

Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**MUNICIPAL**

**PONTEAREAS**

**Persoal, oposicións**

*BASES PARA A PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO/A MEDIO DE APOIO NA OFICINA EDUSI*

Cofinanciado no Marco da Estratexia DUSI para Ponteareas 2014/2020, polo fondo FEDER, da Unión Europea do P.O. Plurirexional de Crecemento Sustentable 2014-2020

**BASES PARA A PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO (A2) ART. 10.1.C), R.D. LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA O NOMEAMENTO DE TÉCNICO/A MEDIO DE APOIO NA OFICINA EDUSI: PROGRAMA DE DESENVOLVEMENTO URBANO SUSTENTABLE E INTEGRADO “PONTEAREAS HÁBITAT SAUDABLE”.**

### *B A S E S*

#### *PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DO POSTO*

Faise convocatoria pública para o nomeamento dunha persoa técnica media grupo A, subgrupo A2, como funcionario/a interino/a, para apoio na Oficina EDUSI : programa de desenvolvemento urbano sustentable e integrado “Ponteareas Hábitat Saudábel” do Concello de Ponteareas, do que a súa cobertura resulta necesaria, urxente e esencial coas seguintes características:

*Denominación:* Técnico medio de xestión EDUSI, GRUPO: A, SUBGRUPO: A2

*Nivel de titulación académica esixida:* Diplomado Universitario ou grao equivalente.

Salario: de acordo cos termos do establecido no artigo 140.3 da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia: Retribucións básicas e complementarias, pagas extra do grupo ou subgrupo e complemento do posto de traballo asimilado ás funcións que deba realizar.

#### *Funcións:*

- De xeito prioritario, impulsar os procesos que conducen á contratación dos servizos, subministracións e obras vinculadas á EDUSI ou de outros proxectos que poidan axudar a acadar os obxectivos da estratexia:
  - Consultas ao mercado.
  - Iniciar, impulsar e pechar contratacións menores (dende o informe de necesidade ata a resolución e notificación).



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

- Seguimento da execución mesma dos contratos menores e dos abertos simplificados (responsable dos contratos), tanto de servizos como de obras.
- Inicialmente, obtención de autorizacións sectoriais (ata a súa derivación á oficina técnica).
- Emisión de informes sobre solvencia técnica e financeira dos licitadores.
- Valoración técnica das propostas de licitadores.
- Conformación de facturas e emisión de informes sobre cesión de cobros.
- Colaborar na solicitude de axudas e apoios de terceiros organismos, que poidan contribuír ao desenvolvemento da EDUSI.
- Colaborar co técnico coordinador da EDUSI no conxunto de funcións que ten asignadas.
- Atender aos requirimentos das diferentes Autoridades vinculadas ao programa.
- Outras funcións relacionadas ca Estratexia.
- Xestión de fondos europeos.
- Accións relacionadas coa implementación dos obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS 2020 -2030) derivadas da adhesión ao “Pacto dos Alcaldes polo Clima e a Enerxía”, que vai na liña da estratexia de cambio “Pontearreas Hábitat Saudábel”

*Duración do nomeamento:*

Para os funcionarios interinos, segundo a redacción dada polo R.D. Lexislativo, 5/2015, de 30 de outubro, art. 10.1.c), polo prazo de duración do programa, cun prazo máximo estimado de tres anos.

*Xornada:* 100% en horario establecido polo servizo.

As bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Anuncios Electrónico Municipal e na páxina web do Concello.

Co gaio de facilitar aos interesados a información das actuacións derivadas do proceso, expoñerase na páxina Web do Concello de Pontearreas “www.pontearreas.gal”, as bases da convocatoria, publicacións, anuncios e actuacións que se considere de interese, con carácter informativo.

*SEGUNDA.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES:*

- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- Ter nacionalidade española ou nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou ser nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos nos que esta téñase definida no Tratado Constitutivo da Unión Europea.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

- Titulación académica: Diplomado Universitario ou equivalente, ou en condicións de obtela titulación na data na que finalice o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada.

- Non tersido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado.
- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade específica.

Todos los requisitos deberán posuírense na data de remate do prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos ata a data de nomeamento con carácter de interinidade do posto.

