

Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## MUNICIPAL

### ESTRADA, A

#### Persoal, oposicións

#### *BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A)*

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0836 de 23 de maio de 2024, aprobáronse as Bases Xerais para a provisión interina dunha praza de Técnico/a de Administración Xeral polo procedemento de oposición libre:

#### *BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A)*

#### Primeira. Normas xerais

É obxecto da presente convocatoria a provisión interina dunha praza de Técnico/a de Administración Xeral, polo sistema de oposición libre, vacante no cadro de persoal do Concello da Estrada. A devandita praza está integrada na Escala de Administración Xeral, subescala Técnica, pertencente ao grupo A, subgrupo A1, adcrita ao Departamento de Intervención, dotada do soldo correspondente ao seu grupo, e o nivel de complemento de destino e cantidade asignada como específico segundo figura na RPT en vigor (Código na RPT 02.00.00.02).

A provisión será polo motivo sinalado no artigo 10.1 a) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público é dicir, mentres non se cubra a praza vacante e/ou por un máximo de tres anos.

#### Segunda. Funcións da praza

As funcións do posto de traballo serán as seguintes:

- Colaborar coa intervención nas tarefas de supervisión e coordinación xeral sobre o persoal e funcións propias do departamento.
- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativo en tódalas situacións que normativamente se lle recoñecen á Intervención e forman parte das competencias asumidas polo departamento.
- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requerido dende os diferentes departamentos ou servizos.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

### 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. O LETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA OFICIAL DE LA PROVINCIA

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, de 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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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.

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 ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes a titulación de Licenciado/a ou Grado, segundo o previsto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1 da administración xeral ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á vacante convocada.

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.

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

d) 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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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 das bases xerais 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](mailto: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.

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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

**Sexta.-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 emprazamentos 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.

**Sétima. 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 5 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.

**Oitava. 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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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.

## **Novena. 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 "H" consonte á RESOLUCIÓN de 31 de xaneiro de 2024 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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**

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

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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas**

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

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.

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.

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).

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 primeira. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas**

1. 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.

2. 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).





Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

- 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 segunda. 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,.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

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 terceira. Lista Reserva**

As persoas aspirantes que habendo superado o proceso selectivo non obtivesen a praza pasarán a conformar unha Lista Reserva para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 10.1 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, modificado polo Real Decreto Lei 14/2021 de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, que terá unha vixencia de 3 anos ou ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia, ou esgotamento da mesma. Para elo, de acordo coa proposta do Tribunal, farase pública no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica e na web municipal a resolución aprobando, a Lista Reserva coa relación do resto de opositores que superaran o proceso selectivo, en orde descendente con respecto a las calificacións obtidas en toda as probas.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

**Décimo cuarta.- Funcionamento Lista Reserva**

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de Técnico/a de Administración Xeral para calquera departamento municipal, nos casos sinalados no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público, modificado polo Real Decreto Lei 14/2021 de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, e artigo 23.2 da lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de A Estrada, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante o medio de notificación que figura na instancia de participación, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

1. Declaración xurada/responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

2. Certificado/Informe médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función. Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente Lista a orde de provisión realizarase pola orde que teñan na lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na lista ata cubrir a totalidade de vacantes.

#### **Décimo quinta. Carácter vinculante das bases**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

#### **Décimo sexta. 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.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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.

#### **Décimo sétima. 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, 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 oitava. 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, 23 de maio de 2024

O alcalde — Gonzalo Louzao Dono



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

*ANEXO I. TEMARIO*

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
2. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
3. A Coroa. Funcións do Rei. Ou referendo dous actos do Rei.
4. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais
5. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. Competencias.
6. O municipio: concepto e elementos. Creación e supresión de municipios. O termo municipal e as súas alteracións. A poboación: especial referencia ao empadramento.
7. Competencias municipais. sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
8. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión.
9. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
10. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.
11. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
12. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. O concello aberto. Réxime de delegacións
13. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.
14. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.
15. A provincia: Organización provincial. Competencias.
16. Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

17. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fuentes do Dereito Administrativo: especial referencia á lei e aos regulamentos.

