

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TÉCNICO DE XESTIÓN GRUPO A, SUBGRUPO A2 NO CONCELLO DE PONTEAREAS.

Artigo 1.—Obxecto da convocatoria

Vistas as bases xerais para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018, procédese a confeccionar as bases específicas e convocatoria para a formación dunha Bolsa de Emprego na categoría de técnico de xestión, escala de administración xeral, subescala de xestión encadradas no grupo A, subgrupo A-2

Aquelas persoas que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de técnico de xestión, escala de administración xeral, subescala de xestión encadradas no grupo A, subgrupo A-2, de conformidade co establecido no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Publico e no artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Empregado Público de Galicia.

Artigo 2.—Natureza das relacións coa administración municipal

O persoal seleccionado para integrar a lista de reserva, poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

Artigo 3.—Requisitos xerais que deben acreditar os/as aspirantes

Os/As aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de Diplomado , graduado ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.



No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

Artigo 4.—Solicitudes

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr/a. Alcalde/sa de Ponteareas. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do/a solicitante co seu enderezo, a denominación do proceso selectivo, achegando fotocopia do DNI, titulación esixida . Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación. Xustificante de ter aboada a taxa de 40 euros por dereitos de exame ou certificado que de dereito á exención ou a bonificación do 50%.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.



O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no BOP de Pontevedra.

Lugar de presentación: A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Así mesmo, para as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos ou nun rexistro diferente ao do Concello de Ponteareas será necesario remitir unha copia da solicitude rexistrada ao correo recursoshumanos@ponteareas.es, nun prazo máximo de 3 días hábiles posteriores ao remate do prazo de presentación de instancias.

Dereitos de exame:

Taxa de 40 euros por dereitos de exame ou certificado de discapacidade ou inscrición no servizo público de emprego que de dereito á exención ou de ser o caso recoñecemento da condición de familia numerosa para gozar da bonificación do 50% na taxa por dereitos de exame.

A taxa de dereitos de exame esixirase en réxime de autoliquidación no modelo facilitado polo Departamento de Rendas do Concello.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, a falta de pago da devandita taxa suporá a exclusión definitiva do/a aspirante das probas selectivas.

Artigo 5.—Admisión de participantes

Unha vez rematado o prazo de 20 días hábiles fixado para presentar as solicitudes a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo máximo dun mes, na que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos da exclusión, que se publicará na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

As persoas excluídas disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva, na páxina web e no taboleiro de anuncios e determinarase ademais a composición do Tribunal.



Contra a resolución, na que se aproba a lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera intre, de oficio ou a petición do interesado, de conformidade co disposto no artigo 109.2 da Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 6.—Composición do tribunal

1) Os membros dos tribunais cualificadores serán designados polo Sr/a. Alcalde/sa, segundo o disposto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), tendo en conta a paridade entre mulleres e homes.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes:- Presidente/a, 3 Vogais e Secretario/a. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

3) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

4) Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, o funcionariado interino nin o persoal eventual.

5) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.

6) Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados

Artigo 7. Desenvolvemento da oposición

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, serán determinados polo Tribunal, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica, sen prexuízo da súa publicación de forma complementaria na páxina web do Concello de Ponteareas <https://pontareas.gal/>



2) As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, e quedarán decaídas no seu dereito as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

4) En calquera momento o tribunal poderá requiririlles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.

5) A orde de actuación das opositoras e opositores para realizaren aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo antes de iniciarse o exercicio.

6) Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

7) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

8) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

9) Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte das persoas opositoras dos exercicios escritos, que será pública.

10) Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

11) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse no taboleiro de anuncios na páxina web; as persoas aspirantes terán un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

12) Embarazo de risco ou parto

Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas,



que non poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

13) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

Artigo 8.—Proceso de selección

O sistema de selección será a oposición libre. A oposición constará dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 80 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, con 6 preguntas de reserva. Neste exercicio cada pregunta constará de catro posibles respostas, sendo soamente unha correcta, penalizando cun punto cada dos respostas incorrectas e non puntuando as preguntas non contestadas. O tempo máximo de duración deste exercicio será de 1 hora e media.

A puntuación máxima por este exercicio serán 10 puntos sendo preciso obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio de carácter práctico: consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos que propoña o tribunal, relacionados coas materias obxecto do temario establecido no anexo.

No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. O Tribunal poderá facer algunha pregunta ao opositor sobre a exposición ou solicitar algunha aclaración. O tempo máximo de duración deste exercicio será de 2 horas.

Este exercicio puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos dos/ as aspirantes e da súa formación profesional a resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

C) Terceiro exercicio: de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal. O tempo máximo de duración deste exercicio será de 1 hora.



Cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes que acrediten o Celga 4, outorgándoseles a cualificación máxima (2 puntos).

Artigo 10.—Publicación dos listados e vixencia

A cualificación total da oposición virá determinada pola puntuación resultante de sumar as puntuacións obtidas nos tres exercicios da fase de oposición.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no procedemento selectivo.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase segundo o establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

O Tribunal publicará a relación de puntuacións outorgadas, designará aos/as candidatos/as que resultaron aptos/as por orde de puntuación pasando a confeccionarse unha relación ou bolsa de emprego.

A lista de agarda elaborada terá a duración de establecida nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018, sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario/a interino/a de conformidade coa lexislación vixente.

Artigo 11.—Funcionamento da lista de reserva e renunciias.

