



Expediente n.º 10511/2023

Asunto: PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN CON FUNCIONARIO/A INTERINA/O DA PRAZA E POSTO DE ASESOR/A XURÍDICO/A, E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

O concelleiro delegado de recursos humanos formulou proposta o 8 de decembro de 2023 na que expón que o funcionario municipal titular do posto de asesor xurídico, está exercendo dende o pasado mes de novembro no posto de traballo “Técnico de Administración Xeral” da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, a través dunha comisión de servizos temporal cunha duración máxima dun ano prorrogable por outro. Co obxectivo de garantir o funcionamento normal deste Concello é necesario cubrir a vacante temporal do posto de asesor xurídico. No BOP da provincia de Pontevedra de 22 de novembro de 2023, publicouse a convocatoria e bases para a cobertura en comisión de servizos do citado posto, aberta a participación a funcionarias/os de carreira doutras administracións públicas, pertencentes ao subgrupo A1, Administración Xeral ou Administración Especial. O procedemento quedou deserto. Por este motivo é urxente axilizar un procedemento de selección de funcionario/a interina/o que cubra a vacante mentres o funcionario titular está en comisión de servizos.

Vistos os informes favorables emitidos pola secretaría e intervención municipais o día 11 de decembro de 2023, de conformidade co artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO. Aprobar as bases que se anexan e a convocatoria para a cobertura con funcionario/a interino/a do posto de asesor xurídico do Concello de Ponteareas, e crear unha bolsa de traballo:

Características do posto:

01.02. Departamento de Secretaría e Administración Xeral

01.02.02. Unidade de Asesoramento Xurídico

Posto con código 01.02.02.01 Asesor Xurídico

Posto singularizado reservado a persoal funcionario

Escala de Administración Especial Subescala Técnica

Grupo de clasificación: A1

Nivel do posto de traballo (complemento de destino): 28

Complemento específico (bruto anual 14 pagas) = 19.025,30 euros.

Titulación esixida: Grao en dereito

Funcións do posto:

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT.





- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Emisión de informes xurídicos nos casos previstos na propia RPT e cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Exercer a defensa e/ou representación co Concello, ante toda clase de Administracións Públicas, así como ante os tribunais nas súas diferentes estancias e xurisdicións, incluído o Tribunal Supremo e o Tribunal Constitucional.
- Emisión de ditames previo ao exercicio das accións necesarias para a defensa dos bens e dereitos do Concello.
- Prestar apoio e colaboración ás funcións de asesoramento xurídico ao Secretario Xeral.
- Substituír ao Secretario no caso de ausencia, vacante ou enfermidade.
- Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.
- Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.

Outras condicións do posto: Total incompatibilidade

Estas bases tamén constituirán unha bolsa de traballado con aqueles aspirantes que aínda sen resultar seleccionados para ocupar a vacante, superen a puntuación mínima esixida nas bases. A bolsa terá unha duración de tres anos a contar dende o nomeamento da persoa seleccionada.

SEGUNDO. Publicar a Resolución de convocatoria por urxencia no Boletín Oficial da Provincia, co pago da taxa correspondente; e no taboleiro de anuncios físico e electrónico municipal.

A alcaldesa

María Nava Castro Domínguez

BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINO/A NA CATEGORÍA DE LETRADO/A-ASESOR/A XURÍDICO/A GRUPO A, SUBGRUPO A1 NO CONCELLO DE PONTEAREAS, E CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

1.) OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a cobertura transitoria con funcionario/a interina/o, por quenda libre, dunha praza e posto de asesor-letrado, pertencente á escala de Administración Especial, subescala técnica (grupo A, subgrupo A1), do Concello de Ponteareas.

Existe reserva do posto de traballo en favor do seu titular, que dende novembro de 2023 exerce en comisión de servizos noutra administración. A comisión de servizos ten unha duración dun ano, prorrogable por outro máis.

De conformidade co disposto no art. 10.1.b) do RD Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado





Público, efectúase convocatoria para o nomeamento dun funcionario/a interino/a. A provisión resulta necesaria, urxente e esencial.

O procedemento de selección será por concurso-oposición.

