



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Persoal e Organización

*Convocatoria e bases específicas proceso selectivo técnico de administración xeral do Concello de Culleredo*

##### ANUNCIO

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE CULLEREDO, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, NIVEL 24, E DE TRES FUTURAS VACANTES DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL AO AMPARO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO OITAVA DA LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA, CORRESPONDENTES A ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, NIVEL 24**

##### CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de Técnica/o de Administración Xeral, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, encadrada na escala de administración xeral, subescala técnica; incluída na oferta de emprego público do ano 2023 do Concello de Culleredo, publicada no BOP da Coruña núm. 232 de 5.12.2023, e de tres futuras vacantes de técnica/o de administración xeral, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, encadrada na escala de administración xeral, subescala técnica ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia, unha delas a cargo da OEP do ano 2024, e as outras dúas a cargo da OEP 2025.

Esta convocatoria rexerase polas seguintes bases reguladoras:

**BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE CULLEREDO, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DA ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, NIVEL 24, E DE TRES FUTURAS VACANTES DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN XERAL AO AMPARO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO OITAVA DA LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA, CORRESPONDENTES A ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, NIVEL 24**

##### 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 de Técnica/o de Administración Xeral, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, encadrada na escala de administración xeral, subescala técnica; incluída na oferta de emprego público do ano 2023 do Concello de Culleredo, publicada no BOP da Coruña núm. 232 de 5.12.2023, e de tres futuras vacantes de técnica/o de administración xeral, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, encadrada na escala de administración xeral, subescala técnica ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia, unha delas a cargo da OEP do ano 2024, e as outras dúas a cargo da OEP 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:

- Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.
- Propoñer políticas e actuacións.
- Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.
- Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo.
- Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.
- Execución e seguimento de decisións adoptadas

**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 lexislativo 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 lexislativo 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 DAS PRAZAS CONVOCADAS.**

Clase de persoal: funcionario/a de carreira.

Denominación: Técnica/o de Administración Xeral.

Clasificación: Escala de administración xeral, subescala técnica. Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 24 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) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes a titulación de Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou Grao, segundo o previsto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1 da administración xeral ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á vacante convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español ou, de ser o caso, aqueloutro que teña atribuída a competencia.

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 4, certificado do nivel de perfeccionamento 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).

#### SEXTA.- 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. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

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

b) Cópia 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 4 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 pagó 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. Si 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 emprego público (TRLEBEP).

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 incurso 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.

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

### **1. Desenvolvemento do proceso selectivo.**

#### **1.1. Criterios xerais.**

De ser necesaria a orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase polo orde alfabético do primeiro apelido dos aspirantes, 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.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicios -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/a/o 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 Culleredo, 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 óu 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 4 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: Desenvolvemento de dous temas.

Consistirá en desenvolver por escrito dous (2) temas de entre os que figuran no programa anexo II. Os temas escolleanse ao chou inmediatamente antes da celebración do exercicio en presenza dos candidatos/as e será sorteado un tema de cada unha das partes; un das materias comúns e un das específicas.

A duración máxima para a realización deste exercicio será de dúas (2) horas, sen prexuízo de que se estableza un tempo inferior se o Tribunal cualificador o considera adecuado.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Será cualificado de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo.

Os criterios específicos de avaliación e cualificación do exercicio poderán desenvolverse previamente polo tribunal en base aos criterios xerais expostos de seguido:

- Coñecementos teóricos así como a capacidade expositiva e de síntese
- Do máximo total de puntuación (20 puntos) corresponderá un máximo de 10 puntos a cada tema desenvolvido (de 0 a 10 puntos para cualificación dos temas correspondente ao temario xeral e de 0 a 10 puntos para cualificación dos temas correspondente ao temario específico)
- O tribunal cualificará os exercicios en base a un esquema previo no que se conteñan os conceptos e referencias mínimas para o desenvolvemento dos temas elixidos por sorteo.

Segundo exercicio: Suposto práctico.

Consistirá na resolución dun caso práctico relacionado coas funcións da praza e o temario anexo ás presentes bases.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A duración máxima para realizar este exercicio é de dúas (2) horas.

Para a resolución deste exercicio, as persoas aspirantes poderán usar normativa estatal e autonómica en documento, papel, e poderán levar textos legais non comentados para a súa consulta. As persoas que integran o Tribunal teñen competencia para revisar o apoio documental das persoas aspirantes.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados. Avaliarase especialmente a sistemática na proposta, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

O tribunal poderá determinar a lectura pública do exercicio así como efectuar preguntas relacionadas coa resolución do caso práctico que sexan necesarias para a mellor corrección do mesmo.

