

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

##### Secretaría

*Convocatoria e bases de selección técnico/a administración xeral (OEP 2023)*

**Expte. núm. 2023/E001/000008**

Mediante Decreto 2704/2023, do 12 de decembro, do concelleiro delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizos á Veciñanza e Recursos Humanos, convocouse o proceso selectivo para a cobertura da seguinte praza vacante no cadro de persoal do concello das Pontes: unha (1) praza de técnico/a de administración xeral, da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Dita praza foi obxecto da oferta de emprego público do ano 2023, aprobada mediante acordo da Xunta de Goberno Local do concello das Pontes, de data 25/10/2023 (Boletín Oficial da Provincia da Coruña, número 209, de data 02/11/2023).

A través do citado decreto, tamén se aprobaron as bases da convocatoria, cuxo texto publícase de seguido, ao abeiro do artigo 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia:

**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA LIBRE E MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ DO ANO 2023 (OEP 2023)**

##### **Primeira. Obxecto e contido**

É obxecto destas bases a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura, mediante oposición, en quenda libre, de unha (1) praza de técnico/a de administración xeral, da escala de administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do concello das Pontes de García Rodríguez e que foi incluída na oferta de emprego público desta entidade local do ano 2023 (OEP 2023), publicada no BOP núm. 209, do 02/11/2023.

Deste xeito procedese a cobertura definitiva desta praza vacante.

Desta convocatoria derivarase, tamén e segundo o previsto na base sétima 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 funcional correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do persoal seleccionado nesta convocatoria e proceso selectivo.

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

Non obstante, de non existir convocatorias posteriores que anulen a lista, a lista de espera resultante deste proceso selectivo caducará o día 31/12/2027.

As funcións a desempeñar, sen prexuízo das que se podan determinar a través da relación de postos de traballo do concello, as seguintes:

- Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de informe, proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.
- Elaboración de informes, textos de ordenanzas, propostas de resolución de expedientes, etc.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos de todo tipo, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Responsable dos expedientes de persoal, o que implicará coordinar, supervisar, dirixir e/ou tramitar todos os aspectos e incidencias referidos a administración do persoal, os recursos humanos e nóminas, sen prexuízo de que poida requirirse a súa participación en expedientes de calquera outra materia xurídica, entre outros: contratación, responsabilidade patrimonial, órganos colexiados, procedementos sancionadores, bens, urbanismo, etc.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle susciten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar e atender ao público sobre a materia da súa competencia.
- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- En xeral, as previstas no artigo 169.1, apartado a) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

### Segunda. Normativa de aplicación

O proceso selectivo rexerase polo establecido nestas bases.

Serán, tamén, de aplicación neste proceso selectivo as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
  2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
  3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
  4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
  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. (RD 896/1991).
- De forma supletoria aplicarase:
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 (LPAC).
  12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
  13. Restantes normas e disposicións de aplicación.

### Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

3.1. Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a) Nacionalidade:

Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito a participar neste proceso selectivo 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) Idade:

Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder 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) Titulación:

Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes do título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este corpo as persoas que estean en posesión das titulacións de

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

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, por aqueloutro que teña atribuída a competencia.

A equivalencia deberán achegala as persoas aspirantes, mediante certificación expedida para o efecto pola administración competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase posuír o documento que acredite a homologación ou convalidación no seu caso.

d) Capacidade funcional:

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

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

e) Habilitación:

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) Galego:

Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación prevista nestas bases.

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

g) Dereitos de exame:

Os dereitos de exame a satisfacer, de acordo coa Ordenanza fiscal número 15, que regula a taxa por expedición de documentos administrativos (BOP núm. 154 do 06/07/2006), é de 37,44 €.

3.2. Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento da toma de posesión da praza como funcionario/a de carreira.

#### Cuarta. Presentación de solicitudes e documentación

4.1. As 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 no prazo de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

As solicitudes **presentaranse única e exclusivamente na sede electrónica do concello das Pontes** (<https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao amparo do artigo 6.4 f) do Regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez (BOP número 44 do 08/03/2021).

A instancia presentarase conforme ao modelo que figura no anexo II destas bases.

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

Se unha incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitase o funcionamento ordinario do sistema, o órgano convocante poderá acordar a ampliación do prazo de presentación de solicitudes ou a presentación substitutoria.

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

As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar a certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición.