Ademais, as persoas aspirantes que superen a puntuación mínima de 4 puntos, formarán parte dunha bolsa de traballo que terá unha duración máxima de 3 anos, e que será utilizada nos casos necesarios para cubrir a praza e posto.

Características e funcións do posto de conformidade coa Relación de Postos de Traballo aprobada o 26 de decembro de 2018 polo pleno do Concello -BOP de Pontevedra de 04.01.2019 (e modificación posterior publicada no BOPPO o 19.07.2021):

01.02. Departamento de Secretaría e Administración Xeral

01.02.02. Unidade de Asesoramento Xurídico

Posto con código 01.02.02.01 Asesor Xurídico

Posto singularizado reservado a persoal funcionario

Escala de Administración Especial Subescala Técnica

Grupo de clasificación: A1

Nivel do posto de traballo (complemento de destino): 28

Complemento específico (bruto anual 14 pagas) = 19.025,30 euros.

Funcións do posto:

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT.
- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Emisión de informes xurídicos nos casos previstos na propia RPT e cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Exercer a defensa e/ou representación co Concello, ante toda clase de Administracións Públicas, así como ante os tribunais nas súas diferentes estancias e xurisdicións, incluído o Tribunal Supremo e o Tribunal Constitucional.
- Emisión de ditames previo ao exercicio das accións necesarias para a defensa dos bens e dereitos do Concello.
- Prestar apoio e colaboración ás funcións de asesoramento xurídico ao Secretario Xeral.
- Substituír ao Secretario no caso de ausencia, vacante ou enfermidade.
- Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.
- Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.





Outras condicións do posto: Total incompatibilidade

Xornada laboral: ordinaria (art. 22 do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Ponteareas -BOP de Pontevedra de 18.01.2019).

Dereito a teletraballo: de conformidade co disposto no Regulamento Municipal de Teletraballo (BOP de Pontevedra de 22 de xuño de 2021).

2.) RÉXIME XURÍDICO.

Para o non previsto nestas bases serán de aplicación ao procedemento as Bases Xerais de Selección de persoal Funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratación 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. Será tamén de aplicación supletoria o establecido na Lei 40/2015 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas (en diante LRXSP), Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común (en diante LPAC), na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

As presentes bases desta convocatoria vinculan a Administración municipal, ao Tribunal Cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso.

As persoas aspirantes outorgan o seu consentimento para o tratamento dos seus datos de carácter persoal que sexan necesarios para tomar parte no presente proceso selectivo, así como para a publicación, no taboleiro municipal e páxina web municipal do seu nome e apelidos e no seu caso a súa cualificación, nas listas de admitidos e excluídos e naquelas derivadas deste resultado de cada exercicio desta convocatoria, así como nas listas de cualificación final, aspirantes propostos para o seu nomeamento e funcionamento da bolsa de traballo, todo iso de conformidade co establecido na normativa vixente na materia.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma e das actuacións do Tribunal Cualificador, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei reguladora das bases do réxime local, Lei Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, así como na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

3.) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

- a) Ser español/a ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.





- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.
- e) Estar en posesión da titulación de GRAO EN DEREITO-LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DEREITO ou equivalente, ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

Tendo en conta que o posto que se convoca para a súa cobertura, levará a defensa letrada do Concello de Ponteareas, tamén se deberá cumprir co disposto na Lei 34/2006, do 30 de outubro, sobre o acceso ás profesións de Avogado e Procurador dos Tribunais: cando a persoa aspirante acredite o título de grao en dereito, deberá posuír título de máster en acceso á avogacía e procurador e acreditar a superación do exame de Acceso á Avogacía convocado polo Ministerio de Xustiza. O cumprimento destes requisitos queda exceptuado polo disposto na propia Lei . Conforme a disposición transitoria única da Lei 34/2006:

