

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ Secretaría

*Convocatoria do proceso selectivo para a constitución e funcionamento dunha lista de espera de administrativo/a*

### ANUNCIO

Mediante Decreto 1620/2018, do 2 de novembro, o concelleiro-delegado da Área efectuou a convocatoria do proceso selectivo encamiñado á elaboración e funcionamento dunha lista de espera de persoal administrativo.

A parte dispositiva da meritada resolución edilicia e as bases da convocatoria son do seguinte teor literal:

"1. Efectuar a convocatoria do proceso selectivo encamiñado á constitución e funcionamento dunha lista de espera para nomear ou contratar persoal coa categoría de administrativo/a (coa condición de funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, respectivamente) mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello.

2. Aprobar as seguintes

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DUNHA LISTA DE ESPERA PARA NOMEAR OU CONTRATAR PERSOAL COA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A (COA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL, RESPECTIVAMENTE)**

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha lista de espera de administrativo/a da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, co obxecto de cubrir as necesidades de persoal desta categoría nos diversos supostos a que se refire o artigo 10.1 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro TR-LEBEP

A lista será utilizada tamén para os distintos supostos de contratación temporal de postos de traballo de administrativo/a, incardinables na modalidade de contrato de interinidade, de acumulación de tarefas, por programas, etc.

Esta lista de espera é complementaria da vixente, que trae a súa causa do expediente nº 2018/E001/000010 (bases e convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 136, do 18/07/2018). Polo tanto, só se acudirá a ela cando as necesidades de persoal administrativo non poidan ser cubertas polos integrantes da lista preexistente.

### 2. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

### 3. RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos contratos ou nomeamentos por programas.

### 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do TRLEBEP

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes a titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español.

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

e) Non ter sido separado 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, 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 ou en situación equivalente non ter sido sometido 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 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base 7.2.

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 no apartado f).

## 5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1) As solicitudes, ás que se achegará a documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria, así como a titulación correspondente á lingua galega, de ser o caso, e nas que se declarará o cumprimento das condicións establecidas, será dirixida ao Rexistro Xeral do Concello no prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria e publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do concello. Realizarase preferentemente no modelo oficial publicado como Anexo ás presentes bases e facilitarase, así mesmo, no Rexistro Xeral do concello.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do concello en horario de 8:30 a 14 horas (luns a venres). Tamén poderán presentarse por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).

5.2) Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o concelleiro-delegado da Área de Réxime Interno e Recursos Humanos ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web, 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 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

5.3) Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas, o concelleiro-delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

5.4) Agás a convocatoria, que se publicará 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 da Casa do Concello e na páxina web desta administración.

## 6.- TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante Resolución do concelleiro-delegado da Área de Réxime Interno e Recursos Humanos. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogais cos seus respectivos suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBEP.

Todos eles pertencerán ao subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso ás prazas convocadas.

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, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

#### **7.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO:**

A fase de concurso será posterior a de oposición. So accederán á fase de concurso os candidatos que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta.

##### **7.1 Oposición: (puntuación máxima 30 puntos)**

###### **7.1.1) Realización dos exercicios:**

A data, hora e lugar de realización dos exercicios serán anunciados oportunamente na páxina web do concello, así como no taboleiro de edictos, en consonancia coa Base 5.4), polo que os aspirantes non serán citados expresamente para a súa realización.

Esta fase consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

###### **7.1.2) Exercicios a desenvolver:**

###### **Primeiro exercicio:**

Consiste en contestar por escrito, no período máximo de unha hora e trinta minutos, dez preguntas curtas a elixir entre 12 propostas polo tribunal relacionadas coas materias comprendidas no temario do programa Anexo.

Puntuarase o nivel de coñecementos, a capacidade de síntese e a maneira de resolver as mesmas en canto á formación xeral.

Puntuación máxima: 20 puntos (2 puntos por pregunta), sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos.

###### **Segundo exercicio:**

Consistirá en realizar por escrito un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal sobre as materias do temario Anexo.

Cada membro do Tribunal proporá un ou varios supostos, en consonancia co anterior, e procederase a extraer por sorteo unha das propostas para o seu desenvolvemento.

Permitirase a utilización de textos legais/normativos non comentados.

O tempo máximo de realización é de 90 minutos.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

###### **7.1.3) Xeito de garantir o anonimato:**

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade do aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles aos aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome. Unha vez pechado dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folla do propio exercicio.

###### **7.1.4) Publicación dos resultados dos exercicios:**

En consonancia coa base 5.4), os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta administración.

#### **7.2.- Coñecemento do galego:**

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de quince minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados os aspirantes que non acaden a puntuación de apto.

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

### 7.3.- Fase de concurso: (puntuación máxima 10 puntos)

So se baremarán os candidatos que superen a fase de oposición.