4.3. Á solicitude telemática de participación no proceso selectivo deberá anexarse a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente en vigor e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante; presentaranse ambas caras.
- b) O título académico esixido; presentaranse ambas caras do título. Non se admitirán os certificados provisionais emitidos a efectos de pago de taxas académicas que excedan da validez dun ano dende a súa expedición (RD 1002/2010, do 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiais).
- c) A declaración de que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente, na base terceira das bases reguladoras da convocatoria referido á data de expiración do prazo de presentación de instancias.
- d) Documento xustificativo de estar en posesión do título do curso de perfeccionamento do galego (CELGA IV), ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia, para os efectos da non realización da proba de galego.
- e) Xustificante de ter ingresado o importe 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, SA) 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 da OEP 2023 do Concello das Pontes de García Rodríguez e a denominación da praza á que se aspira (TAX).

A falta de pagamento destes dereitos dentro do período de presentación de solicitudes non será emendable e dará lugar á exclusión do proceso selectivo.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

- f) Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as, con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar a certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha discapacidade para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderase solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.
- g) Documento que acredite o coñecemento suficiente do castelán, no caso de persoas con nacionalidade distinta da española.
- h) As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude o idioma no que desexen realizar os exames. De non efectuarse ningunha concreción entenderase que examinaranse en lingua galega.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4.4. 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 de que se trate, 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.

#### Quinta. Admisión de aspirantes

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes e mediante resolución da concellaría delegada competente, aprobarase a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, indicándose a causa de exclusión, no seu caso. No caso de non existiren persoas aspirantes excluídas poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, indicando a composición do tribunal cualificador e dando inicio ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes excluídas, así como as omitidas na lista indicada, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, a contar dende a publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da listaxe. As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a concellaría delegada competente ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e se determinará a composición do tribunal cualificador, así como a data, hora e lugar de comezo do procedemento de selección. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

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

5.2. Comezadas as probas, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así como a listaxe das persoas aprobadas en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>).

#### **Sexta. Tribunal cualificador**

6.1. Consonte cos artigos 55 e 60 do TREBEP, co RD 896/1991, e co artigo 11 do RXIAE, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidencia: Un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretaría: A secretaria da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Vogalías: Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os/as substitúa.

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. As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da LRXSP notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalas de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

6.2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal a 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 o inicio do proceso selectivo.

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

6.4. 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.

De conformidade co previsto no artigo 17 da LRXSP o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén como tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.



Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesaria a realización de sorteos de desempate entre dúas persoas aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos das persoas aspirantes, esta poderase realizar coa soa presenza de, a lo menos dous dos membros do Tribunal, sendo un deles obrigatoriamente a persoa que exerza as funcións de secretaría.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

6.5. 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 e das correspondentes bases específicas, 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).

6.6. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor, con voz e sen voto, para as valoracións e 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 polo concelleiro-delegado competente en materia de persoal.

6.7. Por cada sesión do tribunal levantarase acta que autorizarase coa sinatura da Secretaría do tribunal e o visto e prace da Presidencia ou das persoas que as substitúan.

#### **Sétima. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación**

##### **7.1. Desenvolvemento do proceso selectivo**

7.1.1 De ser necesaria, a orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase alfabeticamente por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra “W”, de conformidade co previsto na Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE núm. 180, do 29 de xullo).

7.1.2 As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídas do proceso selectivo as que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

Nestes casos, a realización dos exercicios non poderá conlevar unha demora que menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal. En todo caso, a realización das probas selectivas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Así pois, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano competente aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

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

7.1.3 Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos sucesivos exercicios faranse públicos, polo menos, con 24 horas de antelación á sinalada para o seu inicio. Estes anuncios difundiranse polo Tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes, (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), así como calquera outro medio que se xulgue convinte para facilitar a súa máxima divulgación.

7.1.4 En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade.

7.1.5 Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/as aspirantes non cumpre tódolos requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión a concellaría delegada competente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

7.1.6 Concluído cada un dos exercicios da 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. No exame tipo test esta publicación efectuarase unha vez transcorrido o prazo de alegacións á relación provisional de respostas correctas.

