

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARTEIXO

Persoal

Proceso de selección para a formación dunha bolsa de emprego para cubrir prazas de técnico de Administración Xeral do Concello de Arteixo

Detectado erro informático no anuncio das bases reguladoras para a formación dunha Bolsa de emprego para cubrir prazas de Técnico de Administración Xeral do Concello de Arteixo, publicado no BOP de A Coruña n.º 11, de data 17/01/2020, polo que se omitiu na publicación a base terceira parcialmente, a base cuarta íntegra e o inicio da base quinta.

Procedese á publicación íntegra no BOP de A Coruña das citadas bases, finalizando o prazo de presentación de instancias nos dez días hábiles, a contar dende o día seguinte á presente publicación.

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR PRAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION XERAL DO CONCELLO DE ARTEIXO

1. Obxecto.

É obxecto da presente, a regulación do procedemento selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a formación dunha bolsa de emprego para a cobertura interina dos postos de traballo de Técnico de Administración Xeral, tanto os incluídos na Relación de Postos de Traballo deste Concello como as vacantes nos supostos de nomeamentos por acumulación de tarefas e execución de programas de carácter temporal. Polo tanto, a presente refírese á cobertura de vacantes nos supostos de seguimento referidos, en concordancia co establecido no art. 10.1 do Texto refundido do EBEP, aprobado por RD Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro:

a) A substitución transitoria dos/as seus titulares, durante o tempo en que o/a seu/súa titular non preste efectivamente servizo por estar en situación de:

- Incapacidade temporal, incluído o período de tramitación de expediente de incapacidade de ser o caso.
- Maternidade e paternidade, inclusive os permisos correspondentes por adopción e/ou preadopción nacional ou internacional.
- Calquera tipo de excedencia e/ou permisos sen dereitos retributivos, con reserva de posto de traballo do/a titular.

b) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable excepcionalmente ata doce meses máis segundo o establecido polo art. 23.2 c) Lei 2/2015 de 29 de abril, Lei de Función Pública de Galicia.

c) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses

d) Nos casos de redución de xornada, xubilación parcial ou permisos a tempo parcial poderá nomearse/contratarse persoal temporal para cubrir a parte da xornada de traballo que non realice o/a titular do posto, sempre que o/a candidato/a reúna os requisitos legalmente establecidos para formalización deste tipo de contratos.

2. Prazo presentación de instancias e sistema de listas da bolsa de traballo.

2.1. Xunto coa instancia (anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no BOP de A Coruña, así como na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a documentación indicada na base 4.

2.2. A cobertura temporal dos postos de traballo efectuarase a través dun sistema de listas de duración temporal trianual, durante os anos 2020, 2021 e 2022.

Para poder ser incluídas nas listaxes, as persoas interesadas terán que reunir os requisitos que se recollen na normativa vixente e na presentes bases reguladoras e presentar a súa solicitude no prazo ordinario que se establece para o efecto.

2.3. A aprobación dunha nova listaxe de aspirantes candidatos/as ás vacantes suporá a revogación da listaxe anterior, manténdose os nomeamentos efectuados por aquela ata a súa extinción.

As causas de extinción establecidas de xeito xeral son as seguintes:

- a) Reincorporación do/a titular do posto.

- b) Amortización ou reconversión da vacante.
- c) Renuncia inicial ou solicitude de cese/baixa voluntaria.
- d) Finalización por cumprimento do prazo máximo de contrato/nomeamento establecido.

3. Requisitos esixidos.

3.1.–Para ser admitido á realización destas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1.º. Nacionalidade: ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.º. Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar

3.º. Idade: ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.

4.º. Habilitación: non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral sen que fose separado ou inhabilitado.

No caso dos/as estranxeiros/as, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que os dos españois.

5.º. Titulación: estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias: Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto o Grado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, para o ingreso nos Corpos ou Escalas clasificados no subgrupo A1 da Administración Xeral.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

6.º. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os aspirantes que non a acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

3.2. Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento da toma de posesión como funcionario de carreira.

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no modelo debidamente cumprimentado. Terán de prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de A Coruña. Así mesmo, as instancias poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para ser admitido e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación.

Á instancia acompañarase inescusablemente.

- Copia do título académico esixido.
- Fotocopia do DNI.
- Documento xustificativo de estar en posesión do título do curso de perfeccionamento de galego, Celga IV ou equivalente ,debidamente homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os efectos da exención prevista nas presentes Bases.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución no prazo máximo de 5 días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que, segundo os termos da Lei 39/2015 é de 3 días hábiles desde a publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipal e sede electrónica da aprobación da listaxe provisional. No caso de non existiren aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma

resolución. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello, web e sede electrónica. Esta publicación será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello, e páxina web municipal así como na sede electrónica a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a composición final do Tribunal cualificador e o lugar, día e hora de comezo das probas selectivas.

Comezadas estas, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de Edictos da Casa do Concello e web municipal.

