



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Persoal e Organización

*Convocatoria e bases específicas proceso selectivo auxiliar administrativo do Concello de Culleredo*

#### ANUNCIO

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE CULLEREDO, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DA ESCALA AUXILIAR, E DUNHA FUTURA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO AMPARO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO OITAVA DA LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA, CORRESPONDENTES A ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2, NIVEL 18**

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 15 de abril de 2024, acordou aprobar a convocatoria e as bases da convocatoria para a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición, dunha praza de auxiliar administrativo do Concello de Culleredo, funcionario/a de carreira da escala auxiliar e dunha futura vacante de auxiliar administrativo ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia, correspondentes á Administración xeral, subescala auxiliar, grupo C2, nivel 18.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

#### CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso selectivo para a cobertura dunha praza de persoal funcionario de carreira de auxiliar administrativo, correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, incluída na oferta de emprego público do ano 2022 do Concello de Culleredo (código posto RPT vixente AL.2.4.01), publicada no BOP de A Coruña núm. 245 do 28 de decembro de 2022, e dunha futura vacante de praza de persoal funcionario de carreira de auxiliar administrativo, correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia a cargo da OEP do ano 2025.

Esta convocatoria rexerese polas seguintes bases reguladoras:

**BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE CULLEREDO, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2, NIVEL 18, E DUNHA FUTURA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO AMPARO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO OITAVA DA LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.**

#### PRIMEIRA. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario Auxiliar Administrativo, correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar (código posto RPT vixente AL.2.4.01), incluída na oferta de emprego público do ano 2022 do Concello de Culleredo, publicada no BOP da Coruña núm. 245 do 28 de decembro de 2022, e dunha futura vacante de praza de persoal funcionario de carreira de auxiliar administrativo, correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia a cargo da OEP do ano 2025.

As principais funcións da praza son as dispostas na vixente relación de postos de traballo do Concello de Culleredo:

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:

- Recibir, distribuír e arquivar documentación.
- Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos.

- Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.
- Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.

#### SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
5. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
6. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e, de forma supletoria:
7. Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
8. Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
9. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.
10. Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006).
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
13. Restantes normas e disposicións de aplicación.

#### TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZAS CONVOCADAS.

Clase de persoal: funcionario/a de carreira.

Denominación: Auxillar Administrativo.

Clasificación: Escala de administración xeral, subescala auxiliar. Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 18 CD.

Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.

Xornada de traballo: completa.

#### CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección é o de oposición, en quenda libre.

#### QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

a) Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Ás persoas con nacionalidade do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte seralles de aplicación o disposto no artigo 5 do Real decreto-lei 38/2020, do 29 de decembro, polo que adoptan medidas de adaptación á situación de Estado terceiro do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte trala finalización do período transitorio previsto no Acordo sobre a retirada do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte da Unión Europea e da Comunidade Europea da Enerxía Atómica, do 31 de xaneiro de 2020.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) Posuír ou estar en condicións de obter a titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes ás prazas convocadas, poderán concorrer ao proceso selectivo en igualdade que o resto das persoas aspirantes, coas adaptacións, de ser o caso, necesarias para o desenvolvemento do dito proceso. Para tal efecto aplicarase o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, e o tribunal poderá requirir a emisión dun informe ou a colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

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

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 3, certificado do nivel de iniciación ou equivalente. Este requisito será, de ser o caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base Oitava.1.4.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado na letra f).

#### **SIXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. As solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo I.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4. As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título académico esixido.

c) De ser o caso, copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 3 ou equivalente).

d) Xustificación abono taxas por dereito de exame conforme á ordenanza fiscal vixente na data de publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE, que poderá consultarse na páxina web municipal. A ausencia do pago das taxas por dereitos de exame por parte do/a aspirante dentro do prazo de presentación de instancias, poderá ser obxecto de subsanación, sen implicar a exclusión do proceso selectivo.

O documento de autoliquidación da taxa obterase na web do Concello de Culleredo <https://www.culleredo.es> no apartado pago de liquidación e taxas. Seleccionar "autoliquidar" e pagar taxas, e unha vez cubertos os datos identificativos picar no apartado "expedición de documentos e actos administrativos". Completar a información relativa á convocatoria na que se participa, seleccionar "dereitos de examen" e no despregable de tarifa escoller a que se axuste á praza da convocatoria.