7.1.7 O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixidos directamente polo Tribunal sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

7.1.8 No exercicio tipo test, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios electrónico do concello a relación provisional de respostas correctas ás preguntas formuladas, incluídas as de reserva, co fin de que os/as interesados/as poidan presentar reclamacións, no seu caso, durante o prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

No suposto en que se anule por parte do Tribunal algunha/as das preguntas formuladas no citado exercicio, de oficio ou con base nas referidas reclamacións, publicarase igualmente o seu acordo ao respecto no taboleiro de anuncios electrónico do concello, substituíndo correlativamente a/as preguntas anulada/as polas que figuren de reserva, así como a correspondente resposta válida.

Unha vez transcorrido o prazo sen presentarse alegacións, ou resoltas estas por parte do tribunal, publicaranse a relación definitiva de respostas e as cualificacións do exercicio, relacionadas co seu código; os códigos identificativos de cada aspirante asignaranse na data que se indique; unha vez identificadas as persoas aspirantes co seu código, comezará o cómputo do prazo de cinco días hábiles para formular alegacións, que serán resoltas polo tribunal.

7.1.9 No resto de exercicios, unha vez corrixidos por parte do Tribunal, publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código; asignaranse os códigos a cada aspirante na data que se indique. O prazo de alegacións será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da asignación dos códigos.

7.1.10 Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o Tribunal xulgador.

7.1.11 Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios dos/as aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

## **7.2 Probas da oposición.**

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición.

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os/as aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

### **7.2.1 Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio.**

Consistirá na contestación por escrito, no prazo máximo de 75 minutos, dun cuestionario de 50 preguntas tipo test, máis 5 preguntas de reserva, con 3 respostas alternativas das cales unicamente unha resposta será a correcta, relacionadas co contido do temario que figura no Anexo I destas bases.

Cada resposta correcta puntuará 0,2 puntos.

Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos.

As respostas en branco non puntúan.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os/as aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

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

Nos supostos en que, por causa de errónea formulación, deba anularse algunha das preguntas, o Tribunal procederá a súa substitución pola que corresponda da lista de reserva, seguindo unha orde correlativa.

De esgotarse as preguntas de reserva e existir máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10,00 puntos) entre o número de preguntas válidas. As normas de puntuación serán as mesmas (0,2 as correctas e restará 0,05 as incorrectas).

### **7.2.2 Segundo exercicio: Obrigatorio e eliminatorio.**

Consistirá en desenvolver por escrito 10 preguntas con resposta curta a elixir entre 12 propostas polo Tribunal relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo I, a realizar nun tempo máximo de 1 hora e 30 minutos. Puntuarase o nivel de coñecementos, a capacidade de síntese, e a maneira de desenvolver as mesmas en canto á formación xeral. O citado exercicio valorarase de 0 a 10 puntos (1 punto por cada pregunta), sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos. A distribución da puntuación de cada subpregunta, apartado ou subapartado nos que, no seu caso, se dividan as preguntas, o fixará o Tribunal con carácter previo á realización do exercicio por parte dos/as opositores/as.

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

Para garantir o anonimato na súa corrección, non deben realizar ningún sinal nas follas utilizadas para a realización do exercicio.

Todos os aspirantes utilizarán as follas e bolígrafos proporcionados polo Tribunal, que serán todos iguais.

### **7.2.3 Terceiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio.**

Consistirá na realización por escrito, dun ou varios supostos prácticos, relacionados cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca, a realizar nun prazo máximo de dúas horas.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes poderán facer uso de textos legais non comentados dos que acudan provistos, textos legais exclusivamente en soporte papel.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados. Estimarase especialmente a sistemática na resposta; a formulación de conclusións; o coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente coa súa indicación; o nivel de profundización e actualización do tema así como a comparación, no seu caso, con versións anteriores da normativa; a adecuada linguaxe técnica; así como o feito de completar todas as singularidades de cada resposta segundo o establecido na normativa reguladora correspondente.

Cualificarase de 0 a 20 puntos e será necesario para aprobar obter un mínimo de 10 puntos. Serán eliminadas aquelas persoas aspirantes que non o obteñan. A cualificación deste exercicio efectuarase con tres decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima. A distribución da puntuación de cada suposto, pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado nos que, no seu caso, se divida o exercicio, o fixará o Tribunal con carácter previo á realización do exercicio por parte dos/as opositores/as.

Para garantir o anonimato na súa corrección, non deben realizar ningún sinal nas follas utilizadas para a realización do exercicio.

Todos os aspirantes utilizarán as follas e bolígrafos proporcionados polo Tribunal, que serán todos iguais.