Unha vez finalizado o proceso selectivo confeccionarase a correspondente listaxe ordenada de maior o menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar os nomeamentos e contratacións temporais necesarias, para a categoría das presentes bases. No caso de discapacidade, e con carácter previo á contratación, deberá acreditarse a través de certificado do órgano competente, a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.



Con anterioridade á toma de posesión o candidato/a terá que aportar, certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais de conformidade co artigo 13.5 da Lei 26/2015 de 28 de xullo, no caso de non ter marcado no Anexo I a autorización ao Concello para a solicitude de oficio, así como o resto da documentación requirida nas bases.

As persoas integrantes da lista terán a obriga de comunicarlle ao departamento de Persoal calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da lista. O chamamento das persoas aspirantes farase segundo o aprobado nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

Artigo 12.—Presentación de documentos e nomeamento.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión, será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade. A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 e disposición transitoria 9ª de dita Lei.

Se o/a aspirante non presentara a emenda no prazo establecido considerarase decaído/a nos seus dereitos e non poderá ser nomeado/a, procedéndose ao nomeamento dos aspirantes que teñan obtido maior puntuación de acordo coa orde establecida polo Tribunal.

Artigo 13.—Remoción ou cese.

O persoal que ao amparo desta convocatoria fose seleccionado, cesará automaticamente no desempeño das súas funcións cando finalicen os motivos que orixinaron o nomeamento, ou o órgano competente considere que cesaron as razóns de urxencia que motivan a súa cobertura.

Artigo 14. Lexislación e Recursos

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



O non previsto nestas bases ou en caso de discrepancia coas Bases Xerais, aplicarase o disposto nas Bases Xerais de Selección de Funcionario Interino e Persoal Laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, aplicarase o establecido na lexislación vixente de aplicación.

O só feito de presentar instancia solicitando tomar parte neste procedemento selectivo constitúe sometemento expreso dos aspirantes ás bases da convocatoria que teñen consideración de lei reguladora da mesma.

Para o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; na Lei 30/1984, de 2 de agosto; no RD 365/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado; no RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; pola restante lexislación do Estado en materia de Función Pública; así como pola lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia nos termos do art. 159.1.18 da Constitución Española.

O tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas E, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Estas bases e correspondente convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven destas, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto. Ademais, contra os acordos do Tribunal, os aspirantes poderán interpoñer reclamación.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao tribunal (Alcalde) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación



ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.

2. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

3. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

4. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

5. A Unión Europea: orixe e evolución. O ordenamento xurídico comunitario: as súas fontes. Relación co dereito interno dos Estados. As liberdades básicas do sistema comunitario: libre circulación de persoas, mercadorías, servizos e capitais.

Tema 4: A Unión Europea: orixe e evolución.

Tema 5: A Unión económica e monetaria.

Tema 6: As institucións da Unión Europea. Órganos executivos e os seus poderes: o Consello de Ministros, a Comisión e o Parlamento Europeo. O Tribunal de Xustiza das Comunidades Europeas.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

8. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

9. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.

10. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

11. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

12. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.



13. O acto administrativo: concepto e clases. Requisitos: competencia, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Obriga de resolver e silencio administrativo. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. A revisión de oficio e a declaración de lesividade.

14. O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia. Os interesados: dereitos e obrigas.

15 Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e finalización. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

16. Os recursos administrativos. A execución dos actos administrativos: motivos da súa suspensión. Revisión de oficio.

17. Lei 40/2015, de 1 de outubro, Título Preliminar, Capítulo I, Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

18. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: A sede Electrónica. Portal de internet. Firma electrónica del persoal ao servizo das Administracións Públicas. Arquivo electrónico de documentos.

19. A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

20. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

21. A Lei 9/2013 de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

PARTE ESPECÍFICA

22. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

23. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do Tratamento e encargado do Tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

24. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os planes de emprego e outros sistemas de racionalización.

25. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión.



26. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario e situacións administrativas dos funcionarios locais.
27. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación.
28. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.
29. Os impostos locais obrigatorios e os impostos locais potestativos. As taxas municipais, prezos públicos e contribucións especiais.
30. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.
31. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.
32. Clases de contratos administrativos e o seu réxime xurídico.
33. Requisitos dos contratos. Capacidade e solvencia. Clasificación e rexistro de contratistas.
34. O expediente de contratación. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
35. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos administrativos.
36. As subvencións públicas. Marco normativo. Procedemento de concesión de subvencións. Xustificación e reintegro de subvencións. Control financeiro.
37. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS)
38. Xustificación de subvencións: Prazos, emendas. Alcance e contido da obriga de xustificación. Modalidades de xustificación: Vantaxes e alternativas regulamentarias. Comprobación da xustificación de subvencións. Reintegro e réxime sancionador en materia de subvencións
39. As competencias municipais en materia de: medio ambiente urbano, xestión de residuos sólidos, servizos sociais, de educación, cultura e deporte, de tráfico. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.
40. Lei 4/2013 do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia.
41. A planificación na xestión pública: a planificación estratéxica e operativa e a súa aplicación aos Gobernos Locais. A xestión da calidade nas Administracións Públicas.



ANEXO II
SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL FUNCIONARIO NO CONCELLO PONTEAREAS

PRAZA SOLICITADA

Denominación:	Minusvalía %:
	E-mail:

• **DATOS PERSOAIS**

Apelidos:	Nome:	D.N.I.:	
		Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:	C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:	

• **TÍTULOS ACADÉMICOS:**

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

Asinado....., de de 20.....



A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE PONTEAREAS