O baremo de méritos é o seguinte:

a) Experiencia acreditada como persoal administrativo nunha Administración Pública (Grupo/Subgrupo C1 ou superiores, de natureza administrativa, ou o seu equivalente como persoal laboral: **0,20** puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de **cinco puntos**.

Xeito de xustificación: Certificación que acredite a índole, natureza e duración dos ditos servizos emitida pola Administración Pública na que foran prestados.

b) Cursos relacionados directamente pola súa natureza coa Administración Pública e avaliados ou recoñecidos en todo caso por esta. Valoración:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso.
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso.
- Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso.

A puntuación máxima por cursos poderá acadar o máximo de **dous puntos**.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 10 horas lectivas, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

Os títulos que se enmarquen na formación superior esixida na convocatoria (universitarios ou de doutorado) valoraranse no apartado seguinte.

De non constar as datas de realización e o número de horas, non se outorgará ningún punto.

No caso de cursos de informática usuario, non serán tidos en conta os cursos con máis de 10 anos de antigüidade.

A valoración dos distintos cursos é excluínte, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título.

Xeito de xustificación: Certificación na que conste o carácter do curso e o número de horas deste.

c) Por posuír unha titulación superior á esixida na convocatoria:

• Diplomado universitario ou equivalente nas especialidades de Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 0,50 puntos.

• Titulación universitaria de Grao sen máster universitario ou equivalente nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1 punto. Exclúense as puntuacións de primeiro ciclo cando formaran parte do título superior.

• Titulación de licenciatura, grao con máster universitario en calquera especialidade das relacionadas anteriormente: 1,50 puntos.

• Titulación de doutorado o equivalente nas especialidades relacionadas anteriormente: 3 puntos.

Aplicarase a puntuación indicada por unha sola titulación e so pola máis alta acreditada.

A puntuación máxima deste apartado poderá acadar os **tres puntos**.

Xeito de xustificación: aportaranse os títulos correspondentes.

### 7.4.- Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre os aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego. En caso de empate entre os aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso, por esta orde.

### 8.- LISTA DE ESPERA

Os/as aspirantes que houberan superado o proceso selectivo serán propostos polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de espera.

A publicación da lista de espera será realizada no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web.

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 substitución, utilizarase cando por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as ou a contratación de persoal laboral temporal, e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

A) COBERTURA DE VACANTES:

Aplicaranse as seguintes consideracións, en primeiro lugar, para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal funcionario, que afecten a calquera praza de administrativo de administración xeral.

1.- Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de substitución.

Os chamamentos efectuaranse 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 no se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase 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.- A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, 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 funcionario/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 ao/a aspirante para que proceda a tomar posesión/asinar o contrato no prazo que se sinala debendo achegar, con carácter previo, a documentación contida na base 9ª.

Os integrantes da lista serán movidos ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberán ser suficientemente acreditadas:

- 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 de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, 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 do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido 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 sobrevida, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o nomeamento/contratación, será substituído polo seguinte na orde de puntuación da lista de espera, segundo a orde de puntuación acadada.

No caso de que algún integrante da lista incorrese dúas veces nalgún destes supostos, será expulsado dela mediante resolución do concelleiro delegado.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

- a) Ser beneficiario dunha prestación recoñecida pola Seguridade Social (maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, etc.).
- b) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.
- c) Estar traballando no Concello das Pontes como funcionario interino ou como contratado laboral.
- d) Estar cursando estudos oficiais cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames as datas para as que se efectúa o chamamento.

En calquera destes casos conservarase o posto obtido inicialmente na lista, sen prexuízo do chamamento, nese momento, a seguinte persoa na lista.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2022.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a VACANTE en calquera praza de persoal funcionario do concello coa denominación de administrativo (Grupo C1), que dea obxecto á operatividade da mesma, por estrito orde decrecente de puntuación.

B) OUTROS SUPOSTOS DE NOMEAMENTO (INTERINIDADE OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS DEBIDA A BAIXAS, VACACIÓNS, MATERNIDADE, EXCEDENCIAS, EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, ETC):

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de administrativo de administración xeral/persoal laboral coa categoría de administrativo/a, 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 ou contratadas.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2022.

#### C) PARTICULARIDADES NO FUNCIONAMENTO DA LISTA

En puridade, e dado o anterior, o proceso dará lugar á constitución de dúas listas idénticas, coa única particularidade que se expresa a continuación.

As persoas que formen a lista de espera terán en todo caso dereito á elección, se a puntuación obtida na lista llo permite e no intre de ser producida unha vacante de persoal funcionario, á elección da mesma. Mesmo de ter sido chamado/a por algún motivo do apartado B) terá dereito á incorporación á praza vacante do xeito establecido, o que producirá automaticamente o chamamento da seguinte persoa da lista en dito apartado. Prevalece sempre, polo tanto, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc, xa que se considera que esta interinidade é sempre de menor duración.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir automaticamente as vacantes ou outros supostos de nomeamento que se vaian producindo.