1. Os títulos profesionais regulados nesta norma non serán esixibles a quenes xa estivesen incorporados a un colexio de avogados ou procuradores, como exercentes ou non exercentes, no momento da entrada en vigor da presente lei.
2. Os títulos profesionais regulados nesta lei tampouco serán esixibles a quen, sen estar incorporados a un colexio de avogados ou procuradores á súa entrada en vigor, estivesen incorporados antes da súa entrada en vigor, como exercentes ou non exercentes, durante un prazo continuado ou discontinuo non inferior no seu cómputo total a un ano, sempre que procedan a colexiarse antes de exercer como tales e non causasen baixa por sanción disciplinaria.
3. Quen no momento da entrada en vigor da presente Lei atopásen en posesión do título de licenciado ou grao en Dereito ou en condicións de solicitar a súa expedición e non estivesen comprendidos no apartado anterior, dispoñerán dun prazo máximo de dous anos, a contar desde a súa entrada en vigor, para proceder a colexiarse, como exercentes ou non exercentes, sen que lles sexa esixible a obtención dos títulos profesionais que nela regúlanse.

- f) Acreditación do coñecemento da lingua galega. Nos termos previstos no artigo 51.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, a acreditación do coñecemento da lingua galega constitúe un requisito para o acceso a esta praza. Deberá posuírse o CELGA 4 ou equivalente. Os aspirantes que non xustifiquen debidamente a acreditación do coñecemento da lingua galega deberán realizar unha proba que acredite o seu coñecemento consonte ao dito artigo 51.2. da Lei 2/2015.





g) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

h) Xunto coa solicitude que figurará no Anexo I destas bases, e que deberá presentarse debidamente cumprimentada e asinada, deberá aportarse copia do documento nacional de identidade ou pasaporte no caso de que non autoricen a consulta por parte da administración.

i) En relación ao acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de diversidade funcional esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da diversidade funcional co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

4.) PUBLICIDADE DO PROCEDIMENTO.

A convocatoria do procedemento regulado nestas bases será obxecto de publicación no Boletín oficial da Provincia de Pontevedra. De forma complementaria, a convocatoria e as bases serán publicadas no taboleiro electrónico e físico de anuncios do Concello. O resto de actos do procedemento, tales como lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, as puntuacións obtidas, a proposta de nomeamento e resolución, e calquera outro relacionado co presente procedemento, publicaranse no Taboleiro electrónico de anuncios do Concello ao que se pode acceder dende o seguinte enlace da sede electrónica municipal:

<https://ponteareas.sedelectronica.gal/info.0>

5.) INSTANCIAS. Solicitudes de participación.

A solicitude de participación no procedemento realizarase mediante instancia dirixida á sra. alcaldesa do Concello de Ponteareas, de conformidade co modelo que se achega como anexo.

As solicitudes presentaranse preferentemente a través da sede electrónica do Concello de Ponteareas:

<https://ponteareas.sedelectronica.gal/info.0>

A presentación de solicitudes tamén poderá facerse no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado nos Xardíns da Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, ou mediante calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.

O prazo para a presentación de solicitudes é de 5 días hábiles computados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Xunto coa solicitude achegarase a documentación acreditativa da titulación requirida para participar neste proceso selectivo así como dos méritos alegados, e CELGA 4 no caso de posuílo. Será necesario aportar copia do DNI ou NIE no caso de que non se autorice a consulta de datos. Achegarase compia simple sen prexuízo de que en calquera momento do procedemento, o Concello poida requirir a presentación de orixinais ou copias auténticas.

Na fase de concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.





As persoas aspirantes con algunha diversidade funcional 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/a candidato/a xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de diversidade funcional competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de 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.

Coa presentación da solicitude de participación neste procedemento entenderase que os/as interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

6.) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, a sra. alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días hábiles declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, co cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, e das causas determinantes das exclusións que procedan, así como o prazo de subsanación de deficiencias que será de tres (3) días hábiles. Esta resolución será publicada no Taboleiro electrónico de anuncios do Concello, ao que se pode acceder dende o seguinte enlace da sede electrónica municipal:

<https://ponteareas.sedelectronica.gal/info.0>

As reclamacións formularanse preferentemente a través da sede electrónica. Si se formularen reclamacións, estas serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, na forma indicada para a lista provisional. De non presentarse reclamacións, a lista provisional elevarase automaticamente a definitiva.

7.) PROCEDIMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición e constará de dúas fases: a primeira será a fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, e a segunda será a fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (valoración máxima de 4 puntos).