O importe ingresarase nos caixeiros e oficinas das seguintes entidades colaboradoras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, ou por internet seguindo os pasos indicados para a obtención do documento de autoliquidación.

De acordo coa mencionada ordenanza fiscal, a non presentación ás probas selectivas non dará lugar á devolución da taxa. Sí dará lugar á devolución da taxa a exclusión do aspirante ao proceso selectivo.

e) As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

5. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

6. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución -que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal- declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez (10) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

7. Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar do comezo do procedemento de selección. Tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

8. Agás a convocatoria e as resolucións anteriormente citadas, que se publicarán do xeito establecido nestas bases os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico e na páxina web desta administración.

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL.**

1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal, e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a tendencia á paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TREBEP).

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.
- d) 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.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

3. Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

4. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

5. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

7. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas e nas labores que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8. Se o Tribunal de Selección, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes carece de capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do informe desprendécese que o aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal, previa audiencia do interesado, emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano convocante do mesmo. Ata que se dite a oportuna resolución polo órgano convocante, o aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

9. Os Tribunais poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

10. Os membros do tribunal, así como os asesores especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa. No caso dos asesores especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio para os vogais do tribunal.

## OITAVA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.

### 1. Desenvolvemento do proceso selectivo.

#### 1.1. Criterios xerais.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicio -agás a proba de galego-, á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

As persoas aspirantes serán convocadas para a proba de galego -respecto das persoas concernidas- e para os exercicios da oposición, en chamamento único, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal, sendo excluídas da proba ou exercicio e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e discrecionalmente apreciadas polo tribunal.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización da proba e dos exercicios provistas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios da convocatoria.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á alcaldía, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredó, a relación de persoas aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de edictos do Concello, no taboleiro da sede electrónica e na páxina web municipal a relación de persoas aspirantes que acadaron a puntuación mínima establecida para a superación do exercicio, con indicación da puntuación obtida. A publicación farase con nome e apelidos parciais, DNI parcial ou código de anonimato das persoas aspirantes presentadas.

### **1.2. Exercicios da oposición e carácter obrigatorio e eliminatorio destes.**

O proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición.

A oposición constará de dous (2) exercicios de realización obrigatoria e carácter eliminatorio, para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base Quinta (CELGA 3 ou equivalente), e na que as persoas aspirantes serán cualificadas como apto/apta ou non apto/non apta. As persoas aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que alternativamente, non teñan sido declaradas aptas na proba específica de lingua galega, serán eliminadas do proceso selectivo.

As persoas aspirantes que non superen o primeiro exercicio da fase de oposición non poderán realizar o segundo exercicio, quedando eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da praza vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superados os dous exercicios da fase de oposición e/ou acreditar o coñecemento do galego nos termos anteriormente indicados. En todo caso, non poderán declararse aprobadas ou seleccionadas ou ser declaradas aprobadas un número de persoas aspirantes que excedan do total de prazas convocadas, sen prexuízo da constitución da lista de substitucións regulada nestas bases.

Dende a total conclusión dunha proba ou exercicio ata o comezo do exercicio seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

### **1.3. O procedemento de oposición consistirá no desenvolvemento de 3 exercicios:**

Primeiro exercicio: Test.

Consistirá na realización de 50 preguntas tipo test con catro alternativas de resposta de entre os temas do Anexo II, nun tempo máximo dunha hora.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

**Segundo exercicio:** Suposto práctico.

Consistirá en realizar por escrito un ou varios casos prácticos relacionados coas funcións da praza de Auxiliar Administrativo e coas materias do programa do Anexo II.

Para a resolución deste exercicio, as persoas aspirantes non poderán usar normativa nin levar textos legais para a súa consulta.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

A duración máxima para a realización deste exercicio será de 90 minutos.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Terceiro exercicio: Proba de Galego.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos de lingua galega no nivel requirido (CELGA 3 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen dicionario -tradución directa ou inversa- dun texto proposto polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto/a.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas opositoras que acrediten, coa presentación da solicitude, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

#### 1.4. Xeito de garantir o anonimato.

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante levarase a cabo no lugar, día e hora que se anunciará a través da páxina web, ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías alo menos do dito órgano de selección, e permitirase a presenza do persoal opositor que participou no exercicio.

