

Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ESTRADA, A

Persoal, oposicións

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA "A ESTRADA CAMIÑA HACIA EUROPA" POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A)

ANUNCIO

Expediente núm.: 2222/2021

Departamento: Persoal

Por resolución de Alcaldía n.º 2021-0748 de 21 de xuño de 2021, aprobáronse as Bases Xerais para a provisión interina dunha praza de Técnico/a de Administración Xeral polo procedemento de oposición libre (Persoal Funcionario/a Interino/a):

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA "A ESTRADA CAMIÑA HACIA EUROPA" POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A)

Primeira. Normas xerais

É obxecto da presente convocatoria a selección dun/ha técnico/a de administración xeral funcionario/a interino/a, grupo A1 para a execución do programa de carácter temporal "A ESTRADA CAMIÑA HACIA EUROPA" , encamiñado a poñer en valor os fondos que proveñen da Unión Europea, e que, previsiblemente, serán a principal fonte de financiación das Administracións nos vindeiros anos. A provisión será polo motivo sinalado no artigo 10. 1 c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do emprego público por un período máximo de 3 anos.

Segunda. Funcións da praza e retribucións

Os cometidos funcionais deste posto de traballo serán as que se relacionan a continuación:

- Realización da labor constante e proactiva de busca de novas axudas procedentes da Unión Europea, en concreto do novo período de programación 2021-2027 e Fondos Europeos de Recuperación Next Generation EU.

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: NVH0YYDQPPWQCURO



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

- Identificación das convocatorias da Unión Europea e de outros ámbitos territoriais para a obtención de fondos que permitan financiar ou cofinanciar todo tipo de proxectos e actividades de interese para o concello da Estrada.

- Promover ou xestionar a participación do concello da Estrada en proxectos europeos.

- Análisis, mapeado e síntesis de documentos e estratexias e convocatorias europeas de interese municipal.

- Apoio na preparación de proxectos europeos.

- Elaboración de documentación técnica asociada a cada convocatoria.

- Preparación de documentación, xestión e seguimento dos proxectos a través das plataformas informáticas de cada programa.

- Asistencia a reunións de proxecto (virtuais ou presenciais) necesarias para a preparación e participación nas convocatorias.

- Elaboración de informes, tramitación administrativa interna e seguimento dos indicadores relacionados cos proxectos europeos nos que participa o concello.

- Valoración dos proxectos a realizar e adecuación dos mesmos ás distintas convocatorias .

- Identificación de conceptos e enfoques clave de cada convocatoria. Análisis e adaptación da idea de proxecto ás bases de cada programa. Matriz de impactos do proxecto. Evaluación 'ex ante' .

- Asistencia técnica ás distintas áreas municipais para a elaboración de memorias técnicas. Valoración de implicacións orzamentarias e identificación de compromisos e requisitos municipais orzamentarios, administrativos, técnicos, RRHH...) en cada convocatoria á que se opte. Deseño, planificación e redacción de propostas para participar de maneira eficiente nas diferentes convocatorias.

- Coordinación de diferentes áreas na recollida de información, en caso de ser necesarios, para a conformación do expediente da convocatoria.

- Seguimento na presentación e ata a xustificación final das diferentes convocatorias europeas ás que concurra o concello da Estrada.

- Preparación de contidos, en coordinación co gabinete de alcaldía, para a difusión e comunicación relacionadas cos proxectos desenvolvidos e actividades do concello da Estrada para prensa e redes sociais.

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir.

As retribucións brutas anuais serán as asimiladas a un funcionario A1, de nivel 26 e ascenderán a 34.403,04 €uros.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

Terceira. Sistema selectivo

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Cuarta. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

d) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.

e) Estar en posesión do título de Licenciado/a ou grado ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

f) Acreditar estar en posesión de certificado B2 ou equivalente de inglés expedido por calquera institución con capacidade para a súa certificación dentro do marco europeo de referencia.

Quedarán exentos de presentar o nivel B2 ou equivalente segundo o MECR de inglés quen es acrediten documentalmente ter unha titulación de Grao, Máster ou Doutoramento totalmente impartida en inglés, ou estar en posesión da mención “Doctor Internacional” acreditado en lingua inglesa, ou ter o título de Licenciatura en Filoloxía Inglesa, o de Grao en Estudos Ingleses, ou o de Licenciatura ou Grao en Tradución e Interpretación: Inglés.

A Acreditación do nivel de idiomas realizarase segundo táboas de equivalencia de certificados e a súa correspondencia co marco común europeo de referencia (MECR) para as diferentes linguas’.

Quinta. Presentación de presentación de solicitudes

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 3 desta base 5ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- b) Título esixido ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- c) Certificado acreditativo B2 ou equivalente en ing
- d) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

e) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 20,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, ésta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Técnico de Administración Xeral. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

3. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello, na sede electrónica <https://aestrada.sedelectronica.gal/info.0> ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo persoal@aestrada.gal, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello da Estrada cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polas persoas interesadas, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

En todo caso as persoas interesadas 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.