### TERCEIRA.- INSTANCIAS

#### 3.1.- Forma

Quen desexe tomar parte nesta convocatoria deberá facelo no impreso oficial establecido polo Concello de Ponteareas, dirixido ao Sr. Alcalde segundo o modelo establecido no ANEXO II.

O enderezo que figure na instancia considerárase o único válido a efectos de notificación, sendo responsabilidade exclusiva do aspirante a comunicación ao Servizo de Persoal de calquera cambio de domicilio.

Na antedita instancia terá que manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na Base Segunda, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, así como a relación de méritos a valorar achegando a documentación acreditativa dos mesmos, tendo que ser orixinal ou copia compulsada. Os méritos non alegados, a falla de documentación acreditativa dos mesmos, así como a súa presentación fora do prazo establecido ao efecto, implicarán que non sexan tidos en conta para a súa avaliación.

Á solicitude achegarase obrigatoriamente a seguinte documentación, sendo a súa omisión motivo de exclusión:

a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente acreditativo da nacionalidade do aspirante .

b) Xustificante de ter aboada a 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 esixírase en réxime de autoliquidación no modelo facilitado polo Departamento de Rendado do Concello.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

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.

d) Titulación: Diplomado, Grao ou equivalente, ou xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición.

e) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

f) Certificado da lingua galega Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da orde do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento da lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase de oposición.

g) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

### 3.2.- Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

### 3.3.- Lugar

A instancia, debidamente cumprimentada, así como a documentación á que refírese o apartado 3.1. poderá presentarse na Oficina do Rexistro Xeral do Concello de Pontearreas –Xardíns da Xiralda–. Tamén poderá presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

No caso de que se opte por presentar a instancia ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto para que a mesma sexa datada e selada polo empregado de Correos antes de ser certificada, ao seguinte enderezo: Concello de Ponteareas, Rexistro Xeral –Xardíns da Xiralda–, CP 36800–Ponteareas .

No caso de que a solicitude, non se presente directamente no Rexistro Xeral do Concello de Ponteareas, a persoa aspirante deberá dirixir por fax ao número 986 660 647 unha copia selada da solicitude na que figure a data de presentación no rexistro correspondente, no mesmo día da súa presentación, aos efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

#### 3.4.- *Taxa por Dereitos de Exame*

De conformidade co previsto na Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por dereitos de Exame (BOPPO nº 28 – Xoves, 11 de febreiro do 2010, podendo ser consultada na páxina web “www.ponteareas.gal”), a taxa, que ascende a 40 euros, farase efectiva en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas, o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Rendas do Concello (Tfno.: 986646000 ou correo-e: [rentas@ponteareas.gal](mailto:rentas@ponteareas.gal)) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora que se indique no documento facilitado polo Concello. Esta Taxa está suxeita, na forma de pago e coas bonificacións e reducións vixentes, segundo sinálase na ordenanza antedita.

A renuncia –expresa ou tácita– do suxeito pasivo a participar neste procedemento, non dará lugar á devolución do importe da taxa salvo que, por mediar causa de forza maior formalmente acreditada polo interesado, se solicite a devolución con anterioridade á aprobación das listas provisionais de aspirantes sen que, en ningún caso, o prazo poda ser superior a un mes contado dende o último día de presentación de solicitudes de participación na convocatoria. Non procederá a devolución cando o aspirante ou solicitante non resulte admitido no procedemento por causa que lle sexa imputable e, en particular, por incumprimento dos requisitos da convocatoria.

#### *CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES*

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión. A Resolución aprobatoria publicárase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do Concello.

Os aspirantes disporán dun prazo de 10 días contados a partir do día seguinte ao da publicación da Resolución no Taboleiro de Edictos, para presentar reclamacións ou emendar o defecto que teña motivado a súa exclusión ou, no seu caso, a súa non inclusión expresa na lista definitiva. O prazo de emendas de defectos e reclamacións que se outorga queda referido exclusivamente respecto da documentación xa presentada, sen prexuízo dos recursos administrativos que procedan contra a Resolución definitiva.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

Rematado o prazo de emenda, a Alcaldía-Presidencia ditará nova Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes ou publicándoa novamente se houberan existido reclamacións. Na antedita Resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web, determinarase ademais a composición do Tribunal.

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.