### **7.2.4 Cuarto exercicio: Coñecemento do galego. Obrigatorio e eliminatorio.**

De carácter obrigatorio para todas as persoas aspirantes, excepto aquelas que teñan acreditado o curso de perfeccionamento ou CELGA 4 de galego, as cales estarán exentos de realizar o exercicio.

O exercicio cualificarase como APTO/A ou NON APTO/A.

Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas aspirantes que tivesen presentado durante o prazo de presentación de instancias o título CELGA IV ou equivalente, consideraranse como aptas, sen necesidade de realizar a proba.

Os/as aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos/as do proceso selectivo.

### **7.3. Cualificación final, relación de aprobados e proposta de nomeamento.**

A puntuación final das probas selectivas a efectos de ordenación de opositores/as na relación de aprobados/as virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no terceiro exercicio, e, de persistir o empate, consideraranse sucesivamente as do segundo e primeiro exercicio; se persistira o empate resolverase por sorteo público efectuado ante a Presidencia e Secretaría do Tribunal, e unha das Vogalías do mesmo.

Na resolución da oposición o tribunal rexerase polo establecido nesta convocatoria específica. De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do/a aspirante que, na suma total das puntuacións asinadas na oposición obtivera a maior puntuación. A proposta, que terá 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 declarará aprobado/a á persoa que obtivera a maior puntuación.

Non obstante, na acta da última sesión, incluírase unha relación complementaria cos/as aspirantes finalistas que aprobasen o proceso selectivo pero que non foran incluídos/as na proposta de nomeamento, co fin de poder ser nomeados en caso de renuncia antes do nomeamento ou toma de posesión ou imposibilidade de nomeamento, de acordo co previsto no artigo 61.8 do TRLEBEP



O tribunal poderá declarar deserta a praza obxecto da presente convocatoria que non resulte cuberta á súa finalización por non superar o proceso selectivo ningún/a aspirante.

As cualificacións dos aspirantes finalistas aprobados serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello das Pontes (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>).

#### 7.4 Lista de reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha lista de espera para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a prazas da mesma natureza que a convocada.

A lista elaborárase con aqueles/as aspirantes que, cumpridos os requisitos esixidos na convocatoria, tivesen aprobado o primeiro exercicio, en orde decrecente de puntuación. En todo caso terán preferencia os/as aspirantes con maior número de exercicios aprobados. Os posibles empates na puntuación dos/as aspirantes que haxan de formar parte de dita lista de espera serán dirimidos antes da publicación da listaxe, atendendo á orde alfabética, de acordo coa letra á que se refire a base 7.1.1.

En ningún caso formarán parte da lista de espera os/as aspirantes que non tivesen aprobado o primeiro exercicio; tampouco formarán parte da lista cando o órgano de selección anule o exame dalgún dos exercicios da oposición, por incumprimento das normas legais e regulamentarias de aplicación na presente convocatoria.

Os/as que formen parte da mesma poderán ser chamados/as (sempre respectando a orde da lista) para atender a necesidades do servizo, e se así se estima, cubrir provisionalmente baixas, renuncias voluntarias, excedencia, procesos de incapacidade temporal, maternidade ou calquera outra circunstancia análoga, da praza convocada ou posto similar ao obxecto destas bases, ata que desaparezan as circunstancias que motivaron o chamamento.

O sistema de funcionamento da listaxe regularase da presente forma:

1º.- 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 dúas 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 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/s de teléfono e dirección de correo electrónico).

2º.- A aceptación da oferta efectuarase mediante correo electrónico en resposta ao correo recibido, ou escrito presentado a través da sede electrónica do concello, **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, non inferior a cinco días hábiles, debendo achegar, con carácter previo, a documentación contida na base 9ª.

3º.- As persoas integrantes da lista serán movidas 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 funcionario/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 non chegue a formalizar o nomeamento será substituída pola seguinte na orde de puntuación da lista de espera, segundo a orde de puntuación acadada.

4º.- No caso de que algún integrante da lista incorrese **dúas veces** nalgún destes supostos, **será expulsado** dela mediante resolución da concellaría delegada competente.

5º.- Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, previa acreditación documental, as seguintes:

- a) Ser beneficiario/a 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.

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

6º.- 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.

7º.- A lista de espera resultante deste proceso selectivo permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera resultante 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 día 31/12/2027.

8º.- En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir automaticamente a vacante ou outros supostos de nomeamento que se vaian producindo.