A valoración de méritos, documentalmente xustificadas, acumularase a quen supere e aprobe os exercicios da fase de oposición.

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 1,00 punto, nos seguintes termos:

Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, Colexios Profesionais, universidades, Fundación Estatal para a





Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas 0,30 puntos por curso.

b) Experiencia: A puntuación máxima será de 3,00 puntos valorándose:

- 0,03 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública en postos de asesoría xurídica con defensa letrada, pertencentes ao subgrupo de clasificación profesional A1, sexa como funcionario de carreira ou funcionario interino. Para acreditar esta experiencia deberase achegar informe de vida laboral e certificado de servizos prestados.
- Experiencia na realización de funcións de defensa letrada de persoas ou outras entidades do sector público, así como persoas ou entidades do sector privado, en condición de avogado por conta propia ou allea: polos litixios no ámbito da xurisdición nacional española nos que a persoa aspirante asumise a dirección legal do cliente: Xurisdición Contencioso-Administrativa, Penal, Civil e Social. 0,03 puntos por pleito. Só se valorarán unha vez, a criterio do tribunal, os preitos que sexan substancialmente análogos. Estes méritos acreditaranse da seguinte forma:

—Copia das sentenzas onde figure o nome e apelidos do aspirante como director legal, no ben entendido de que, aínda cando ditas resolucións ostentan a natureza de públicas, aquel poderá tachar todo o que considere oportuno para garantir a confidencialidade das partes no proceso. Admitirase tamén certificación acreditativa das circunstancias indicadas ou equivalente expedida polo órgano xudicial ou pola Administración Pública que fose parte o proceso.

FASE DE OPOSICIÓN (valoración máxima de 6 puntos)

Consiste na superación dunha proba práctica e na superación do exame de galego, neste último caso para aqueles aspirantes que non posúan o CELGA 4 ou equivalente.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo II.

Para superar a fase de oposición deberanse aprobar todos os exercicios.

A proba práctica da fase de oposición consistirá na superación dun exercicio práctico de carácter eliminatorio e obrigatorio que se avaliará cun máximo de 6 puntos. O exercicio consistirá na resolución dun ou varios suposto prácticos (cun máximo de catro) referentes ás funcións do posto que se convoca, que o Tribunal Cualificador determine, durante un prazo máximo de 3 horas e que estarán relacionados co temario incluído no ANEXO II destas bases.





A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo. Para o desenvolvemento do exercicio as persoas aspirantes poderán consultar textos legais en soporte papel.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos; a precisión e o rigor técnico na formulación, exposición e resolución do suposto práctico exposto.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

O exercicio cualificarase de 0 a 6 puntos, sendo necesario para aprobar obter como mínimo 3 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais.

No caso de poñerse varios supostos prácticos polo Tribunal, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ao opositor a ponderación sobre o total deste exercicio ou a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 30 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total da proba práctica de 3 puntos.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar o exercicio dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

A publicación das cualificacións deste suposto práctico efectuarase polo Tribunal Cualificador, nunha lista única, incluíndo unicamente a aqueles opositores que, cumprindo os requisitos, superasen a proba de aptitude.

Exercicio de galego:

De carácter eliminatorio e obrigatorio. Estarán exentos de realizar este exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente, ou superior.

As probas realizaranse conforme aos criterios establecidos previamente polo Tribunal.

Unha vez que resulte queden elevadas a definitivas as puntuacións obtidas na proba práctica, o tribunal respectivo publicara un anuncio na sede electrónica do concello no que se relacionará aos aspirantes que deban realizar a proba indicando o lugar, data e hora da mesma. Esta proba será de carácter práctico coa finalidade de acreditar a capacidade de comunicación en galego do aspirante coa cidadanía e terá unha duración máxima de quince minutos e será cualificada cun Apto/Non Apto, quedando excluídos do proceso selectivo os aspirantes que non a superen. Os resultados da proba serán publicados polo Tribunal, ao remate da mesma por todos os aspirantes que se presenten, na sede electrónica do concello.