5. Tribunal cualificador.

5.1. No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase nominativamente a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

Presidente/a: persoal funcionario do Concello de Arteixo ou doutra administración local (titular e suplente)

Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: o secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa (titular e suplente)

Vogais: tres vogais, sendo funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do concello de Arteixo ou doutra administración local.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario/a, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

5.3. Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de enmenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

6. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.

6.1. Desenvolvemento do proceso selectivo.

6.1.1.–A orde de actuación dos opositores iniciarase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «Q», de conformidade co previsto na Resolución do 15 de marzo de 2019, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE n.º 66 de 18/03/2019).

6.1.2.–Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

6.1.3.–Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos no taboleiro de edictos e, complementariamente, na web municipal e na sede electrónica cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro horas.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos/as opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración destes.

6.1.4.–En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir aos/as opositores/as para que acrediten a súa identidade.

6.1.5.–Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre tódolos requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

6.1.6.–Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, na web municipal a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida, podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato dos aspirantes presentados.

6.1.7.–O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixisos directamente polo Tribunal sexan corrixisos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. O Tribunal excluirá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

A tal efecto, unha vez efectuada a corrección dos exercicios indicados, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que permitan asociar a cada aspirante co seu código identificativo.

6.1.8.–Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o tribunal xulgador.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estea en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos.

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

6.2.–**Probas da oposición:** o procedemento de selección será o de Oposición libre.

A oposición constará de 3 exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

A puntuación máxima que se poderá acadar na fase de oposición será de 20 puntos.

6.2.1.–**Primeiro exercicio: exame tipo test** (obligatorio e eliminatorio).

Consistirá na contestación dun cuestionario de 50 preguntas con respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no programa anexo, nun tempo máximo total de 1 hora. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,20 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. As preguntas non contestadas ou en branco non descontarán.

6.2.2.–**Segundo exercicio: exame práctico** (obligatorio e eliminatorio).

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous) referentes ás funcións da praza, durante un período máximo de 2 horas e que estarán relacionados coas materias comúns e específicas do programa.

Para a resolución deste exercicio, o opositor poderá aplicar normativa estatal e autonómica en documento papel. Durante o desenvolvemento desta proba o/as aspirantes poderán consultar os textos legais e xurisprudenciais non comentados dos que acudan provistos, coa autorización do Tribunal. Os membros do Tribunal quedan competencialmente capacitados para revisar o apoio documental dos aspirantes.

Neste exercicio, que será corrixiso directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados. Estimarase especialmente a sistemática na proposta, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

Cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para aprobar obter como mínimo 5 puntos. Serán eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A cualificación deste exercicio efectuarase con 2 decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

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. Neste caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40% da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, una cualificación total, neste exercicio, de 5 puntos.

O Tribunal non poderá valorar os exercicios daqueles opositores que deixaran sen desenvolver en absoluto algún dos supostos, sendo estes cualificados directamente como Non Aptos.

6.2.3.–**Terceiro exercicio: coñecemento de galego.** Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, sendo a cualificación de APTO/A ou NON APTO/A.

Consistirá na tradución escrita directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

Deberan realizar esta proba aqueles aspirantes que non presenten o certificado, orixinal ou fotocopia compulsada –no prazo de presentación de instancias e referido á data de remate– de ter superados os estudos conducentes á obtención do nivel do coñecemento do galego CELGA IV esixido, expedido por organismo oficial para tal efecto, ou título acreditativo expedido por entidade académica para tal fin, considerándose neste caso directamente como APTO/A sen necesidade de realizar a proba.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

6.3.–Cualificación final.

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación dos opositores na relación de aprobados virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no terceiro exercicio, e se isto non fora suficiente, no segundo e primeiro, por esta orde, e de persistir o empate resolverase pola orde alfabética a que se refire a base 9.1.1.

As cualificacións dos aspirantes finalistas aprobados serán publicadas na páxina web do Concello e serán os que conformen a bolsa de substitucións obxecto da presente convocatoria.

7. Listaxe final.

A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal (www.arteixo.org). No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da Bolsa de Traballo de TAX.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

8. Funcionamento da bolsa de traballo.

8.1. O estado da listaxe publicarase no taboleiro de edictos e na web municipal cunha actualización alomenos semestral, coa finalidade de que os/as aspirantes teñan coñecemento e información sobre o chamamento a nomeamentos que se están a producir, renuncias ou solicitudes de baixa nas listas e demais cuestións que afecten ás expectativas de chamamento do/as aspirantes.

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego.

Levarase a cabo de forma simultánea por medio de contacto telefónico e por correo electrónico. Telefonicamente, con chamada ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima de 24 horas entre chamada e chamada, e simultaneamente realizarase comunicación.

por enderezo electrónico, á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se se aporta posteriormente polo candidato/a.

O departamento de persoal municipal deixará constancia no expediente que tentou contactar da forma indicada no parágrafo anterior, deixando constancia por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a nomearse a un interino/a comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa dispoñible da listaxe que conforma a bolsa. Ase mesmo aqueles que renunciaran por causa xustificada, permanecerán na listaxe na mesma posición en situación “suspensión por causa xustificada” ate que comuniquen ao Departamento de persoal por e-mail ou por rexistro de entrada a finalización desta situación e a súa dispoñibilidade inmediata para un novo nomeamento/contrato. Tal dispoñibilidade entenderase efectiva no día seguinte hábil da efectiva comunicación, aos efectos do dereito de chamamento.