#### **Oitava.- 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 finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

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

#### **Novena.- Achega de documentos, nomeamento e toma de posesión.**

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal deberá presentar a través da sede electrónica municipal do concello no prazo máximo de vinte (20) días naturais, 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/informacion/>), a seguinte documentación:

- a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do RD 598/1995, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
- d) Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
- e) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

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 dedúzase que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base 2ª, 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 polo interesado/a, a concellaría delegada competente ditará resolución de nomeamento do/a aspirante proposto/a que se publicará no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), así como no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de un 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.

Mentes non se formalice a toma de posesión e non se incorpore ao posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

A persoa nomeada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento do/a aspirante seleccionado ao abeiro desta convocatoria, aprobarase a lista de reserva de acordo co previsto na base 7.4 .

#### **Décima.- 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, informámoslle que os datos facilitados os tratará o concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao concello das Pontes a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico [lop@aspontes.org](mailto:lop@aspontes.org).

#### **Décimo primeira.- Normas finais.**

11.1 Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local; na Lei de Administración local de Galicia; na Lei 02/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real Decreto Lexislativo 05/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no Real Decreto 896/1991; no Real Decreto 364/1995; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

11.2. 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 de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 01 de outubro e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, significándolle que no caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá 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, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015 de 1 de outubro.

**ANEXO I****TEMARIO****PARTE XERAL**

Tema 1.- A Constitución Española. Estructura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo. A función consultiva.

Tema 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

Tema 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdiccionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

Tema 6.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

Tema 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

Tema 9.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestades regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 10.- A Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello da Unión Europea, a Comisión Europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de Xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

Tema 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

Tema 12.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

Tema 13.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A federación española e municipios e provincias.

Tema 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación galega de municipios e provincias.

Tema 16.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

Tema 17.- O sistema tributario español. O imposto: concepto, clases, principios e efectos. Os impostos directos: concepto, caracteres e clases. Os impostos indirectos: concepto, caracteres e clases.

Tema 18.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

#### PARTE ESPECÍFICA

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

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

Tema 21.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais. A organización municipal. Réxime ordinario: órganos necesarios (o alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local). Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Réxime de delegación de competencias.

Tema 22.- Tema 23.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais. O Pleno da Corporación local: composición, elección de concelleiros, réxime de sesións e acordos. Os grupos políticos. O estatuto dos membros electos das Corporacións Locais.

Tema 23.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais. Libros de actas e resolucións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos municipais. O rexistro de documentos.

Tema 24.- O sistema electoral local. Causas de inelibilidade e incompatibilidade. Elección de Concelleiros e Alcaldes. Procedementos de remoción do Presidente da Corporación.

Tema 25.- A potestade regulamentaria das entidades locais. As ordenanzas e regulamentos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 26.- O regulamento orgánico municipal do Concello das Pontes.

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

Tema 28.- A xurisdición contencioso-administrativa: concepto e natureza. Capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa. Actos impugnables. O recurso contencioso-administrativo: procedemento xeral.

Tema 29.- Facendas locais: recursos das mesmas. Enumeración. Tributos: normas xerais. Imposición e ordenación. Taxas e contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 30.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. O principio de autotutela declarativa. Condicións. A demora e retroactividade da eficacia. Executividade e suspensión.

Tema 31.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Notificación e publicación dos actos administrativos. Notificación: contido, prazo, práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 32.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas. Ámbito de aplicación. Principios informadores.

Tema 33.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A iniciación do procedemento. Clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 34.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A instrución do procedemento. As súas fases. Actos de instrución e alegacións. Proba. Informes. Participación dos interesados. A ordenación do procedemento. O expediente administrativo. Impulso, concentración e cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.



Tema 35.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A terminación do procedemento. Terminación. Terminación convencional. A resolución do procedemento. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Desestímulo e renuncia. A caducidade.

Tema 36.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia obxecto de recurso, lexitimación e órgano competente. Recurso de alzada, de reposición e de revisión.

Tema 37.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Revogación e revisión de oficio dos actos administrativos nulos e anulables: casos en que procede. Procedemento. Rectificación de erros. A impugnación xurisdiccional de actos pola propia Administración: a declaración de lesividade.

Tema 38.- A potestade sancionadora. Concepto. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador.

Tema 39.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 40.- A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Suceso, obxecto, causa e contido. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación.

Tema 41.- 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 armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 42.- 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 43.- Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 44.- 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 45.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, o 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 prescricións técnicas.