#### *QUINTA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO*

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, debendo desenvolverse, con carácter previo, a fase de concurso.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de edicto e na páxina web municipal, antes de iniciarse a fase de oposición; nel figurará a puntuación obtida na devandita fase. Igualmente, en dito anuncio tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do exercicio da fase de oposición. Os sucesivos anuncios sobre puntuación e realización das probas da fase de oposición, así como aqueloutros anuncios que poidan proceder, efectuarase no taboleiro de edictos e na páxina web municipal.

O Tribunal avaliará soamente a documentación debidamente acreditada e achegada en tempo e forma, con referencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

O Tribunal poderá solicitar aos interesados as aclaracións ou, no seu caso, a documentación adicional que estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

*Fase de Concurso. Baremo de méritos:*

Concurso: máximo 4 puntos.

*1. Formación complementaria: o máximo neste apartado será de 1 punto.*

- Por cursos relacionados coas funcións do posto de traballo: xestión e desenvolvemento de programas europeos, planificación estratéxica e actuacións subvencionables na Administración Pública, contratación pública, procedemento administrativo, xestión de subvenciones: 0,05 puntos por cada curso de mais de 25 horas.
- Bolsas de formación ou práctica laboral nunha administración pública: 0,05 por cada mes nunha Administración Pública.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

*2. Experiencia: o máximo neste apartado será de 3 puntos.*

- Experiencia como técnico nunha administración pública, en traballos vinculados a financiamento FEDER, outros fondos comunitarios ou realizando funcións similares : 0,20 puntos por cada mes traballado.
- Experiencia nunha administración pública, en categoría inferior realizando funcións similares: 0,05 por cada mes traballado

O tempo de servizos prestados e experiencia profesional desempeñados na Administración Pública deberá estar debidamente acreditado mediante nomeamento ou contrato laboral, informe de vida laboral e certificación expedida por órgano competente no que conste o posto e o tempo prestado.

*Fase de oposición:*

Máximo 6 puntos

A oposición constará de dous exercicios: un exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio e un exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio para os aspirantes que non acrediten o Celga 4 :

*Primeiro exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio:*

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos que propoña o tribunal, relacionadas coas materias obxecto do temario establecido no ANEXO I, no prazo de tempo que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Durante o desenvolvemento da proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine. Este exercicio puntuarase de 0 a 6 puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de 3 puntos. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos dos/ as aspirantes e da súa formación profesional e 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.

*Segundo exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio sobre coñecemento do idioma galego:*

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de CELGA 4 ou equivalente.





Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

A proba consistirá, a elección do tribunal, na tradución dun informe ou texto cualificándose con APTO/A ou NON APTO/A.

#### *SEXTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR*

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado polos seguintes integrantes (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes) e tendo en conta a paridade entre homes e mulleres:

- Presidente/a
- 3 Vogais.
- Secretario/a.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De todas as reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das Administracións Públicas (Lei 40/2015). Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran estas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o devandito asesoramento.

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.





Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

**SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN TOTAL E DEFINITIVA DOS ASPIRANTES**

A cualificación total do concurso-oposición virá determinada pola puntuación resultante de sumar as puntuacións obtidas nas dúas fases do proceso de selección.

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 concurso-oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición (suposto práctico) e de persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

**OITAVA.- ADXUDICACIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

Finalizada a cualificación dos/as aspirantes ao posto convocado o Tribunal publicará a relación de puntuacións outorgadas e formulará proposta a favor do/a aspirante que teña obtido a maior puntuación total, a efectos do seu nomeamento como funcionario/a interino/a, no posto de Técnico/a (A2) de apoio ao Programa EDUSI PONTEAREAS HÁBITAT SAUDABLE, polo órgano competente.

**NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

O /a aspirante proposto para o nomeamento deberá aportar, no prazo de 5 días hábiles dende a proposta do Tribunal, a documentación seguinte:

- Declaración de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración de non exercer outra actividade para a que resulte incompatibilizado (Lei 53/1984).
- Fotocopia da cartilla da S.S.
- Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

Se o/a aspirante titular proposto non presentara a documentación completa no prazo establecido (5 días hábiles); a omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou enmenda que se contará desde o seu requirimento efectuado polo Servizo de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

Achegada a documentación e sendo esta correcta, procederáase ao nomeamento, con carácter de interinidade, polo órgano competente.

