

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Secretaría

*Bases do proceso selectivo da lista de espera de técnico de Administración Xeral*

#### ANUNCIO

Expediente n.º 2019/E001/000005

Convocatoria do proceso selectivo para a constitución e funcionamento dunha lista de espera de técnico de administración xeral

Mediante o Decreto n.º 1157/2019, do 23 de xullo, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego efectuou a convocatoria do proceso selectivo encamiñado á elaboración e funcionamento dunha lista de espera de técnico de administración xeral.

A parte dispositiva da dita resolución 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 persoal coa categoría de técnico de administración xeral coa condición de funcionario interino, mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

2. Aprobar as seguintes

**“BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DUNHA LISTA DE ESPERA PARA NOMEAR PERSOAL COA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL COA CONDICIÓN DE FUNCIONAMENTO INTERINO**

#### 1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha lista de espera para persoal da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, co obxecto de cubrir as necesidades de persoal nesa categoría nos diversos supostos a que se refire o artigo 10.1 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TR-LEBEP).

#### 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 nomeamentos por programas de carácter temporal.

#### 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 TR-LEBEP.

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

c) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes: licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou grao, segundo o previsto no artigo 76 e a disposición transitoria terceira do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TR-LEBEP), para o ingreso nos corpos ou escalas do subgrupo A1.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, de ser o caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao abeiro das disposicións de dereito comunitario.

d) Posuér 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 e 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 de luns a venres (até as 13.30 no período de verán: do 16 de xuño até o 15 de setembro). 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, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego 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.

5.3) Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas, a concelleira-delegada da Área 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 comunicacóns 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 da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogais cos seus respectivos suplementos, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TR-LEBEP.

Todos eles pertencerán ao subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ao esixido para o acceso á citada categoría.

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 disponer 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. Só accederán á fase de concurso as persoas candidatas 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 obligatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

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

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

Consistente en contestar por escrito, no período máximo de dúas horas, dez preguntas curtas 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 acadan 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 dúas horas.

Puntuación máxima: 15 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

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

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida deducir a identidade do aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitáráselles 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 consigne 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 29 de abril, 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 diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados os aspirantes que non acadan a puntuación de apto.

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

##### **7.3.-Fase de concurso: (puntuación máxima 14 puntos).**

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

O baremo de méritos é o seguinte:

a) Experiencia acreditada como persoal técnico nunha Administración Pública (subgrupo A1, de natureza técnico-administrativa, ou o seu equivalente como persoal laboral: 0,20 puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Se os servizos, de idéntica natureza, foron desempeñados no subgrupo A2: 0,10 puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de 5 puntos.

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

b) Por ter superado exercicios para o acceso á escala de administración xeral, subescala técnica en procesos selectivos libres, mediante oposición ou concurso-oposición, en convocatorias cuxa primeira publicación tivese lugar despois do 01/01/2014.

Por cada ejercicio superado: 0,75 puntos, até un máximo de 1,50 puntos.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

c) Por ter superado un ou máis exercicios no acceso á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional, subescalas de secretaría (categoría de entrada) intervención-tesourería (categoría de entrada) e secretaría-intervención:

– Por cada ejercicio superado: 0,75 puntos, até un máximo de 1,50 puntos.

Unicamente serán valorados aqueles exercicios correspondentes a convocatorias publicadas despois do 01/01/2014.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

d) Por integrar unha listaxe de candidatos a que se refire o artigo 53.2 e 3 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, segundo a Orde TFP/ 297/2019, do 7 de marzo, pola que se establece o procedemento de elaboración de relacións de candidatos das subescalas da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, para os efectos da súa inclusión nas listas que constitúan as comunidades autónomas para a provisión con carácter interino de postos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE do 15/03/2019); ou integrar unha lista de espera das reguladas na Orde do 30 de novembro de 2017 (da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia), pola que se establece o procedemento para a selección e nomeamento de persoal interino para o desempeño de postos reservados e persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional (DOG do 01/12/2017):

- Bolsas da Comunidade Autónoma de Galicia: 1,25 puntos por cada unha das listas que se integre.
- Bolsas de calquera outra das Comunidades Autónomas: 1 punto por cada lista da que se forme parte.

A puntuación máxima acumulada que se pode acadar polos méritos da letra d) é de 3,50 puntos.

Xeito de xustificación: certificación ou publicación nun diario oficial.

e) 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 máis de 50 a 100 horas: 0,4 puntos por curso.
- De máis de 100 a 150 horas: 0,6 puntos por curso.
- De máis de 150 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 1,50 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.