Desenvolvemento dos exercicios





As persoas aspirantes deberán presentarse aos exercicios provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade. Os aspirantes que non comparezan a realizar a proba quedarán automaticamente excluídos do proceso selectivo.

Os chamamentos para esta proba de carácter oral empezará polos aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra V de conformidade co disposto na RESOLUCIÓN do 23 de xaneiro de 2023 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 26 xaneiro 2023) aplicable ao persoal ao servizo da Administración Local de Galicia segundo o disposto no artigo 4.1.b). da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra seguinte do abecedario, e así, sucesivamente.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola Concellería de Persoal como colaboradoras. Está prohibido o uso de aparatos o medios electrónicos que permitan a comunicación co exterior (teléfonos móbiles, auriculares, reloxos intelixentes, etc.), debendo estar apagados durante as probas. O uso dos mesmos determinará de forma inmediata a exclusión da proba correspondente.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O chamamento para o exercicio será único, de xeito que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas.

O anuncio de realización dos exercicios publicarase no taboleiro electrónico de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal, con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse no taboleiro electrónico e físico de anuncios do Concello, e no portal web corporativo do Concello de Ponteareas, www.ponteareas.gal.

En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos exixidos nesta convocatoria, comunicarllo ao Departamento de Persoal ca para que esta lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, o Departamento de Persoal propondrá a súa exclusión do proceso selectivo ao órgano convocante, que publicará a resolución que corresponda.

Critérios de desempate:

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor daquel que teña maior puntuación na proba práctica, de manterse o empate desfarase seguindo a quen teña maior puntuación no apartado de experiencia da fase de concurso; de persistir o empate quen teña maior puntuación por experiencia na administración pública; de persistir o empate quen teña maior puntuación por cursos de formación.





8.) TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG , e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos traballadores da Administración Local, así:

8.1) Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

8.2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

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

8.3) A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os/as funcionarios/as interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

8.4) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados/as previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os/as mencionados/as asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

8.5) Por resolución de alcaldía, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos/as, incluírse os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal.

8.6) Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

8.7) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo a alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8.8) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente





constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, e sempre como mínimo presidente/a, secretario/a e un dos vogais.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

8.9) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, e sempre como mínimo presidente/a, secretario/a e un dos vogais. Axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases desta convocatoria.

8.10) Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida. O tribunal que actúe nestas probas terá a categoría primeira, de conformidade co establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8.11) Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados.

8.12) A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante alcaldía, nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas

8.13) O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

8.14) As comunicacións que formulen as/os aspirantes ao Tribunal Cualificador dirixiranse a súa presidencia e serán presentadas a través da sede electrónica municipal.

8.15) O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

9.) CUALIFICACIÓNS e BOLSA DE TRABALLO.

As cualificacións faranse públicas o mesmo día en que se acorden, no taboleiro de anuncios físico e electrónico da Corporación. A orde de clasificación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e oposición.

O tribunal elevará a sra. Alcaldesa a relación citada por orde de puntuación, propoñendo o nomeamento da persoa aspirante que obtivese maior puntuación total.

Estas bases tamén constituirán unha bolsa de traballado con aqueles aspirantes que aínda sen resultar seleccionados para ocupar a vacante, superen a puntuación mínima de 4 puntos. A bolsa terá unha duración de tres anos a contar dende o nomeamento da persoa seleccionada. As persoas aspirantes quedarán ordenadas por orde de puntuación e configurados coma integrantes da bolsa de emprego para posibles nomeamentos interinos neste posto e en postos adscritos a prazas idénticas en





titulación esixida e grupo de clasificación, á que é obxecto de convocatoria. A duración da citada bolsa de traballo extinguirase no momento que leve a cabo a cobertura definitiva do posto de asesor xurídico.

A bolsa de emprego funcionará segundo o establecido nestas bases, complementado co que dispoñen as Bases Xerais de Selección de persoal Funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratación 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.

10.) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POLA PERSOA ASPIRANTE PROPOSTA PARA NOMEAMENTO.

