación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 64.–O patrimonio das entidades locais: Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 65.–Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público.

Tema 66.–Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 67.–Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 68.–Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 69.–As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 70.–Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público.

Tema 71.- Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 72.–Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante.

Tema 73.- Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 74.–Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos.

Tema 75.- Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 76.–O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras.

Tema 77.- Execución do contrato de obras. Modificación do contrato de obras. Cumprimento e resolución dos contratos de obras.

Tema 78.–O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións.

Tema 79.- Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 80.–O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos.

Tema 81.-Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 82.–O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

Tema 83.–O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras

Tema 84.– O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura Orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos. As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 85.– A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do Solo. Clasificación do solo e réxime das distintas clases e categorías.

Tema 86.– Instrumentos de planeamento urbanístico de carácter xeral. Obxecto, determinacións e documentación.

Tema 87.- Planeamento de desenvolvemento do Plan Básico autonómico e dos planes xerais de ordenación. Instrumentos. Obxecto. Determinacións e documentación

Tema 88.- Outras figuras de planeamento: Delimitación de SNR. Estudio detalle. Catálogos.

Tema 89.- Execución do planeamento urbanístico. Presupostos da execución. Execución e conservación das obras de urbanización. Contido do proxecto de urbanización e procedemento de aprobación.

Tema 90.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición. Procedemento. Supostos. Executividade. Réxime sancionador en materia urbanística e de actividades. Órganos competentes. Prescricións.

Documento asinado polo Concelleiro delegado de persoal e réxime interior, (PD. Resolución Alcaldía núm. 343/2023, de 21 de xuño), José Simoes Couceiro, na data do 12 de agosto de 2024.

2024/5788