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

No caso de cursos de informática a nivel de 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.

f) Por posuír unha titulación superior á exixida na convocatoria:

- Titulación universitaria de doutoramento nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Relacións Laborais e Recursos Humanos: 1 punto.
- Máster oficial universitario (postgrao) incardinable nalgúnha das anteriores especialidades: 0,75 puntos.

A puntuación máxima deste apartado poderá acadar 1 punto.

Xeito de xustificación: achega do título ou certificación académica oficial.

#### 7.4.-Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e más 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), c), d) e) f) 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, e sempre e cando se dea algúna das seguintes circunstancias:

##### A) COBERTURA DE VACANTES.

Aplicaranse os seguintes criterios, para a cobertura de prazas vacantes no cadre de persoal funcionario, que afecten a calquera praza de técnico de administración xeral:

1.-Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran 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 no prazo que se sinale debendo achegar, con carácter previo, a documentación contida na base 9.<sup>a</sup>.

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 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, unha vez que foi nomeado/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.

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 técnico de administración xeral (subgrupo A1) que dea obxecto á operatividade da mesma, por estrito orde decrecente de puntuación.

#### B) OUTROS SUPOSTOS DE NOMEAMENTO (EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS, EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL E SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DO POSTO).

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de técnico de administración xeral, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establecécese 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.

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.

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 requerimento realizado para o efecto, a seguinte documentación acreditativa de que cumple os requisitos esixidos na base 4:

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

incorrer 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.-RECLAMACIÓN E RECURSOS.**

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

Contra a resolución da concellaría-delegada que aprueba 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, do 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, do 13 de xullo, de xurisdicción 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, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

**ANEXO I****Temario para o ejercicio da fase de oposición**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade presupostaria. 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 Comité das Rexións. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais.

Tema 6. O Dereito da Unión Europea. Tratados e derecho derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e derecho dos países membros. Relacións con Comunidades Autónomas e entidades locais.

Tema 7. A Administración pública e o derecho. 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 8. O ordenamento xurídico-administrativo. O derecho administrativo: concepto e contidos. O derecho administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18..º da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 9. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 10. As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 11. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 12. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 13. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14. 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 15. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno derecho e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 17. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 18. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 19. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 20. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 21. 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 22. O incumplimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 23. 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 24. 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 arbitraxe.

Tema 25. A xurisdicción contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdicción e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 26. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

Tema 27. 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 28. 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 29. A expropiación forzosa. Suxetos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 30. 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 31. 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. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 32. 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 33. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34. 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 35. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescripcións técnicas.

Tema 36. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 37. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 38. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 39. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construcción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 40. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 41. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 42. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 43. As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 44. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias logo da Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 45. 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. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 46. O patrimonio privado das administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 47. 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 48. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

Tema 49. 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 50. As fontes do derecho local. A Carta Europea da Autonomía Local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 51. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bando.

Tema 52. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 53. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 54. A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios a que se refire o título X da Lei 7/1985, do 2 de abril.

Tema 55. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 56. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.

Tema 57. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 58. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 59. A provincia como entidade local. Organización. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabildos insulares.

Tema 60. As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.

Tema 61. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 62. 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 y presidentes de cabildos y consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 63. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 64. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 65. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 66. 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 67. A información e participación cidadá. A iniciativa popular. A consulta popular.

Tema 68. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamiento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento

Tema 69. 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 70. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 71. 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 72. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal 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 73. 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. As situacións administrativas dos funcionários locais.

Tema 74. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionários 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 75. Os deberes dos funcionários locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 76. 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 77. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 78. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.

Tema 79. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 80. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 81. A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 82. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 83. Réxime urbanístico da propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.

Tema 84. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.

Tema 85. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

Tema 86. Planeamento de desenvolvemento á luz da normativa autonómica: Instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de plans de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.

Tema 87. Intervención na edificación e uso do solo. Ordes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 88. A inspección urbanística: competencias. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

Tema 89. A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Antecedentes e obxectivos. Regulación integrada do exercicio de actividades. Incidencia na lexislación urbanística. As ECCOM. Desenvolvemento regulamentario.

Tema 90. O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia. Incidencia da Lei 10/2017, do 27 de decembro.

**ANEXO II****CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ  
SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA LISTA DE ESPERA****I.-DATOS DA PRAZA**

DENOMINACION: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

DATA PUBLICACION CONVOCATORIA:

**II.-DATOS PERSOAIS**

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

**EXPOÑO:**

1.º) 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).

2.º) Que me comprometo, no caso de ser chamado/a e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e tomar posesión, no seu caso, así como cumplir 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 2019.

(Asdo.)

De conformidade coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDP), informámosselle que os datos de carácter persoal que se solicitan na presente solicitude 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 DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ"

As Pontes de García Rodríguez, 24 de xuño de 2019.

A concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego

Ana María Pena Purriños

2019/6300