A persoa aspirante proposta para o seu nomeamento, no prazo de cinco días hábiles desde que se faga pública a relación de aprobados coa proposta de nomeamento, deberá presentar de forma electrónica ou ben presencial a través das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, a seguinte documentación:

- Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Certificado ou informe médico acreditativo de non padecer enfermidade contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que lle imposibilite para o servizo.

A non presentación polo aspirante seleccionado, salvo causa de forza maior debidamente xustificada, da documentación requirida dentro do prazo establecido, determinará a imposibilidade de nomealo, quedando anuladas respecto del as actuacións e decaendo en todos os seus dereitos, pasando ao último lugar da bolsa de emprego. Con carácter previo á adopción da correspondente resolución, darase audiencia ao interesado.

11.) TOMA DE POSESIÓN.

Mediante decreto de Alcaldía procederase ao nomeamento como funcionario/a de interino/a do/a aspirante, estando obrigado a tomar posesión no prazo de 7 días naturais, a partir do día seguinte ao envío da notificación e simultánea publicación no taboleiro físico e electrónico de anuncios do Concello.

Na dilixencia de toma de posesión deberá facerse constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo primeiro da Lei 53/1984, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

12.) RÉXIME DE RECURSOS.

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso Contencioso-





Administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dea remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante alcaldía no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

ANEXO I

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO EMPREGO PÚBLICO CONCELLO PONTEAREAS

FUNCIONARIO/A INTERINA/O DA PRAZA E POSTO DE ASESOR/A XURÍDICO/A, E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.

PRAZA SOLICITADA	Discapacidade %:
	E-mail:

DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:		DNI:	
				Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:			C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:			Nacionalidade:	

TÍTULOS ACADÉMICOS

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:





Celga 4 ou superior:	Centro de Expedición:	Data:

IDIOMA DAS PROBAS (indicar): **Galego**

Castelán

MÉRITOS ALEGADOS:

FORMACIÓN:

EXPERIENCIA:

COMPROBACIÓN DE DATOS	
Os documentos que figuran a continuación poderán ser obxecto de verificación para comprobar a exactitude dos datos. No caso de denegar esta consulta deberá indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos	AUTORIZO A CONSULTA(marcar a opción elixida, se non se marca se entenderá que opta polo SI)
DNI/NIE da persoa física solicitante	SI NON





--	--

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que o Concello de Ponteareas vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Ponteareas
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expediente administrativo de selección e actuacións administrativas derivadas deste.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url http://ponteareas.gal/proteccion-de-datos/

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 do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

**Asdo en,
ade.....do 20.....**

A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE PONTEAREAS





ANEXO II- TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- A Administración Pública na Constitución. A Administración Pública: concepto. A Administración Instrumental Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Sociedades mercantís e fundacións públicas.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 4 -O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos da Unión Europea. As decisións, recomendacións e ditames. O dereito da Unión Europea e o dos países membros. Relacións coas Comunidades Autónomas e as entidades locais.

Tema 5.- Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 6.- Réxime local español: clases de entidades locais.

Tema 7.- O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias dos municipios.

Tema 8.- A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias.

Tema 9.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas.

Tema 10.- Réxime de sesións e acordos de órganos colexiados locais.

Tema 11.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 12.- A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.

Tema 13.- Réxime de suspensión e impugnación dos actos e acordos locais por outras administracións públicas.

Tema 14.- O proceso electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais.

Tema 15.- Moción de censura e cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 16.- Dereito administrativo: disposicións xerais na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 17.- O emprego público: Clases e características dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Dereitos de natureza individual e colectiva. Criterios xerais do acceso ao emprego Público.





Tema 18.- O persoal ao servizo da administración local: Clases. Funcionarios propios das entidades locais. Réxime legal aplicable. Tipoloxía. Clasificación en escalas, subescalas e clases. A función pública local: dereitos e deberes. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. Extinción da relación funcional. O persoal laboral ao servizo das entidades locais: Réxime legal aplicable. Tipoloxía, clasificación profesional. Réxime retributivo. Particularidades

Tema 19.- Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade. Fontes do Dereito Administrativo. Xerarquía normativa. Fontes subsidiarias e indirectas do Dereito Administrativo.

Tema 20.- O acto administrativo: Concepto, caracteres e clasificación.