18. A potestade regulamentaria na esfera local; ordenanzas, regulamentos e bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

19. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

20. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

21. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

22. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.

23. A notificación e os seus efectos. Especialidades do procedemento administrativo local. A práctica da notificación. O Rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

24. 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.

25. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

26. A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

27. A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

28. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

29. A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

30. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: principios. Especialidades procedimentales e procedemento. Responsabilidade de autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

31. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais. O xurado de expropiación forzosa de Galicia.

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

33. O patrimonio das Entidades Locais: Bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Inventario de bens.

34. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións, en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

35. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adxudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.

36. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia.

37. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación

38. Órganos competentes en materia de contratación nas Entidades Locais. Órganos de asistencia: a Mesa de Contratación. Rexistros Oficiais de Empresas Clasificadas. As peculiaridades en materia de contratación das Entidades Locais.

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

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



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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

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

43. O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

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

45. O persoal ao servizo das Entidades Locais: clases e réxime xurídico. O Estatuto Básico do Empregado Público. Os instrumentos de planificación e de organización dos recursos humanos. A Oferta de Emprego Público e as relación de postos de traballo.

46. O acceso ao emprego público na Administración Local: requisitos e sistemas selectivos. O réxime de provisión de postos de traballo.

47. O persoal ao servizo das Entidades Locais. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. A extinción da condición.

48. O persoal ao servizo das Entidades Locais. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

49. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

50. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido.

51. Os principios orzamentarios. A lei de orzamentos no ordenamento español: natureza xurídica. Efectos da lei de orzamentos sobre o gasto e sobre os ingresos públicos.

52. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria

53. O obxectivo de estabilidade. Déficit / superávit orzamentario: establecemento, efectos financeiros e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

54. A regra de gasto para as corporacións locais: establecemento, efectos financeiros e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

55. Bases de execución do orzamento

56. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria





Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

57. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

58. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

59. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases.

60. As operacións non orzamentarias

61. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa

62. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos

63. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

64. Aliquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.

65. A Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso dá factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas non Sector Público.

66. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

67. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

68. Subministración de información financeira das entidades locais, diferentes plataformas de subministración de información.

69. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información para fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

70. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Obxecto, concepto, ámbito subxectivo, exclusións e réxime xurídico.

71. Lei Xeral de subvencións. Bases de datos nacional de subvencións. Procedemento de concesión e xestión de subvencións. Procedemento de concesións por concurrencia competitiva. Procedemento de concesión directa. Procedemento de xestión e xustificación.

72. Lei Xeral de subvencións. Gastos subvencionables. Reintegro de subvencións. Procedemento de reintegro.

73. Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Vos tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigosos tributarios. Vos tributos locais: principios.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

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

75. A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común.

76. O procedemento de recadación en vía de constrinximento: iniciación, títulos para a execución e providencia de constrinximento. Aprazamento e fraccionamento do pago

77. O Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

78. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

79. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

80. O Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana

81. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas.

82. As contribucións especiais. Anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

83. A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución

84. A organización da Unión Europea (I): Ou Consello Europeo, ou Consello e a Comisión Europea. Composición e funcións.

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

86. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos.

87. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública e bo goberno. Ámbito de aplicación. Dereito de acceso á información pública.

88. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

89. Igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

90. A lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.



Mércores, 5 de xuño de 2024

Núm. 109

## 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:	Estrada, A		
Provincia:	Pontevedra	Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a da convocatoria publicada para a provisión interina dunha praza de Técnico/a 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 inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou incurso/a 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:

DNI

Título esixido

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

Xustificante do pagamento das taxas de inscrición/ Certificado de exención

A Estrada, de de 2024

(sinatura da persoa solicitante)

A Estrada, á data da sinatura dixital  
O ALCALDE