#### 1.5. Puntuación final.

A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado dos exercicios integrantes da fase de oposición e entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego, de ser o caso. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición e de persistir, o primeiro exercicio da mesma. De persistir o empate, este se resolverá por orde alfabética do primeiro apelido dos aspirantes empatados, de conformidade coa letra que se determine no correspondente sorteo público anual realizado pola Secretaría de Estado para a Administración Pública que se publica no Boletín Oficial do Estado.

### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACHEGA DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN.

Na resolución da oposición o Tribunal rexeráse polo establecido nesta convocatoria. Deste xeito, despois de rematar os exercicios e, de ser o caso, a proba de galego, do proceso selectivo, o tribunal proporá o nomeamento da persoa aspirante que, na suma total das puntuacións da oposición obtivera a maior puntuación para a praza correspondente á OPE do ano 2022. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

No caso da praza adicional dunha futura vacante correspondente á OPE 2025 ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia, o tribunal proporá o nomeamento da persoa aspirante que, na suma total das puntuacións da oposición obtivera a segunda maior puntuación. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento no momento en que exista esta vacante na OPE correspondente ao ano 2025. En tanto este nomeamento non sexa efectivo, a persoa proposta incluírase nunha relación complementaria coas persoas aspirantes finalistas que aprobasen todos os exercicios do proceso selectivo, pero que non foron incluídas na proposta de nomeamento da praza incluída na OPE 2022, coa finalidade de poderen ser nomeadas en caso de renuncia antes do nomeamento ou toma de posesión ou imposibilidade de nomeamento da persoa inicialmente proposta, de acordo co provisto no artigo 61.8 do TREBEP. Esta lista permanecerá vixente, aos efectos do previsto no artigo 61,8 TREBEP, ata o efectivo nomeamento da persoa seleccionada para as praza da futura vacante a incluír na OPE 2025.

Esta relación adicional de aspirantes quedará automaticamente sen efecto unha vez transcorran tres anos dende a data de resolución da convocatoria deste proceso selectivo sen que se den as condicións necesarias para o nomeamento por causas independentes da Administración.

O Tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo o número suficiente de persoas aspirantes.

As cualificacións das persoas opositoras finalistas aprobadas serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo, así como no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal.

As persoas aspirantes propostas polo Tribunal deberán presentar a través da sede electrónica do Concello, no prazo máximo de dez (10) días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios e no taboleiro electrónico do Concello (10 días hábiles contados a partir da comunicación do efectivo nomeamento no caso da praza adicional dunha futura vacante a incluír na OPE do ano 2025), a seguinte documentación:

- a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
- d) Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
- e) Acreditación documental da conta bancaria, no modelo para o ingreso das retribucións.



A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base quinta, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación.

Presentada a documentación polo interesado/a, a alcaldía ditará resolución de nomeamento da persoa aspirante proposta como funcionario/a de carreira que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, así como no taboleiro da sede electrónica, xunto cao publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A persoa nomeada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP da Coruña.

Será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorporen ao respectivo posto de traballo, os aspirantes non terán dereito a percepción económica de ningunha clase.

A persoa nomeada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada ao abeiro desta convocatoria aprobarase a lista de reserva para nomeamentos temporais consonte o previsto na base décima e concordantes.

No caso de que non se proceda á toma de posesión, sen que exista unha causa xustificada, entenderase que a persoa aspirante renuncia ao procedemento, decaendo en todos os seus dereitos. Neste suposto, o Alcalde-Presidente formulara proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais obtidas durante proceso selectivo.

A adscrición ao posto de traballo correspondente á praza convocada terá carácter definitivo.

#### **DÉCIMA.- LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS INTERINOS.**

Co/coa candidato/a proposto para a praza dunha futura vacante a incluír na OPE do ano 2025 máis con aqueles candidatos/as que non foron nomeados pero superaron o primeiro e segundo exercicio da oposición constituirase unha lista de reserva para nomeamentos interinos temporais, establecendo a prelación por orde decrecente de puntuación, coa salvedade de que no momento en que sexa efectivo o nomeamento do candidato proposto para a praza a incluír na OPE do ano 2025, quedará sen efecto a súa inclusión na presente lista.