Tema 46.- 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 47.- 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 48.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 49.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 50.- 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 51.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

Tema 52.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Cumprimento e resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 53.- Os servizos públicos. Concepto e natureza. Modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 54.- O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico del dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 55.- 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 56.- 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 57.- Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

Tema 58.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. As bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. Modificacións de crédito: clases e tramitación.

Tema 59.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

Tema 60.- A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais.

Tema 61.- A Conta Xeral: contido e tramitación.

Tema 62.- Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvenciones. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 63.- A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 64.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Rexímenes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 65.- 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 66.- Persoal ao servizo das Administracións públicas. O Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Tema 67.- Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo e ordenación dos empregados públicos. Planificación do emprego público.

Tema 68.- Selección de persoal. Os procesos selectivos na Administración Pública e a súa conexión coa Oferta de Emprego Público. Principios constitucionais. Adquisición e perda da condición de funcionario público. Acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

Tema 69.- Situacións administrativas. Provisión de postos de traballo na Función Pública. A carreira administrativa. Promoción interna. Formación e perfeccionamento. Dereitos e deberes dos funcionarios. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 70.- O sistema de retribucións dos funcionarios. Retribucións básicas e retribucións complementarias. As indemnizacións por razón do servizo.

Tema 71.- O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico.

Tema 72.- O contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo e as súas características. A duración do contrato de traballo. Modificación e suspensión.

Tema 73.- A extinción do contrato de traballo e as súas causas. A dimisión do traballador. O despedimento do traballador.

Tema 74.- Os convenios colectivos: concepto e clases. Unidades de negociación. Lexitimación. Contido. A determinación das condicións de traballo nas Administracións públicas.

Tema 75.- O dereito de folga e o seu exercicio. A folga nos servizos esenciais da comunidade.

Tema 76.- O salario. Concepto. Natureza xurídica. Clases. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estructura salarial. O salario mínimo interprofesional. A inembargabilidade do salario.

Tema 77.- A nómina. Concepto e elementos retributivos. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Aportación do traballador ás cotas da Seguridade Social. Retención do IRPF. Outras deducións.

Tema 78.- A Seguridade Social. Principios e fins da Seguridade Social. Campo de aplicación e estrutura do Sistema da Seguridade Social. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Xestión da Seguridade Social: entidades xestoras e servizos comúns.

Tema 79.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 80.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto legislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

Tema 81.- A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese. A Lei 3/2022, do 18 de outubro, de áreas empresariais de Galicia.

Tema 82.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

Tema 83.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

Tema 84.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

Tema 85.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

Tema 86.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

Tema 87.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

Tema 88.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 89.- As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. Competencias locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.

Tema 90.- As competencias das entidades locais en materia de servizos sociais. Os instrumentos de cooperación e coordinación interadministrativa en materia de servizos sociais. O alcance das competencias locais en materia de educación, cultura e deporte. As obrigas locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das entidades locais en materia de turismo.

**ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS**

CONVOCATORIA PRAZA: TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN XERAL

## DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido		Segundo Apelido	
Nome		DNI	
Data de nacemento		Lugar de nacemento	
Nacionalidade		Enderezo	
Código postal		Localidade	
Teléfono		E-mail	

## EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicito exención do exame de galego:  SI  NON

## ASPIRANTES CON CAPACIDADE DIMINUÍDA

Solicito adaptación de tempo e medios:  SI  NON

LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sinálese cun X o que proceda):

 En lingua castelá  En lingua galega

De non efectuarse ningunha concreción entenderase que solicitase examinarse en lingua galega.

ACHEGO a documentación que esixe a base 4.3 das bases reguladoras da convocatoria. Tal documentación é copia fiel da orixinal, responsabilizándome da súa veracidade e da obriga, no seu caso, de presentar os orixinais no Concello das Pontes a requirimento deste.

DECLARO que posúo todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente, na base terceira das bases reguladoras da convocatoria referido á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

Por todo o exposto, SOLICITO ser admitida/o no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia.

O/A solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Asdo.-

SR. ALCALDE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

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 de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 01 de outubro e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, significándolle que no caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

**As instancias presentaranse unha vez que se publique o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).**

As Pontes de García Rodríguez, 12 de decembro de 2023

O concelleiro delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizos á Veciñanza e Recursos Humanos  
Antonio Alonso Román

2023/9789