



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MIÑO

Convocatoria e bases para a selección dun/ha funcionario/a interino/a pertencente ao grupo a, subgrupo 1, escala de administración xeral, subescala técnica, denominación técnico de administración xeral

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN POLO CONCELLO DE MIÑO DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PERTENCENTE AO GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, DENOMINACIÓN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO PARA A MESMA CATEGORÍA PROFESIONAL.

1.^a.-Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases regular a convocatoria para a **selección polo Concello de Miño dun/dunha funcionario/a interino/a por vacante** pertencente ao grupo A, subgrupo 1, escala de Administración Xeral, subescala Técnica, denominación **Técnico/a de Administración Xeral**, mediante o sistema de concurso-oposición libre, así como a creación dunha bolsa de traballo para a mesma categoría profesional.

O obxecto e réxime de funcionamento da bolsa de traballo a crear contense na base 10ª das que rexen a presente convocatoria.

O sistema de selección será o concurso-oposición, atendendo ás funcións e cometidos correspondentes ao posto de traballo, que aconsellan a valoración doutros méritos distintos aos dos que se poidan determinar concorren nos interesados na realización da fase de oposición do procedemento selectivo.

As funcións a desempeñar son as determinadas para o posto de traballo de Técnico de Administración Xeral na Relación de Postos de Traballo deste concello aprobada por acordo plenario de data 17.10.2017 e que se reproducen a continuación:

- Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de informe, proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.
- Elaboración de informes, textos de ordenanzas, propostas de resolución de expedientes, etc.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos de todo tipo, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Responsable dos expedientes de contratación e responsabilidade patrimonial, sen prexuízo de que poida requirirse a súa participación en expedientes de calquera outra materia xurídica, entre outros: persoal, procedementos sancionadores, bens, urbanismo, etc.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle susciten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar e atender ao público sobre materia da súa competencia.
- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- En xeral, as previstas no artigo 169.1, apartado a) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

A duración do nomeamento será ata a cobertura definitiva da vacante (cun máximo de 3 anos).

As retribucións complementarias a percibir serán as seguintes:

- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 16.437,12 euros (valores do 2022).

2ª.- Requisitos dos aspirantes.

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar as persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas ca nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores; e as demais persoas estranxeiras con residencia legal en España.

b) Idade: Ter feitos os 16 anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.

d) Habilitación: Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para ao desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Compatibilidade: Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.

f) Titulación: Posuír ou estar en condicións de obter ao finalizar o prazo de presentación de instancias o título universitario oficial de grao.

Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

g) Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga IV, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Tódolos requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias (agás a acreditación do coñecemento da lingua galega que por motivo xustificado cuxa aceptación valorará o tribunal poderá presentarse ata o mesmo día que se fixe para a realización da proba) e mantelos ata o momento da toma de posesión da praza.

3ª.- Presentación de solicitudes.

As persoas que desexen participar na presente convocatoria deberán presentar instancia dirixida ao Sr. Alcalde segundo o modelo que figura nas presentes bases (Anexo I).

O prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP

As instancias poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, na súa Sede Electrónica ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se consonte a este precepto se presentara a instancia vía correo, deberá aparecer na devandita solicitude o selo da correspondente oficina de correos e comunicárselle simultaneamente ao concello a realización do envío ben por fax ou ben por correo electrónico (correo@concelloodemino.gal) co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as provisional ata recibir a documentación remitida polo/a aspirante; noutro caso, só a data de inscrición da instancia no Rexistro Xeral do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

a) Copia simple do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.

b) Copia simple do documento acreditativo de estar en posesión da titulación académica esixida para participar na presente convocatoria.

c) Copias simples dos documentos xustificativos dos méritos que aleguen os aspirantes acompañados dun impreso - resumo dos mesmos segundo modelo que figura nas presentes bases (Anexo II). Non serán tomados en consideración nin valorados aqueles méritos que non fosen alegados no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.

A non presentación do impreso - resumo dos méritos alegados xunto coa solicitude ou a presentación do mesmo sen cumprimentar ou incompleto se considerará renuncia á fase de concurso, ben sexa en todos os apartados ou ben nos que non consten datos.

e) No seu caso, copia simple do documento xustificativo de estar en posesión do Celga IV ou equivalente.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do Pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentarán os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo. Os demais aspirantes estranxeiros, xunto coa fotocopia do seu Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia do documento que acredite que están habilitados a residir e a poder acceder sen limitación ó mercado laboral en España.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade terán que indicalo na solicitude, acompañada da correspondente documentación acreditativa da mesma. Así mesmo, terán que solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, todos os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas, para que teñan validez deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fixeran constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

4ª.- Admisión dos/as aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión.

Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica, e será determinante para os efectos de posibles reclamacións.

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no taboleiro de anuncios do Concello, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. Na mesma resolución o alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do Órgano de selección.

No caso de que se produza a admisión de todos os/as candidatos/as presentados/as, sen exclusións, poderase prescindir da aprobación e publicación das listas provisionais.

5ª.- Tribunal cualificador.

Os membros do Tribunal Cualificador do proceso selectivo serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ao principio de imparcialidade e de profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por un número impar/par de membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco/seis (un Presidente, tres/catro Vogais e un Secretario), debendo designarse o mesmo número de suplentes.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto, agás o secretario no caso de Tribunais con catro vogais.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso na cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo e deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

Segundo as circunstancias do proceso, cando por razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que limitarán a súa intervención a colaboración que, en función de súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto, agás o secretario que actuará só con voz.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

O Tribunal Cualificador a efectos da percepción de asistencias dos seus membros queda englobado na categoría primeira conforme á clasificación prevista no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. A Alcaldía -Presidencia fixará o número máximo de sesións que poidan devengarse sen prexuízo de que poidan ser ampliadas previa solicitude do Presidente do Tribunal en base a causas xustificadas.

6ª.- Desenvolvemento do proceso selectivo.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito aqueles/as que non comparezan, salvo casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

Non se permitirá o acceso ao lugar no que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, axendas electrónicas ou calquera outro instrumento do que se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exame e non se habilitará ningún servizo de recollida destes aparatos.

A orde na que actuarán os aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente será por orde alfabético.

Os exercicios, tanto orais como escritos ou prácticos, realizaranse en lingua galega ou castelá, agás aqueles destinados a valorar o coñecemento dun idioma, que se realizarán no idioma indicado no exercicio.

Agás a convocatoria e as bases de selección do presente proceso selectivo, que serán obxecto de publicación no BOP os sucesivos anuncios que poidan derivarse do mesmo (realización dos exercicios da fase de oposición, cualificacións, valoración de méritos, etc...) efectuaranse no taboleiro de anuncios da casa consistorial e na sede electrónica municipal.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean previstos expresamente nestas bases mediante publicación no taboleiro de anuncios da casa consistorial e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Respecto ao exercicio tipo test, o Tribunal procederá a publicar no taboleiro de anuncios da casa consistorial e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, incluídas as de reserva.

Así mesmo, trala realización de cada exercicio e/ou trala valoración dos méritos, o Tribunal procederá á publicación da puntuación obtida polos/as aspirantes no taboleiro de anuncios da casa consistorial e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, concedéndoselles un prazo de dous (2) días hábiles aos efectos de alegacións e/ou emendas. O prazo empezará a contarse desde o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios da casa consistorial. A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes. A proba de galego só será obrigatoria para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

Para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura por interinidade da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado a fase de oposición, o cal requirirá da superación de todos os exercicios que lle resulten obrigados. De non existir ningún aspirante que a teña superado, a convocatoria será declarada deserta.

A puntuación obtida, no seu caso, no concurso, sumárase á obtida na fase de oposición, sempre que as persoas aspirantes a tivesen superado, determinándose así, a puntuación final.

7ª.- Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección o de **concurso - oposición libre**.

A fase de oposición realizarase con carácter previo á de concurso.

A) Fase de oposición.- (Máximo 20 puntos).- De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Constará dos seguintes exercicios:

A1.) Primeiro exercicio: exame teórico.- Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 3 alternativas de resposta relativas ao temario que figura como Anexo III. Dita proba terá unha duración máxima de 100 minutos.

Ao cuestionario se lle engadirán 5 preguntas de reserva. Nos supostos en que, por causa de errónea formulación, deba anularse algunha das preguntas, o Tribunal procederá a súa substitución pola que corresponda da lista de reserva, seguindo unha orde correlativa.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, adxudicando a cada resposta correcta unha puntuación de 0,2 puntos. No caso de anulación de máis de 5 preguntas ratearase a puntuación total, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas. As respostas en branco ou incorrectas non se penalizarán.

Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre os 10 que se asignan como máximo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

B.2) Segundo exercicio: exame práctico.- Consistirá na resolución por escrito dun suposto de carácter práctico proposto polo Tribunal sobre o que se realizarán unha serie de preguntas concretas (mínimo 5, máximo 10), durante un tempo máximo de 2 horas. O suposto deberá referirse ás materias contidas na parte específica do temario que figura como Anexo III.