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 porcalquera 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 enmenda 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.

O Tribunal, designará suplentes aos/as candidatos/as que resultaron aptos por orde de puntuación pasando a integrar unha listaxe de agarda para cubrir esta praza.

#### *DÉCIMA.- REMOCIÓN DO/A FUNCIONARIO-/A INTERINO/A NOMEADO/A*

O persoal interino 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, cun prazo máximo de tres anos dende o seu nomeamento.

#### *DÉCIMOPRIMEIRA.- LEXISLACIÓN SUPLETORIA*

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.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

*DÉCIMOSEGUNDA.- RECURSOS*

En todo o non previsto nas presentes bases 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 no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web municipal e no taboleiro de edictos. O prazo quedará suspendido se o aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do Concello, sen prexuízo da súa notificación aos reclamantes.

A publicación se efectuará xunto co anuncio do lugar e data de celebración do seguinte exercicio (salvo que sexa o último).

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.- TEMARIO**A) PARTE XERAL*

Tema 1: A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2: Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 3: O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.

Tema 4: A Unión Europea: orixe e evolución.

Tema 5: A Unión económica e monetaria.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

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.

Tema 7: 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 8: A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais no sistema español. Normas do Goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como normas de dereito interno.

Tema 9: O regulamento: concepto e clases. Procedemento de elaboración. Límites da potestade regulamentaria. Principio de inderogabilidade singular de regulamentos.

Tema 10: Principios da organización administrativa. Principios reitores das relacións entre as administracións. Os órganos colexiados. A abstención e recusación.

Tema 11: O acto administrativo: concepto e clases. Requisitos: competencia, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 12: Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. A revisión de oficio e a declaración de lesividade.

Tema 13: Os recursos administrativos. A execución dos actos administrativos: motivos da súa suspensión.

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

Tema 15: Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 16: Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 17: O dereito de acceso á información pública.

Tema 18: Lei 40/2015, de 1 de outubro, Título Preliminar, Capítulo I, Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

Tema 19: 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.

Tema 20: 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.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

*B) PARTE ESPECÍFICA*

Tema 21: A contratación administrativa. Negocios e contratos excluídos da Lei de contratos das administracións públicas. Diferencias cos contratos de carácter privado.

Tema 22: Clases de contratos administrativos e o seu réxime xurídico. Contratos administrativos especiais.

Tema 23: Requisitos dos contratos. Capacidade e solvencia. Clasificación e rexistro de contratistas.

Tema 24: O expediente de contratación. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Tema 25: Procedementos e formas de adxudicación dos contratos administrativos.

Tema 26: As garantías no contrato administrativo. Execución do contrato. Risco e ventura. Recepción do obxecto do contrato.

Tema 27: Dereitos e deberes da administración e dos contratistas. Modificación dos contratos. Revisión de prezos. Interpretación e resolución contractual.

Tema 28: Incidencia das Directivas Europeas de contratación pública: Directiva 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, sobre contratación pública e a Directiva 2014/23/UE, de 26 de febreiro de 2014, relativa á adxudicación de contratos de concesión.

Tema 29: A impugnación dos contratos públicos: xurisdición competente. O recurso especial en materia de contratación.

Tema30: Réxime disciplinario dos funcionarios de administración local. Incompatibilidades e responsabilidades.

Tema 31: A Administración Electrónica: evolución e regulación actual. A calidade dos Servizos Públicos e de Atención Cidadá.

Tema 32: A Lei Xeral de Subvencións e o seu regulamento de desenvolvemento. Ámbito de aplicación e Concepto de subvención.

Tema 33: Bases reguladoras das subvencións. Negocios incluídos e excluídos na Lei Xeral de Subvencións. Ámbito subxectivo das subvencións.

Tema. 34: Réxime xurídico aplicable ás subvencións financiadas con cargo a fondos comunitarios.

Tema 35: A condición de beneficiario da subvención, requisitos e acreditación:Concepto de beneficiario. Requisitos para obter a condición de beneficiarios. Dereitos. Obrigas. Garantías dos beneficiarios.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

Tema 36: Procedemento de concesión e xestión orzamentaria de subvencións: O art.º 22 da Lei Xeral de Subvencións: Procedemento de concorrencia competitiva vs. concesión directa.

