

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL

### AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

#### Personál

*Anuncio de convocatoria e bases de selección para a cobertura de tres prazas de funcionario/a de carreira: administrativo/a (OEP 2018)*

#### ANUNCIO

**Expediente n.º 2021/E001/000001**

Mediante o Decreto núm. 749/2021, do 22 de abril, da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego, convocouse o proceso selectivo para a cobertura de tres (3) prazas de administrativo/a (persoal funcionario) vacantes no cadro de persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez. As ditas prazas, entre outras, foron incluídas na oferta de emprego público do ano 2018, aprobada pola Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente que tivo lugar o 27/12/2018 e publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) núm. 248, do 31/12/2018.

A través da citada resolución edilicia tamén se aprobaron as bases da convocatoria, cuxo texto publícase a continuación ao abeiro do disposto no artigo 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia:

**"BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN QUENDA LIBRE E MEDIANTE FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE TRES PRAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ DE 2018 (OEP 2018)**

#### PRIMEIRA.-OBXECTO DA CONVOCATORIA E PREVISIÓNS XERAIS.

1. As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante funcionario de carreira, de tres (3) prazas de administrativo/a da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, que figuran como vacantes no cadro de persoal funcionario do Concello das Pontes de García Rodríguez e que foron incluídas na oferta de emprego público desta entidade local do ano 2018 (OEP 2018), publicada no BOP núm. 248, do 31/12/2018.

2. Desta convocatoria derivarase tamén, e segundo o previsto na base décima, a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá nos supostos legais procedentes e con suxeición ás modalidades de emprego temporal (funcionariais/laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do seleccionado nesta convocatoria e proceso selectivo.

Esta lista de espera é complementaria da vixente, que trae a súa causa do expediente núm. 2018/E001/000010 (bases e convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña núm. 136, do 18/07/2018) e tamén da complementaria publicada no BOP núm. 214, do 09/11/2018 (expediente núm. 2018/E001/000013).

A lista ou bolsa resultante resultante da presente convocatoria integrarase coa proveniente, de ser o caso, do proceso selectivo dunha praza de administrativo/a de administración xeral, vacante no cadro de persoal funcionario e incluída tamén na OEP de 2018, para ser cuberta pola quenda de consolidación (expediente núm. 2021/E001/000002).

Unicamente se acudirá a ela cando as necesidades de persoal administrativo non poidan ser cubertas polas persoas integrantes das dúas listas preexistentes.

A lista de espera resultante deste proceso selectivo permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera que proveña dunha convocatoria posterior e anulará a lista derivada deste proceso.

Non obstante, de non existir listas posteriores, a lista de espera resultante deste proceso selectivo caducará o 31/12/2025.

#### 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 lexislativo 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 DAS PRAZAS VACANTES CONVOCADAS.**

Clase de persoal: funcionario de carreira

Denominación: administrativo/a

Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1

Funcións: as correspondentes aos respectivos postos ou servizos de adscrición, segundo a relación de postos de traballo (RPT) ou instrumento organizativo equivalente ou similar vixente en cada momento, dentro das legalmente establecidas.

Retribucións: as establecidas para os respectivos postos 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 Bacharel, Formación Profesional de 2.º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso ás vacantes convocadas. 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, ne-

cesarias 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.

h) Aboar os dereitos de exame, de acordo coa Ordenanza fiscal número 15, que regula a taxa por expedición de documentos administrativos (BOP núm. 154, do 06/07/2006), por importe de 28,08 euros.

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 única e exclusivamente na sede electrónica do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao abeiro do disposto no artigo 6.4.f) do Regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez (BOP número 44, do 08/03/2021), 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).

A instancia xenérica para procedementos de persoal atópase no enlace <https://sede.aspontes.org/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>.

A presentación da solicitude en papel (no concello, en oficinas de correos ou a través do sistema SIR de calquera administración) dará lugar á exclusión da persoa participante.

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) Xustificante de ter ingresado o importe de 28,08 euros en concepto de dereitos de exame, segundo a ordenanza fiscal en vigor. O pagamento poderase facer indistintamente mediante ingreso na conta bancaria de titularidade municipal núm. ES19 2080 0230 6931 1000 0012 (ABANCA, Corporación Bancaria,S.A.) ou aboando o importe nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación, situado na Avda. de Castelao, núm. 36, baixo, das Pontes de García Rodríguez. Nos aboamentos deberá figurar o núm. de DNI, o nome e apelidos da persoa ordenante (aspirante), así como a indicación de que se trata do ingreso de dereitos de exame para o acceso a tres (3) prazos de administrativo/a (OEP 2018) do Concello das Pontes de García Rodríguez. A falta de pagamento destes dereitos dentro do período de presentación de solicitudes non será emendable e dará lugar á exclusión do proceso selectivo.

e) 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.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) 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 concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego (no sucesivo, a concelleira-delegada ou a Concellaría delegada competente, indistintamente) ditará resolución -que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) 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 concelleira-delegada 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 das Pontes de García Rodríguez (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) 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 concelleira-delegada. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a 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. 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 concelleira-delegada.

#### **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 iniciárase alfabeticamente por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra "G", de conformidade co previsto na Resolución do 17 de xaneiro de 2018, da Consellería de Facenda, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 19, do 26 de xaneiro de 2018) ao tratarse dunha convocatoria pertencente á OEP de 2018.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicios -agás a proba de galego-, á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia. En todo caso as preguntas, temas ou supostos prácticos estarán redactados en galego.

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 provistas 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 concelleira delegada competente, 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 das Pontes (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), 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.

O s 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.

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

O proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición.