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do Tribunal poderán revisar esta documentación.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do suposto práctico. Estimarase especialmente a sistemática e pragmatismo na resposta, a formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos. Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre os 10 que se lle asignan como máximo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

B) Fase de concurso (ata un máximo de 10 puntos): Esta fase non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/das aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

A consideración destes méritos estará orientada a valorar a idoneidade da carreira profesional desenvolvida polas persoas candidatas para cumprir coas funcións propias do corpo ou escala de destino, en relación coas características das prazas convocadas.

O Tribunal terá en conta a coherencia da documentación presentada con respecto aos méritos que se deben valorar.

I.- Titulacións (ata un máximo de 3 puntos), que se valorará da seguinte forma:

Por posuír titulación académica superior á esixida para acceder á presente convocatoria:

- Doutoramento universitario: 2 puntos por cada doutoramento.
- Máster universitario: 1 punto por cada máster.

II.- Experiencia profesional (ata un máximo de 6 puntos), que se valorará da seguinte forma:

A experiencia profesional a valorar será a adquirida en postos de Técnico/a de Administración Xeral (A1) das Administracións Públicas:

a) Por servizos prestados na administración local, en posto de Técnico/a de Administración Xeral (A1): 0,25 puntos por cada mes completo de servizos prestados a xornada completa.

b) Por servizos prestados en calquera outra administración ou entidade pública, en posto de Técnico/a de Administración Xeral (A1): 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados a xornada completa.

Os períodos inferiores ao mes (30 días) ou a xornada parcial serán puntuados proporcionalmente.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da administración ou mediante a presentación dos contratos de traballo que inclúan a descrición do traballo realizado. En calquera caso deberase achegar o informe de vida laboral.

III.- Formación (ata un máximo de 1 punto), que se valorará da seguinte forma:

Por posuír os seguintes títulos acreditativos do coñecemento da lingua galega:

- Título de linguaxe administrativa superior: 1 punto.
- Título de linguaxe administrativa media: 0,5 puntos.
- Celga 5: 0,25 puntos.

No caso de estar en posesión de distintos niveis na mesma titulación, valoraranse unicamente o rango máis alto desa formación.

C) Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a): De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA IV ou equivalente (poderá presentarse ata o mesmo día que se fixe para a realización da proba).

C.1.) Consistirá en traducir (oral ou escrito) nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, e outro de galego a castelán, propostos polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondendo ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar dito resultado.

Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

8º.- Cualificación final, relación de aprobados e proposta de nomeamento.

A **cualificación final** do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso, **publicándose a listaxe provisional de aspirantes coa puntuación obtida por orde de maior a menor** no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. En caso de empate, este dirimirase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación na fase de oposición; de persistir, dirimirase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación na fase de concurso no apartado I; de persistir, dirimirase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación na fase de concurso no apartado II; de persistir, dirimirase por sorteo.

Os aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita listaxe no taboleiro de anuncios do Concello para presentar as reclamacións e emendas que estimen oportunas.

Resoltas as posibles alegacións e emendas ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica a **listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso sen obter praza coa puntuación obtida por orde de maior a menor** xunto coa **relación definitiva do/s aspirante/s aprobado/s** tamén pola orde da puntuación obtida. Así mesmo, esta relación de aprobado/s presentarase ao señor alcalde coa proposta para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a. O tribunal non poderá aprobar nin incluír na proposta de nomeamento un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

Non obstante, cando se produzan renuncias do/s aspirante/s aprobado/s antes da súa toma de posesión, o órgano convocante poderá propoñer novo/s nomeamento/s entre o/s aspirante/s da listaxe definitiva destinada a formar a bolsa de traballo con carácter previo á súa constitución.

9ª.- Achega de documentos e toma de posesión.

O aspirante seleccionado deberá persoarse no concello no prazo máximo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación da relación definitiva dos aspirantes aprobados no Taboleiro de anuncios do concello, achegando a seguinte documentación orixinal, agás que xa conste presentada coa instancia:

a) Documento Nacional de Identidade.

b) Título esixido para o acceso.

c) Documentación acreditativa dos méritos valorados na fase de concurso.

d) Documentación acreditativa do CELGA IV ou equivalente, no seu caso.

e) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

f) Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

g) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

Así mesmo, e co fin de acreditar o cumprimento do requisito recollido na base segunda c), o/a aspirante proposto/a deberá someterse a un recoñecemento médico realizado polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, recoñecemento polo que se acreditará que non padece enfermidade ou defecto físico que, pola súa natureza e grado, imposibilite o desempeño das funcións propias da praza.

Aportada a documentación esixida nesta base e acreditados a totalidade dos requisitos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento do/s aspirante/s proposto/s que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de

anuncios da sede electrónica e disporá a súa toma de posesión para o comezo da prestación do servizo no prazo que se lle indique.

Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida nesta Base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma e/ou do recoñecemento médico dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base segunda, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

10ª.- Bolsa de traballo.

Obxecto da bolsa: Coa relación definitiva dos aspirantes que tendo superando sen praza o proceso selectivo e pola orde da puntuación obtida formarase unha bolsa de traballo para cubrir no seu caso eventuais e futuras necesidades temporais de persoal que poidan xurdir na categoría profesional de Técnico/a de Administración Xeral -A1- no concello de Miño conforme ás circunstancias recollidas no artigo 10 do Estatuto Básico do emprego público.

A formación e/ou actualización da bolsa (exclusións, baixas temporais e/ou altas que se produzan ao longo da súa vixencia) serán aprobadas por Resolución de Alcaldía que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Vixencia da bolsa: A bolsa resultante do presente proceso selectivo se extinguirá en todo caso cando teñan transcorrido 3 anos desde a súa constitución (salvo prórroga expresa por un período de 1 ano e causa xustificada), podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova bolsa de traballo ou no caso de quedar baleira de participantes.

Funcionamento da bolsa: Cando xurda unha necesidade de persoal obxecto da presente bolsa, o nomeamento se lle ofrecerá ao aspirante que ocupe na mesma a posición de maior preferencia e estea en situación de dispoñible total ou parcial, sempre que poida ser nomeado conforme á lexislación vixente en cada momento e sen conculcar á mesma.

Os chamamentos se comunicarán aos aspirantes por correo electrónico, sen prexuízo de que se complementa con chamada telefónica (se fose necesario se realizarán ata tres chamadas telefónicas en diferentes horas e no mesmo día do cal se expedirá dilixencia da que se deixará constancia no expediente).

Os/as integrantes da bolsa serán responsables de manter actualizados os seus datos de contacto, comunicando ao servizo de selección de persoal calquera cambio de correo electrónico e/ou teléfono dos facilitados na solicitude de acceso ás probas selectivas.

A partir do momento en que se estableza o contacto coa persoa interesada mediante calquera dos medios sinalados anteriormente, o/a aspirante disporá como máximo de dous (2) días hábiles para dar contestación á oferta. Se transcorre o prazo e non se recibe contestación, se entenderá que renuncia sen causa xustificada e se procederá á exclusión automática da bolsa de traballo. Non obstante, a persoa interesada poderá rexeitar a oferta de traballo, non dando lugar nin á exclusión da bolsa nin a perda da posición nela, sempre que alegue e acredite axeitadamente algunha das circunstancias seguintes:

- Estar traballando cando se realice a oferta, para o que se deberá presentar contrato ou informe de vida laboral.
- Padecer enfermidade ou estar en proceso de recuperación de enfermidade ou accidente, xustificándose mediante a presentación do oportuno informe médico.
- Estar nalgunha situación das que, por embarazo, parto ou adopción, acollemento ou enfermidade grave dun familiar estean contempladas pola normativa en vigor aos efectos de permisos ou licenza.
- Outras causas similares ás anteriores debidamente xustificadas.

No caso de que o aspirante acepte a oferta de traballo, disporá dun prazo de dous (2) días hábiles, a contar desde a aceptación da oferta, para aportar a documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, agás os que xa obren no expediente.

Así mesmo, e co fin de acreditar o cumprimento do requisito recollido na base segunda c), o/a aspirante proposto/a deberá someterse a un recoñecemento médico realizado polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, recoñecemento polo que se acreditará que non padece enfermidade ou defecto físico que, pola súa natureza e grado, imposibilite o desempeño das funcións propias da praza.

Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma e/ou do recoñecemento médico dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 2ª, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

A contratación/nomeamento do/a aspirante determinará que o mesmo cause baixa temporal na bolsa, volvendo a causar alta unha vez que finalice a prestación de servizos para a que foi contratado/nomeado e sempre que non incorra en causa de exclusión. A alta farase efectiva no mesmo lugar que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

Exclusión da bolsa: A exclusión dun/dunha aspirante da bolsa se producirá nos seguintes supostos:

- Por solicitude expresa do aspirante.
- A falta de resposta á oferta de traballo no prazo concedido.
- Rexeitamento da oferta de traballo sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- A falta de presentación en tempo e forma da documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no prazo concedido, agás nos casos de forza maior.
- A non incorporación ao posto de traballo ofertado trala aceptación da oferta sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- Renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo para o que fora nomeado sen causa xustificada e debidamente acreditada.