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata 23.59 horas) a persoa

coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

No caso de que un/unha traballador/a renunciase, salvo por causa xustificada, pasará á posición final da listaxe no suposto dunha primeira, pasará á posición final da listaxe nunha segunda renuncia e quedará excluído/a da listaxe no suposto dunha terceira renuncia.

Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes:

- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para a categoría á que se presentara
- Estar no período temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade
- Estar ao coidado de menores, minusválidos ou familiares de avanzada idade
- Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para impartición de tales accións
- Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración Pública como na empresa privada

8.2. Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal funcionario interino da bolsa de traballo para substitucións (baixas, permisos ou circunstancias similares do persoal) ou para atender a acumulación de tarefas realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Informe xustificativo do Departamento/servicio correspondente, motivador das circunstancias e as necesidades de persoal.
- Informes xurídico e informe de fiscalización, así como a acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para levar a cabo a contratación/nomeamento.
- Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste.
- Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a polo período que dure a substitución de persoal funcionario ou contrato de traballo no caso de substitucións de persoal laboral

9. Presentación de documentos.

9.1.–Os aspirantes seleccionados en primeiro lugar, no prazo máximo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao do chamamento polo Departamento de persoal do concello de Arteixo, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.–Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10. Incidencias, lexislación aplicable e réxime de recursos.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I
MODELO INSTANCIA

D./dona, con DNI núm.,
con enderezo, C.P, localidade,
e teléfono de contacto e e-mail.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da BOLSA DE TRABALLO PARA COBERTURA INTERINA DE POSTOS VACANTES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE ARTEIXO, e

Declarando explícitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- 1- Copia do DNI
- 2- Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta
- 3- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (CELGA IV ou perfeccionamento ou equivalente)
- 4.-Acreditación da minusvalía de se-lo caso

Por todo o exposto **SOLICITA:**

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria da Bolsa de Traballo para cobertura interina de postos vacantes de Técnico de Administración Xeral do Concello de Arteixo

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.—De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE ARTEIXO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO N.º 1, 15142 ARTEIXO (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá suponer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE ARTEIXO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, N.º 1, 15142 ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1.–A Constitución Española de 1978. Estructura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade presupostaría. A reforma constitucional

Tema 2.–A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 3.–O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

Tema 4.–A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

Tema 5.–O Comité das Rexións. EO Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais.

Tema 6.–O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións con Comunidades Autónomas e entidades locais.

Tema 7.–A Administración pública y o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 8.–O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. El dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18..^a dea Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 9.–O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 10.–As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 11.–O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 12.–A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 13.–A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.–La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. Execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 15.–A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16.–Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 17.–A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 18.–A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 19.–A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 20.–A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 21.–Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 22.–O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade

Tema 23.–A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 24.–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 25.–A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 26.–O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

Tema 27.–A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 28.–O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

Tema 29.–A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 30.–A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 31.–Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 32.–Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 33.–Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34.–As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 35.–Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 36.–Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 37.–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 38.–O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 39.–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 40.–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 41.–El contrato de suministro. Execución do contrato de suministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 42.–O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras

Tema 43.–As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 44.–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 45.–O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico del dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 46.–O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e enaxenación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 47.–O patrimonio das entidades locais: Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 48.–Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

Tema 49.–O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 50.–As fontes do dereito local. A Carta Europea da Autonomía Local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 51.–A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 52.–O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 53.–A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 54.–A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional en los municipios de gran poboación.

Tema 55.–O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 56.–Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 57.–As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 58.–A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 59.–A provincia como entidade local. Organización. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabildos insulares.

Tema 60.–As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.

Tema 61.–As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 62.–O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. Elección de conselleiros y presidentes de cabildos y consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 63.–Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 64.–A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 65.–Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

Tema 66.–Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 67.–A información e participación cidadá. A iniciativa popular. A consulta popular.

Tema 68.–O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 69.–A normativa estatal sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

Tema 70.–A 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 71.–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 72.–O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 73.–O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. Las situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 74.–A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 75.–Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 76.–A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 77.–O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 78.–Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.

Tema 79.–Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. as contribucións especiais.

Tema 80.–Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria deas 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 81.–A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 82.–Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvenciones. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 83.–Réxime urbanístico dea propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.

Tema 84.–A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.

Tema 85.–Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

Tema 86.–Planeamento de desenvolvemento á luz da normativa autonómica: instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de planes de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.

Tema 87.–Intervención en la edificación y uso del solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 88.–A inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

Tema 89.–A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Antecedentes e obxectivos. Regulación integrada do exercicio de actividades. Incidencia na lexislación urbanística. As ECCOM. Desenvolvemento regulamentario.

Tema 90.–O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia. Incidencia da Lei 10/2017, do 27 de decembro”.

En Arteixo, a 20 de xaneiro de 2020.

Asdo.: Carlos Calvelo Martínez

Alcalde-presidente

2020/373