A oposición constará de dous exercicios de realización obligatoria e carácter eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obligatoria 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 quedarán eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das prazas vacantes convocadas, as persoas aspirantes deberán ter superado os dous exercicios da fase de oposición e 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. Exercicios obrigatorios e eliminatorios.**

Os exercicios da oposición serán os que a seguir se indican:

#### **a) Primeiro exercicio:**

Consistirá en desenvolver por escrito, no período máximo de dúas horas, un tema a elixir por cada persoa opositora de entre dous sacados ao chou do temario incluído no programa do ANEXO.

Puntuarase o nivel de coñecementos, a claridade expositiva, a capacidade de síntese e a formulación de conclusións.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos.

#### **b) Segundo exercicio:**

Consistirá en realizar por escrito un suposto ou caso práctico sobre as materias do programa do ANEXO.

Cada membro do tribunal propondrá un ou varios supostos, de acordo co anterior, e procederase a sacar ao chou unha das propostas para o seu desenvolvemento

Permitirase a utilización de textos legais/normativos non comentados.

O tempo máximo de realización é de noventa minutos.

Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 10 puntos.

### **1.4. Proba de galego.**

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 corenta e cinco 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.

### **1.5. Xeito de garantir o anonimato.**

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán un papel co seu nome e apelidos. Unha vez pechado o dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se consigne na primeira folla do propio exercicio.

O exercicios da oposición serán corrixidos e cualificados polo órgano de selección sen coñecer a identidade das persoas aspirantes. A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante para atribuír a correspondente puntuación 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 ou do seu representante.

### **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 do dito órgano de selección.

#### **NOVENA.-RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACHEGA DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN.**

Na resolución da oposición o tribunal rexeráse 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 proporá o nomeamento da persoa aspirante que, na suma total das puntuacións da oposición obtivera a maior puntuación. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á Concellaría delegada competente 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, polo que se declararán aprobadas as tres persoas que obtivesen a maior puntuación.

Non obstante, na acta da última sesión incluírase unha relación complementaria coas persoas aspirantes finalistas que aprobasen os dous 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 dalgunha das persoas opositoras inicialmente propostas, 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 das Pontes de García Rodríguez (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/información/>).

As persoas aspirantes propostas polo Tribunal deberán presentar a través da sede electrónica do concello, no prazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios electrónico do Concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/información/>), a seguinte documentación:

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.

m) 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 Concellaría delegada competente ditará resolución de nomeamento das persoas aspirantes propostas que se publicará no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/información/>), así como no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Os/as aspirantes nomeados/as deberán 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.

#### DÉCIMA.-LISTA DE ESPERA.

Co resto do persoal aspirante que non foi nomeado pero superou, cando menos, o primeiro exercicio da oposición -relativo ao tema a desenvolver- constituirase unha lista de espera ou bolsa de traballo, 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 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 os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal funcionario que afecten a calquera praza de administrativo de administración xeral, ou prazas vacantes de administrativo de natureza laboral.

1.º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren 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, 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.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico 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 á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinala, 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 de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, segundo os casos, 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 sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento/contratación, 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 documentalmentemente, 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 en calquera praza de persoal funcionario do concello coa denominación de administrativo/a (Grupo C1) ou persoal laboral administrativo, nos supostos en que sexa preciso nomear ou contratar persoal da categoría de administrativo/a.

**B) Outros supostos de nomeamento (interinidade acumulación de tarefas, 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/a de administración xeral ou 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.

**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 -se a puntuación obtida na lista llo permite e no intre de ser producida unha vacante de persoal funcionario ou persoal laboral fixo-, 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 no 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 estes nomeamentos ou contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de nomeamento e contratación 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 ou contratacións.

**D) Integración de listas**

Na lista resultante do proceso selectivo de oposición libre regulado nas presentes bases integrárase, coa puntuación que lle corresponda, o persoal opositor da convocatoria da vacante de administrativo/a pola quenda de consolidación, tamén incluída no OEP de 2018, e que se tramita no procedemento 2021/E001/000002.

**E) Proposta de nomeamento ou contratación**

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 concelleira-delegada), 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 como persoal funcionario interino ou contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da concelleira-delegada, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera ou bolsa de traballo.

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

**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, realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), 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 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, infórmaselles 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. Comunicaselles 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 das Pontes de García Rodríguez a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico [lopd@aspontes.org](mailto:lopd@aspontes.org).

#### **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 da Concellaría delegada competente poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

3. Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Concellaría que as tivera aprobado, 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 núm. 1 de Ferrol, 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.

### **ANEXO**

#### **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.

Tema 7.-A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, Alcaldía.

Tema 8.–Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 9.–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 10.–Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

Tema 11.–As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 12.–Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13.–A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.

Tema 14.–O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

Tema 15.–Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Validación, conservación e conversión.

Tema 16.–Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 17.–Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 18.–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 19.–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 20.–Preparación dos contratos: Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. O prezo, o valor estimado.

Tema 21.–Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.

Tema 22.–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 23.–Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 24.–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 25.–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 26.–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 orzamentaria.

Tema 27.–A estrutura orzamentaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 28.–As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 29.–A conta xeral do orzamento. Contido e tramitación.

Tema 30.–Proxectos de gasto. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa.

Tema 31.–A execución e liquidación do orzamento. Cálculo do remanente de tesourería.

Tema 32.–Disposicións comúns ás administracións públicas. Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios das subvencións. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 33.–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.

Tema 34.–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 non tributarios.

Tema 35.–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. Operacións de crédito a curto prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 36.–O persoal ao servizo das Entidades Locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo.

Tema 37.–Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.

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

Tema 39.–Intervención administrativa na edificación e 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.”

**As solicitudes de participación no proceso selectivo presentaranse logo de que se publique o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE).**

As Pontes de García Rodríguez, 23 de abril de 2021.

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

Ana María Pena Purriños

2021/3372