#### 9.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 4:

- 1º) Documento Nacional de Identidade.
- 2º) Titulación que habilita para a participación neste procedemento selectivo.
- 3º) Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- 4º) Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).
- 5º) Declaración xurada 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.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía ou concellaría delegada), o aspirante seleccionado non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reuniría os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado como persoal funcionario interino, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; debendo propoñerse, por parte da Alcaldía ou concellaría-delegada, o nomeamento do aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionados para a cobertura da vacante convocada.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía ou concellaría-delegada procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a ou contrato laboral, segundo corresponda.

#### 10.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Contra a resolución da Alcaldía ou concellaría-delegada que aprobe estas bases, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou as mesmas no prazo máximo de un mes, contados a partir do día seguinte ao da publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia conforme establecen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Así mesmo, e alternativamente, contra a mesma poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia segundo o previsto no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, de xurisdición contencioso-administrativo. No

caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será o concelleiro-delegado en materia de persoal. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

#### 11.- NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

### ANEXO I

#### Temario para o exercicio da fase de oposición.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 4.- A organización Territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978. A Administración institucional.

Tema 5.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 6.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, Alcaldía.

Tema 7.- Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 8.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 9.- Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

Tema 10.- As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 11.- Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.

Tema 12.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

Tema 13.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 14.- Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 15.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 16.- Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 17.- Os contratos do sector público: as partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 18.- Preparación dos contratos: Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. O prezo, o valor estimado.

Tema 19.- Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.

Tema 20.- Execución dos contratos. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Extinción. Cesión de contratos e subcontratación. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 21.- Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 22.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 23.- O patrimonio das Administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

Tema 24.- O Presuposto Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución de presuposto. A elaboración e aprobación do Presuposto Xeral. A prórroga presupostaria.

Tema 25.- A estrutura presupostaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

Tema 26. Proxectos de gasto. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa.

Tema 27. A execución e liquidación do orzamento. Cálculo do remanente de tesourería.

Tema 28. A conta xeral. Contido e tramitación.

Tema 29.- O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. Operacións de crédito a curto prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 30.- Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

Tema 31. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 32.- Concepto da contabilidade. A conta e a súa significación. O balance e a súa significación. Balance de situación. Conta de perdas y ganancias. Memoria e outros estados contables. A planificación contable. Significado da normalización. As directrices en materia de contabilidade emitidas pola Unión Europea. As Normas Internacionais de contabilidade. O Plan Xeral de Contabilidade en España. Os principios de contabilidade xeralmente aceptados. Normas de valoración.

Tema 33.- Os ingresos das Entidades Locais. Clases. A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos no tributarios.

Tema 34.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico.

Tema 35.- Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo.

Tema 36.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.

Tema 37.- O persoal laboral das Entidades locais. Dereitos, deberes e incompatibilidades. O contrato laboral: contido, duración e suspensión.

Tema 38.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: principios inspiradores. Normativa vixente. Competencias urbanísticas municipais.

Tema 39.- Intervención administrativa na edificación o uso do solo. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 40.- Expropiacións urbanísticas. Supostos expropiatorios. Procedementos de taxación individual e conxunta. Supostos indemnizatorios. As valoracións urbanísticas.



**ANEXOII**

**CONCELLO DAS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ**  
**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS**

**I.- DATOS DA PRAZA**

DENOMINACION: ADMINISTRATIVO/A DE ADMÓN XERAL

DATA PUBLICACION CONVOCATORIA:

**II.- DATOS PERSOAIS**

D....., con DNI número .....,  
teléfono ....., correo electrónico ..... e  
domicilio para os efectos de notificacións en .....  
....., CP: .....

**EXPOÑO:**

1º) Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria (Base cuarta).

Así mesmo manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía, polo que solicito a adaptación que se achega polos motivos que se expresan (En folio á parte especificaranse os motivos da minusvalía e as adaptacións que solicita, cando proceda).

2º) Que me comprometo, no caso de obter a praza e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e tomar posesión, no seu caso, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas citadas bases.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

As Pontes de García Rodríguez, ..... de ..... de 2018

(Asdo.)

De conformidade coa Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD), informámoslle que os datos de carácter persoal que se solicitan na presente instancia serán incorporados a un ficheiro inscrito na Axencia española de protección de datos, do cal é responsable o concello das Pontes de García Rodríguez e serán tratados para xestionar os procesos de selección da institución. Vostede ten a posibilidade de exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei dirixíndose ao Rexistro Xeral do concello das Pontes de García Rodríguez, Parque Municipal, s/n, As Pontes.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES"**

As Pontes de García Rodríguez, 6 de novembro de 2018

José Alén Álvarez

Concelleiro-delegado da Área de Réxime Interno e Recursos Humanos

2018/8308