

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Secretaría

Convocatoria e bases de selección para a cobertura de cinco prazas de administrativo/a de administración xeral. OEP 2021, 2022 e 2023
Expte. núm. 2024/E001/000002

Mediante Decreto 185/2024, do 24 de xaneiro, do concelleiro delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizos á Veciñanza e Recursos Humanos, convocouse o proceso selectivo para a cobertura das seguintes prazas vacantes no cadro de persoal do concello das Pontes de García Rodríguez: cinco (5) prazas de administrativo/a, da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Ditas prazas foron obxecto da oferta de emprego público deste concello dos anos 2021 (unha), 2022 (tres) e 2023 (unha).

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, DE CINCO PRAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, INCLÚIDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ DOS ANOS 2021, 2022 E 2023 (OEP 2021, 2022 E 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 cinco (5) 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 nas ofertas de emprego público desta entidade local dos anos 2021 (unha), 2022 (tres) e 2023 (unha) (OEP 2021, 2022 e 2023), publicadas, respectivamente, nos BOP núm.240 do 20/12/2021; núm. 244, do 27/12/2022; e núm. 209, do 02/11/2023.

Deste xeito, procedese a cobertura definitiva destas prazas vacantes.

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, serán en xeral, as previstas no artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a realización de tarefas administrativas non asignadas a escala técnica do servizo, fundamentalmente en materia de xestión, trámite y colaboración e 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 da titulación de Bacharelato ou Técnico, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

Estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño (BOE nº. 146 do 17 de xuño de 2009), pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

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 28,08 €.

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 2021, 2022 e 2023 do Concello das Pontes de García Rodríguez e a denominación da praza á que se aspira (administrativo/a).

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 publicaráse 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 TREBEF, 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 iniciárase 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 70 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 de todo o 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) e aplicaranse de forma proporcional.

7.2.2 Segundo exercicio: Obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, no período máximo de dúas horas un tema a elixir por cada persoa opositora de entre dous seleccionados por sorteo do temario incluído no programa do ANEXO I, materias específicas.

Puntuarase o nivel de coñecementos, a capacidade de síntese, e a maneira de desenvolver os temas en canto á formación xeral. O citado exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar 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.

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 corrección dos exercicios.

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 rexerese 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 declarárase 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 algunha ou todas as prazas obxecto da presente convocatoria que non resulte cuberta/s 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 conservarase 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.

Os/as aspirantes propostos/as polo Tribunal deberán 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:

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

g) 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 dos/as aspirante/s propostos/as 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.

Os/as aspirantes nomeados/as deberán 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, os/as aspirantes non terán dereito a percepción económica de ningunha clase.

As persoas nomeadas estarán obrigadas 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 dos/as aspirante seleccionados/as 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 lopd@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****MATERIAS COMÚNS (10 temas)**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 2.- A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 3.- A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración institucional.

Tema 4.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 5.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución Española de 1978. As fontes do dereito Local. A Carta Europea de 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. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos y Ordenanzas. Procedemento de elaboración.

Tema 6.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 7.- O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: clases. O recurso contencioso administrativo.

Tema 8.- Normas xerais de actuación das administracións públicas de acordo coa Lei 39/20215, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común: dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas, dereito e obriga de relacionarse electrónicamente, rexistros. Términos e prazos. Cómputos de prazos. A notificación administrativa: práctica das notificacións. Publicación dos actos administrativos.

Tema 9.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: iniciación do procedemento: clases. Instrución. Terminación. Terminación convencional. A obriga de resolver e o silencio administrativo.

Tema 10.- A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

MATERIAS ESPECÍFICAS (30 temas)

Tema 11.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Réxime de delegación de competencias. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 12.- Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificados de acordos.

Tema 13.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 14.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas, competencias distintas das propias e xestión colaborativa. Os servizos mínimos.

Tema 15.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas xerais e tributarias: tramitación. O Regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 16.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos das administracións públicas. Contratos administrativos e contratos privados. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 17.- A administración contratante: entes incluídos e excluídos da Lei de contratos do sector público. Órgano de contratación. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 18.- O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, clasificación e sucesión.

Tema 19.- Preparación dos contratos das administracións públicas. Expediente de contratación: o prego de cláusulas administrativas e o de prescricións técnicas. O obxecto do contrato, o prezo e o valor estimado. Procedementos e formas de adxudicación.

Tema 20.- Perfeccionamento e formalización do contrato. A revisión de prezos. Garantías. Réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 21.- A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación dos bens afectados pola expropiación.

Tema 22.- Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

Tema 23.- Competencias urbanísticas municipais. A planificación urbanística: tipos de instrumentos. A tramitación do planeamento xeral e do planeamento de desenvolvemento.

Tema 24.- A 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.

Tema 25.- Outros títulos habilitantes: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Réxime da declaración de ruína.

Tema 26.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os principios da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. A responsabilidade concorrente das administracións públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 27.- As facendas locais: Os tributos locais: clases. Os impostos locais obrigatorios e potestativos.

Tema 28.- As taxas municipais. As contribucións especiais. Os prezos públicos. O procedemento de establecemento de recursos non tributarios.

Tema 29.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.

Tema 30.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Modificacións orzamentarias: clases e tramitación.

Tema 31.- Os pagos a xustificar e os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 32.- Peche e liquidación do orzamento. Resultado orzamentario e remanente de tesourería. Control e fiscalización.

Tema 33.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento.

Tema 34.- O sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade. As Instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 35.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 36.- A xestión recadatoria das Entidades Locais. Procedementos recadatorios. A recadación en período voluntario. Os procesos recadatorios en vía de constrinximento.

Tema 37.- A actividade subvencional das entidades locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Reintegro de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 38.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos.

Tema 39.- O salario. Concepto. Natureza Xurídica. Clases. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estrutura salarial. O SMI. O IPREM. A nómina: confección, documentación e tramitación.

Tema 40.- Réxime Xeral Seguridade Social: Bases de cotización. Concepto e exclusións. Determinación das bases de cotización. Cotización nas situacións de IT, maternidade, nacemento e coidado do menor e exercizo corresponsable do coidado do lactante, pluriemprego e pluriactividade, contrato a tempo parcial, xornada reducida por garda legal e folga parcial.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS
 CONVOCATORIA PRAZA: ADMINISTRATIVO/A 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 2024

Asdo.-

SR. ALCALDE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

As Pontes de García Rodríguez, 25 de xaneiro de 2024

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

2024/563