Tema 21.- Elementos do acto administrativo: Suxeito, obxecto, fin e forma. A motivación e notificación dos actos administrativos. O silencio administrativo.

Tema 22.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 23.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 24.- Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns; en particular, o acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. Os informes no procedemento administrativo.

Tema 25.- O procedemento administrativo: Concepto e clases. Regulación legal: Ámbito de aplicación da Lei 39/2015. Os principios xerais do procedemento administrativo.

Tema 26.- Iniciación, ordenación e instrución do procedemento: a proba. Participación dos interesados. Terminación: a resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación. Desestamento, renuncia e caducidade.

Tema 27.- A execución dos actos administrativos. Fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos. Medios de execución forzosa.

Tema 28.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 29.- As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 30.- A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 31.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de





recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje

Tema 32.- A responsabilidade patrimonial da administración das administracións públicas. Regulación actual.

Tema 33.- As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.

Tema 34.- A expropiación forzosa. Lexislación vixente. Suxeitos e obxecto da expropiación. Procedemento xeral. Peculiaridades do procedemento de urxencia.

Tema 35.- Os contratos administrativos I. Configuración xeral: clases, duración, pactos, forma, validez, nulidade, partes, obxecto, revisión de prezos, garantías, modificación.

Tema 36.- Os contratos administrativos II: preparación, adxudicación, efectos, cumprimento e extinción.

Tema 37.- O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 38.- Principios do ordenamento tributario español. Potestade tributaria orixinaria e derivada. A relación xurídico-tributaria. O feito impositivo e a base liquidable. Cota e débeda tributaria. Extinción da obriga tributaria. Os dereitos dos contribuíntes. O sistema tributario español.

Tema 39.- O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

Tema 40.- 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.

Tema 41.- Imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impositiva. Base liquidable. Cota. Devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 42.- O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impositivo. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censal. Xestión tributaria. Inspección censal.

Tema 43.- Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza e feito impositivo. Suxeito pasivo. Base impositiva. Cota e devindicación. Xestión.

Tema 44.- O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O Imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana, con especial referencia a doutrina xurisprudencial sobre este tributo.

Tema 45.- Lexislación estatal do solo: Disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. As valoracións urbanísticas segundo o Real decreto legislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana e o Real decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da lei do solo.





Tema 46.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia

Tema 47.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

Tema 48.- O plan urbanístico I: instrumentos de ordenación.

Tema 49.- O plan urbanístico II: elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación.

Tema 50.- A execución do plan I: áreas de repartición, aproveitamento tipo e equidistribución.

Tema 51.- A execución do plan II: sistemas de actuación.

Tema 52.- A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade, revisión e nulidade. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras. Control posterior. Declaración de ineficacia

Tema 53.- O réxime da intervención administrativa de actividades económicas e apertura de establecementos en Galicia: A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia e as peculiaridades do réxime de intervención administrativa dos espectáculos públicos e actividades recreativas. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsábeis. Avaliación ambiental de actividades.

Tema 54.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de títulos administrativos habilitantes. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 55.- O dereito civil español. Dereito común e dereitos civís especiais. O Código civil. O dereito civil de Galicia.

Tema 56.-. A relación xurídica. Suxeitos da relación: persoas e clases de persoas. Capacidade xurídica e capacidade de obrar. O obxecto da relación. Feitos, actos e negocios xurídicos. A interpretación dos negocios. A ineficacia do negocio xurídico. A influencia do tempo sobre os actos e negocios xurídicos: caducidade e prescrición, con especial referencia á prescrición regulada no título XVIII do libro cuarto do Código Civil.

Tema 57.-. Os dereitos reais. Concepto, natureza e clases. Constitución e adquisición de dereitos reais. O Rexistro da Propiedade.

Tema 58.-. O dereito real de propiedade. Modos de adquirir a propiedade. A posesión. Dereitos reais de goce e dereitos reais de garantía.

Tema 59.- A obriga. Fontes das obrigas. Elementos e clases. O cumprimento e as garantías. Modificación e extinción da relación obrigatoria. O contrato. Concepto, elementos e requisitos. Vicios dos contratos. A validación e a rescisión.