11ª.- Réxime xurídico aplicable.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, o Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D./Dña., con
DNI número....., e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións
en, C.P.....,
localidade de.....provincia de
teléf. e E-mail:

EXPOÑO:

- 1º.- Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo concello de Miño a través do anuncio publicado o pasadono..... para a SELECCIÓN dun/dunha FUNCIONARIO/A INTERINO/A por VACANTE pertencente ao Grupo A, Subgrupo 1, escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, denominación TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.
- 2º.- Que reúno todos os requisitos esixidos nas bases da presente convocatoria á data de expiración do prazo de presentación de instancias.
- 3º.- Que achego a seguinte documentación, sumando a totalidade da miña solicitude un total depáxinas.
 - Copia simple do documento de identidade (DNI, NIE, Pasaporte).
 - Copia simple do documento que acredite a titulación académica esixida.
 - Copia simple da documentación xustificativa da fase de concurso.
 - Copia simple, no seu caso, do documento xustificativo de estar en posesión do Celga IV ou equivalente.
- 4º.- Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, responsabilizándome da súa veracidade e de presentar os orixinais no Concello de Miño no momento en que, no seu caso, me sexan requiridos ao efecto.
- 5ª.- Que coñezo e acato incondicionalmente o contido das bases reguladoras.

Polo exposto,

SOLICITO: Que se teña por presentada esta solicitude e se me admita para tomar parte no proceso selectivo convocado para cubrir a praza convocada.

En, a de de 2023.

Asdo.-

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MIÑO.

ANEXO II: IMPRESO – RESUMO DOS MÉRITOS ALEGADOS

DATOS PERSONAIS	
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
NOME	DNI / PASAPORTE

MERITOS QUE SE ALEGAN PARA A SÚA VALORACIÓN:

- TITULACIÓNS (máximo 3 puntos):

TITULACIÓN	PUNTOS

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos):

ENTIDADE	POSTO DESEMPEÑADO	PERÍODO SERVICIOS A COMPUTAR	TEMPO SERVIZOS A COMPUTAR	PUNTOS

- FORMACIÓN (máximo 1 punto):

TÍTULO	PUNTOS

En, a de de 2023.

Asdo.-

ANEXO III: TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1.- A Constitución Española. Estructura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo. A función consultiva.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 4.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdiccionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 6.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 9.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 10.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 12.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 13.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A federación española e municipios e provincias.

TEMA 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación galega de municipios e provincias.

TEMA 16.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 17.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 18.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico. O Esquema nacional de seguridade. Esquema nacional de Interoperatividade.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 9.- O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

TEMA 10.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 11.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 12.- O exercicio da potestade normativa. Os principios da boa regulación. A planificación e a avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria da análise do impacto normativo.

TEMA 13.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais. O xurado de expropiación forzosa de Galicia.

TEMA 14.- As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 15.- A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

TEMA 16.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

TEMA 17.- O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións, en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

TEMA 18.- Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios da xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

TEMA 19.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

TEMA 20.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 21.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 22.- Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 23.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

TEMA 24.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 25.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación.

TEMA 26.- Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 27.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 28.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

TEMA 29.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 30.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

TEMA 31.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 32.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 33.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.

TEMA 34.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 35.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 36.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 37.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

TEMA 38.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.

TEMA 39.- Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.

TEMA 40.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 41.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

TEMA 42.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 43.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 44.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 45.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 46.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 47.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 48.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria. O Orzamento do Concello da Coruña: estrutura e bases de execución do orzamento.

TEMA 49.- A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 50.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 51.- O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización do Tribunal de Contas. A xurisdición contable: procedementos.

TEMA 52.- A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 53.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 54.- Actividade subvencional das entidades locais. Normativa autonómica e estatal: xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 55.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A facenda local na Constitución. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 56.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

TEMA 57.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 58.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económica.

TEMA 59.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 60.- Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia. As directrices de ordenación do territorio e o Plan de ordenación do litoral. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos.

TEMA 61.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

TEMA 62.- 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: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 63.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

TEMA 64.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

TEMA 65.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Siste mas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas. O PXOM do Concello da Coruña

TEMA 66.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

TEMA 67.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade 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. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 68.- 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 licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

TEMA 69.- 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. Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento: Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.

TEMA 70.- As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. Competencias locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais.

TEMA 71.- Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.

TEMA 72.- Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

TEMA 73.- Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

TEMA 74.- As competencias das entidades locais en materia de servizos sociais. Os instrumentos de cooperación e coordinación interadministrativa en materia de servizos sociais.

TEMA 75.- O alcance das competencias locais en materia de educación, cultura e deporte. As obrigas locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das entidades locais en materia de turismo.

En Miño, a 24 de xaneiro de 2023
O Alcalde-Presidente,
Asdo./Manuel Vázquez Faraldo