A publicación da lista de reserva será realizada no taboleiro de anuncios electrónico e na páxina web municipal.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de reserva utilizarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesaria a cobertura de postos desta categoría e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- A) Nomeamento interino por cobertura de prazas vacantes, con reserva ou sen reserva de posto de traballo, por un período máximo de 3 anos.
- B) Nomeamento interino por substitución transitoria dos titulares dos postos de traballo, durante o tempo estritamente necesario.
- C) Nomeamento interino por acumulación de tarefas nun período máximo de 9 meses nun intervalo de 18 meses.
- D) Nomeamento interino para execución de programas de carácter temporal por un período máximo de 3 anos.

Aplicaranse os seguintes criterios:

1.º Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de reserva.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico en 24 horas, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).



2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico ao Servizo de Persoal do Concello, antes das 24 horas seguintes ao chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a empregado/a público/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión, segundo proceda, no prazo que se sinala, debendo achegar con carácter previo a documentación contida na base número 9.

En caso de finalización do nomeamento interino as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante nos supostos en que sexa preciso nomear persoal da mesma categoría.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de nomeamento ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o Concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso a nomeamentos sen a oportuna tramitación do expediente administrativo que o xustifique.

Cando o concello precise acudir á lista de reserva, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base Cuarta:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base Quinta. e).

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola alcaldía), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da alcaldía, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de reserva.

Cumpridos os anteriores requisitos, a alcaldía procederá ao nomeamento interino e posterior toma de posesión.

#### **DÉCIMA PRIMEIRA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.**

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ante o tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, disporase dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

A convocatoria e as presentes bases serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), medio no que serán inseridas aquelas resolucións nos casos en que así se recolla expresamente nas bases. O anuncio da convocatoria

será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOG), e no Boletín Oficial del Estado (BOE). Esta última publicación sinalará o prazo de presentación de solicitudes.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase ás persoas aspirantes que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na Lei. Comunícase ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello de Culleredo a través da sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>)

#### **DÉCIMA TERCEIRA.- NORMAS FINAIS.**

1. Para todo o non previsto nestas bases ou naquilo que as contradigan será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; e na demais lexislación vixente.

2. Contra estas bases e a súa convocatoria, así como contra a resolución de nomeamento do Tribunal do proceso selectivo, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a alcaldía, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña; ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado Boletín, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderán interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS  
CONVOCATORIA

Praza AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido <sup>1</sup>	Segundo Apelido	Nome
DNI <sup>2</sup>	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade

ENDEREZO - TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	e-mail

CONDICIÓN LEGAL DE DISCAPACIDADE (GRAO IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)

SI (\*)  NON

(\*) En caso de resposta afirmativa, solicita adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

SI  NON

EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON

ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínalese cun X no recadro correspondente)

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- Xustificación abono taxas por dereito de examen.
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- Necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas como aspirantes con discapacidade acreditada.

SOLICITUDE DA LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sínalese cun X o que proceda):

En lingua castelá  En lingua galega

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

**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 CULLEREDO, con dirección en rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo. Os seus datos serán utilizados para o trámite estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer 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 obrigas 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 Culleredo 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 rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CULLEREDO

## ANEXO II- TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O ordenamento xurídico-administrativo. A Lei: as súas clases. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración dos regulamentos e ordenanzas municipais. Os Bandos.

Tema 4. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. O rexistro electrónico de apoderamentos. Dereitos do administrado e intereses lexítimos.

Tema 5. O procedemento administrativo: concepto e clases. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obrigación de resolver e o réxime do silencio administrativo. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 7. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O cómputo de prazos nos rexistros. Arquivo de documentos.

Tema 8. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 9. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 10. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 11. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 12. A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade.

Tema 13. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Utilización: autorización e concesión. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario de bens do Concello.

Tema 14. O Réxime local: A Administración Local na Constitución. O principio de autonomía local. O Municipio: concepto e elementos. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 15. A organización municipal. Órganos necesarios e competencias: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Funcionamento dos órganos colixiados locais. Os grupos políticos.

Tema 16. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais.

Tema 17. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura Orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos.

Tema 18. As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 19. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 20. Intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A licenza urbanística, a comunicación previa ou a declaración responsable en materia de obras e actividades.

Culleredo, 25 de abril de 2024

A concelleira de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior

Marta María Figueroa Fuentes

(P.D. Resol. 1260 do 04/07/2023

BOP núm. 131 do 11/07/2023)

2024/2838