Tema 60.-. Clases de contratos. En especial, os contratos translativos de dominio e os contratos de uso e aproveitamento.

Tema 61.- A responsabilidade civil. Clases e requisitos. A acción de responsabilidade.

Tema 62.-. A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

Tema 63.-. O dereito do traballo. Natureza e caracteres. Fontes do ordenamento laboral: principios constitucionais, normativa internacional e interna. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios.

Tema 64.-. Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa.

Tema 65.-. Delitos contra a Administración Pública. A prevaricación dos funcionarios públicos e outros comportamentos inxustos. O cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraude e exacción ilegal. Negociacións prohibidas a funcionarios e abusos no exercicio da función.

Tema 66.- O proceso civil. A Lei de Axuízamento Civil.

Tema 67.- A xurisdición civil. Competencia: regras para determinala. Foro territorial das Administracións Públicas.

Tema 68.- As partes no proceso civil: capacidade e lexitimación. Representación e defensa técnica. Pluralidade. Litisconsorcio.

Tema 69.- Pluralidade de pretensións: Acumulación de accións e acumulación de procesos. Ampliación da demanda.

Tema 70.- Clases de procesos declarativos. Actos preparatorios dos xuízos. Dilixencias preliminares.

Tema 71.- Os medios de proba: documental; ditame de peritos; recoñecemento xudicial; interrogatorio de partes; interrogatorio de testemuñas; outros medios de proba.

Tema 72.- O xuízo ordinario: a demanda; a contestación á demanda; a reconvencción; a audiencia previa; o xuízo.

Tema 73.- O xuízo verbal: a demanda; a vista; a sentenza.

Tema 74.- O proceso penal I. Denuncias e querelas. As dilixencias previas. O procedemento abreviado. O sumario ordinario. O xuízo oral. O procedemento para o axuízamento rápido de determinados delitos. O Tribunal do Xurado. Finalización e recursos contra as resolucións interlocutorias e definitivas.

Tema 75.- O proceso penal II. Bases constitucionais do proceso penal. Dereito á tutela xudicial efectiva. Dereito ó xuíz ordinario predeterminado. Garantías do imputado (presunción de inocencia, principio acusatorio, dereito á defensa). Dereito á proba. Dereito a un proceso público. Dereito a un proceso sen dilacións indebidas. Prisión provisional. Medidas cautelares persoais e patrimoniais.

Tema 76.- O proceso ordinario social. Natureza e principios. A súa tramitación: demanda, alegacións, proba, sentenza. Os recursos. A Lei de Procedemento Laboral.





Tema 77.- O proceso contencioso-administrativo. A Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites desta orde xurisdiccional.

Tema 78.- Os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativa. Regras de competencia.

Tema 79.- As partes no proceso contencioso-administrativo: capacidade e lexitimación; representación e defensa.

Tema 80.- Obxecto do recurso contencioso-administrativo: actividade administrativa impugnada. Pretensións das partes. Acumulación. Contía do recurso.

Tema 81.- Cómputo dos prazos. Medidas cautelares.

Tema 82.- O procedemento ordinario: dilixencias preliminares; interposición do recurso; emprazamento e constitución en parte.

Tema 83.- O procedemento ordinario: demanda; alegacións previas; contestación.

Tema 84.- O procedemento ordinario: as probas (recibimento a proba, proposición e práctica); vista e conclusións.

Tema 85.- O procedemento ordinario: a sentenza; outros modos de terminación do procedemento.

Tema 86.- O procedemento abreviado. Supostos en que procede e tramitación.

Tema 87.- Procedementos especiais: o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais da persoa; a cuestión de ilegalidade; o procedemento nos casos de suspensión administrativa previa de acordos.

Tema 88.- Execución de sentenzas. Resolucións executables, modalidades de execución e incidentes de execución e inexecución.

Tema 89.- Recursos: Cuestións xerais. Recursos contra providencias e autos: súplica, apelación, casación e queixa.

Tema 90.- Recursos contra as sentenzas: apelación; casación; casación para a unificación de doutrina; casación en interese de lei; revisión.