Tema 37: Bases reguladoras de subvencións e resolución de convocatoria. Especialidades do procedemento de concesión en réxime de concorrencia competitiva na LGS e o seu Regulamento.—

Tema 38: Regras de disciplina orzamentaria: Tramitación anticipada e subvencións plurianuais.

Tema 39: O procedemento de concesión directa no Regulamento da LGS. Procedemento de xestión orzamentaria.

Tema 40: Xestión e xustificación das subvencións: Regras de subvencionalidade. Financiamento da actividade subvencionada.

Tema 41: Compatibilidade e incompatibilidade de subvencións.

Tema 42: Subcontratación e condicións para a elixibilidade de gastos subvencionados. Xustificación de subvencións: Prazos, emendas. Alcance e contido da obriga de xustificación. Modalidades de xustificación: Vantaxes e alternativas regulamentarias. Comprobación da xustificación de subvencións.

Tema 43: Control financeiro de subvencións: O beneficiario ante o control financeiro de subvencións: Clases de control e órganos responsables destes.

Tema 44: O control financeiro de subvencións da intervención xeral da Administración do Estado. Alcance e significado.

Tema 45: Obxecto e alcance das actuacións de control. O procedemento de control. Fases, duración e documentación das actuacións. Documentación das actuacións. Control de fondos comunitarios.

Tema 46: Reintegro e réxime sancionador en materia de subvencións: Causas materiais do reintegro e revogación da subvención. Aspectos derivados do reintegro: obrigados, prescrición e intereses de demora. Procedemento de reintegro. Procedemento ordinario e procedemento a instancia de informe de control financeiro da intervención xeral da administración do Estado.

Tema 47: Infraccións en materia de subvencións. Sancións en materia de subvencións.

Tema 48: Regulamento (UE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello: Definicións. Obxectivos temáticos dos Fondos EIE e Marco Estratéxico Común. Disposicións xerais relativas aos Fondos EIE. Subvencionabilidade do gasto e durabilidade. Preparación, exame, aceptación e peche de contas e suspensión dos pagos.

Tema 49: Regulamento (UE) nº 1301/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, sobre o Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional.



Mércores, 2 de setembro de 2020

Núm. 169

Tema 50: Orden HAP/2427/2015, de 13 de novembro, pola que se aproban as bases e a primeira convocatoria para a selección de estratexias de Desenvolvemento Urbano Sostible e Integrado que serán cofinanciadas mediante o programa operativo FEDER de crecemento sostible 2014-2020.

Tema 51: Información, comunicación e publicidade en programas cofinanciados polo FEDER.

Tema 52: Programa Operativo Plurirrexional do Reino de España (POPE). Eixo 12 Urbano: Obxectivos temáticos. obxectivos específicos. Prioridades de investimento. Resultados esperados. Indicadores de resultados. Indicadores de produtividade. Accións financiáveis.

Tema 53: Avaliación do Risco de Fraude e medidas contra a fraude eficaces e proporcionais.

Tema 54: Orde HFP/1979/2016, do 29 de decembro, pola que se aproban as normas sobre os gastos subvencionables dos programas operativos do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional para o período 2014-2020.

Tema 55: As novas orientacións da xestión pública. Goberno en rede. “Smart cities”. Territorios intelixentes.

Tema 56: A planificación na xestión pública: a planificación estratéxica e operativa e a súa aplicación aos Gobernos Locais. A xestión da calidade nas Administracións Públicas.

Tema 57: Novas formas de xestión dos servizos públicos locais. Formación e xestión de alianzas público privadas: Os paternarios público-privados. A innovación social como elemento de transformación e empoderamento cidadán. Eficiencia social nos ingresos e o gasto público.

Tema 58: Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 59: 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.

Tema 60: A Lei 9/2013 de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.





**ANEXO II**

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DUN/DUNHA TÉCNICO/A A2 DE APOIO DO PROGRAMA DE DESENVOLVEMENTO URBANO SUSTENTABLE E INTEGRADO "PONTEAREAS HÁBITAT SAUDABLE".

## • 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.....

AO ALCALDE PRESIDENTE CONCELLO DE PONTEAREAS