5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Sétima.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse íntegramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, na páxina web do concello <http://www.aestrada.gal/index.php/gl/tramites/contratacion-de-persoal>, así coma no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra .

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello e na web municipal, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario; non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

Oitava. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo dos 10 días hábiles fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución , declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 5 días hábiles para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

Rematado o prazo de 10 días de subsanación de erros e/ou reclamacións, publicarase no no taboleiro de anuncios e na web municipal, unha resolución elevando a definitiva a lista provisional de aspirantes, incluíndo no seu caso aos/ás excluídos/as que subsanaran erros ou omisións. En dita resolución determinarase o lugar, data e hora do comezo dos exercicios, así como o Tribunal calificador.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:NVH0YYDQPPWQCURO



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

Novena. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público 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 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.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

Décima. Procedemento de selección.*FASE DE OPOSICIÓN:*

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

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra “Y” consonte á RESOLUCIÓN de 29 de xaneiro de 2021 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciárase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de anuncios do concello e na web municipal.

Primeira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver, por escrito e durante un período máximo de 2 horas, un suposto práctico relativo a tarefas propias das funcións asignadas ao posto, que expoñerá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais.

Neste exercicio valorarase a capacidade de raciocinio, a sistematización no desenvolvemento e a formulación de conclusións, tendo en conta o nivel de titulación esixido na convocatoria



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que consistirá nunha tradución completa dun texto no tempo indicado sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Décimo primeira. Cualificación final

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

Décimo segunda. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

1. Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

2. O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

3. Non obstante, ao cualificar cada un dos exercicios, o tribunal non terá en conta a limitación anterior, que só se terá en conta para lle formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final (en que o número de persoas aprobadas nunca poderá superar o de prazas convocadas).

4. No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non fora suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Décimo terceira. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas

- A listaxe de persoas aprobadas publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. Dentro da lista de persoas aprobadas propoñerase para o nomeamento de persoal funcionario interino/a aquel/a aspirante que acade a maior puntuación no seu conxunto.
- A persoa aspirante proposta ao nomeamento deberá achegar, dentro do prazo máximo de 5 días hábiles contados desde a publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:
 - Documento nacional de identidade (fotocopia compulsada por ambos os dous lados).
 - Certificado ou Informe médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.
 - Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de cumprir os requisitos esixidos na base cuarta desta convocatoria.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

Décimo cuarta. Nomeamento e toma de posesión.

Presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do/a candidato/a proposto/a, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao/á interesado/a, o/a cal deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar desde o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección. debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terán dereito a percepción económica algunha ,

Décimo quinta. Recursos

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Décimosexta. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local,



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Décimo sétima Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DA ESTRADA.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

A Estrada, 22 de xuño de 2021

O alcalde

José C. López Campos

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais.
2. Principios que informan a Constitución de 1978. O Preámbulo da Constitución e o Título Preliminar
3. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión
4. A Coroa. Funcións do Rei. O refrendo dos actos do Rei.
5. O Tribunal Constitucional. Natureza. Composición. Competencias. As sentenzas do Tribunal Constitucional.
6. A lei. A elaboración e aprobación das leis. Tipos de leis na Constitución. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito Interno.
7. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo.
8. O poder xudicial.
9. A reforma da Constitución.
10. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

11. O goberno e a administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas.
12. O Estatuto de autonomía de Galicia.
13. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
14. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.
15. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
16. A provincia: Organización provincial. Competencias.
17. Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
18. Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo: natureza e fins. Regulamentación legal.
19. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
20. A notificación e os seus efectos: normativa aplicable. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. A práctica da notificación.
21. A relación xurídico-administrativo. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. O rexistro electrónico de apoderamento.
22. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado.
23. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.
24. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito a anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.
25. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais.
26. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición e o recurso extraordinario de revisión. Tramitación, prazos e efectos do silencio.
27. A execución dos actos administrativos. Medios de execución forzosa



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

28. Terminación do procedemento. A resolución. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principio de congruencia e de non agravación da situación inicial. Terminación convencional

29. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.

30. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

31. O patrimonio local. Concepto do dominio local. Concepto dos bens patrimoniais. Réxime xurídico do dominio público local.

32. A afectación. A desafectación. A mutación demanial. A adquisición de bens e dereitos polas entidades locais. A disposición dos bens das entidades locais

33. O uso do dominio público local. Bens de servizo público e bens de uso público. Clases.

34. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de utilidade pública ou interese xeral. A declaración de necesidade de ocupación. O prezo xusto. A garantía do prezo xusto fronte as demoras e depreciación monetaria. O pagamento. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación. A reversión.

35. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario do Concello.

36. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O arquivo de documentos. Comparecencia e colaboración das persoas coas Administracións públicas.

37. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Termos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e tramitación de urxencia.

38. A emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas.. Documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo.

39. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O dereito e a obriga de relacionarse de xeito electrónico coa Administración. A lingua dos procedementos administrativos. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

40. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases e réxime xurídico. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

41. Dereitos e deberes das persoas empregadas públicas. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas.
42. O Concello. Competencias municipais.
43. Organización municipal, órganos necesarios e complementarios.
44. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións
45. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo
46. Xuntas de Goberno. Comisións Informativas e outros órganos colexiados na administración local
47. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.
48. A potestade regulamentaria das entidades locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos.
49. A publicación das normas locais. Os Bandos.
50. As facendas locais: clasificación de ingresos e gastos.
51. As ordenanzas fiscais. Contido das ordenanzas fiscais e a súa tramitación.
52. Os tributos locais. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais
53. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos.
54. Os créditos do Orzamento de Gastos: Delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica.
55. A Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.
56. A contabilidade das entidades locais.
57. A liquidación do orzamento.
58. A Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
59. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.
60. Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

61. Necesidade e idoneidade e eficiencia do contrato administrativo. Prazo de duración dos contratos. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato. Formalización e perfeccionamento do contrato administrativo. Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación.

62. A competencia para contratar na Administración. A figura do responsable do contrato. O perfil do contratante. Medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses en materia de contratación administrativa. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións de contratar coa Administración. A clasificación de empresas. A sucesión da persoa do contratista e sucesión no procedemento de contratación.

63. O obxecto do contrato. Orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. As garantías contractuais.

64. O expediente de contratación administrativa. Consultas preliminares do mercado. Inicio e contido do expediente. Aprobación do expediente. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia.

65. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

66. Tipos de procedementos de adxudicación do contrato administrativo. O anuncio de licitación. Proposicións dos interesados e admisión de variantes.

67. A adxudicación do contrato. Notificacións e comunicacións ao contratista.

68. O procedemento aberto: modalidades. O contrato menor.

69. Procedemento restrinxido.

70. Procedementos con negociación. Diálogo competitivo. Procedemento de asociación para a innovación. Os concursos de proxectos.

71. Tipos de contrato: o contrato de obras, o contrato de concesión de obra e o contrato de concesión de servizos. Tipos de contrato: o contrato de servizos e o contrato de subministros.

72. Órganos competentes en materia de contratación nas Entidades Locais. Órganos de asistencia: a Mesa de Contratación.

73. Órganos consultivos. Rexistros Oficiais de Empresas Clasificadas.

74. As peculiaridades en materia de contratación das Entidades Locais.

75. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clases de solo e principais características das mesmas na lexislación estatal e autonómica de Galicia.

76. A Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Persoal. O RD 1720/2007 do Regulamento de desenvolvemento da Lei.



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

77. A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Conceptos básicos. Infraccións e sancións administrativas en materia de Urbanismo. Clases de instrumentos de ordenación e natureza.

78. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación.

79. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

80. A base de datos nacional de subvencións

81. A lei 9/2007, de 13 de xuño de subvención de Galicia.

82. Prevención e loita contra o fraude na xestión de fondos europeos segundo as recomendacións da oficina europea da loita contra o fraude (OLAF).

83. A organización da Unión Europea (I): O Consello Europeo, o Consello e a Comisión Europea. Composición e funcións.

84. A organización da Unión Europea (II): O Parlamento Europeo. O Tribunal de Xustiza da Unión Europea. O Tribunal de Contas. O Banco Central Europeo.

85. A iniciativa "Invest in Cities".

86. Os Fondos Estructurais en 2021-2027: FEDER, FSE+, FEADER, FEMPA

87. Plan de recuperación para Europa. Next Generation EU.

88. Programas Europeos del nuevo marco 2021 -2027.

89. Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (MRR)".

Financiación europea para municipios en 2021-2027



Martes, 13 de xullo de 2021

Núm. 132

ANEXO II**SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA
PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (FUNCIONARIOS/AS
INTERINOS/AS DO GRUPO A, SUBGRUPO A1)**

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
---------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
---------------------	--	----------	--

Medio de notificación: Electrónica Papel

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son da convocatoria publicada para a provisión interina dunha praza de Técnico de Administración Xeral segundo as bases publicadas no BOP n.º _____.

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente. Por isto, SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

Idioma para a realización das probas: Galego Castelán

ANEXOS:

Copia do DNI

Título esixido

B2 inglés

Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuído (Celga 4 ou equivalente).

Xustificante do pagamento das taxas de inscrición/ Certificado de exención

A Estrada, de de 2021

(sinatura da persoa solicitante)