Dado o carácter obrigatorio, acudirán todos as persoas aspirantes aptas no primeiro exercicio, e en caso de non presentarse considerárase que decae no seu dereito de continuar participando no proceso selectivo.

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 4 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 4 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. 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 resolvería 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 rexerese 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 propondrá 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 2023. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

No caso das prazas adicionais das futuras vacantes correspondentes á OPE 2024 e 2025 ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia, o tribunal propondrá o nomeamento das persoas aspirantes que, na suma total das puntuacións da oposición obtiveran a segunda maior puntuación para a praza adicional da futura vacante da OPE 2024, e terceira e cuarta maior puntuación para as prazas adicionais de futuras vacantes a incluír na OPE 2025. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento no momento en que existan estas vacantes nas correspondentes OPES dos anos 2024 e 2025. En tanto este nomeamento non sexa efectivo, elaborárase polo Tribunal unha 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 2023, 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 previsto no artigo 61.8 do TREBER. Esta lista permanecerá vixente, aos efectos do previsto no artigo 61.8 TREBER, ata o efectivo nomeamento das persoas seleccionadas para as prazas de futuras vacantes a incluír nas OPES 2024 e 2025.

Esta relación adicional de aspirantes ao amparo da disposición adicional décimo oitava da Lei de emprego público de Galicia 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 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.

A persoa aspirante proposta polo Tribunal deberá 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 das prazas adicionais de futuras vacantes a incluír na OPE dos anos 2024 e 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 polos 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 coa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no 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 formulará 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 resto do persoal aspirante que non foi nomeado pero superou o primeiro e segundo exercicio da oposición constituirase unha lista de reserva para nomeamentos interinos temporais, establecendo a prelación por orde decrécente de puntuación.

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 sinale, 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 prevista 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, realízanse 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, infórmaselles 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. Comunicaselles 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 TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN XERAL

## DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	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 (sínálese 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 4 (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 (sínálese 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 trámites 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

### MATERIAS COMÚNS:

Tema 1.—A Constitución Española de 1978. Estrutura 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. O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios.

Tema 5.—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 6.—O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. El dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18.ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 7.—O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 8.—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 9.—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 10.—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 11.—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 12.—A planificación da xestión pública: a planificación estratéxica e operativa e a súa aplicación aos gobernos locais. A xestión da calidade nas Administracións públicas.

Tema 13.—A gobernanza pública. O goberno aberto: concepto e principios informadores do goberno aberto: colaboración, participación, transparencia e rendición de contas. Datos abertos e reutilización.

Tema 14.— A boa Administración orientada ao ben común. A ética na Administración pública: código de conduta dos empregados públicos e principios de bo goberno. Os códigos de conduta a nivel autonómico e local. Compliance no sector público

Tema 15.— A Lei orgánica 3/2207 de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Os plans de igualdade. Os informes de impacto de xénero e a súa afectación aos procedementos administrativos. Os centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia.

Tema 16.—O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa.

Tema 17.—A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. Execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 18.—A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 19.—Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 20.—A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados. 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. 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 22.—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 23.—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 24.—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 25.—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 26.—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 27.—A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 28.—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 29.—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 30.—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.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 31.—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 32.—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 33.—A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 34.—O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 35.—A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 36.—A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 37.—O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. O recurso contencioso-electoral.

Tema 38.—Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 39.—As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 40.—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 41.—A provincia como entidade local. Organización. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais.

Tema 42.—As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico.

Tema 43.—Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de acciónes. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

Tema 44.—As resolucións dos órganos xurisdiccionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais.

Tema 45.—Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 46.—As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 47.—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 48.—O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais.

Tema 49.—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 50.—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. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 51.—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 52.—Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 53.—O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. Modalidades do contrato de traballo. Os convenios colectivos de traballo. Modificación, suspensión e extinción de la relación laboral.

Tema 54.—Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 55.—Liberdade sindical. A participación do persoal na empresa. Comités de empresa e delegados de persoal. As asembleas de traballadores. Os conflitos colectivos. O dereito de folga. O peche patronal.

Tema 56.—A xurisdición laboral. Organización e competencias. O proceso laboral.

Tema 57.—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 58.—Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria de as 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 59.—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 60.—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 61.—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 62.—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 63.—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 64.—Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

Tema 65.—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.

Tema 66.—Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 67.—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 68.—Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 69.—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 70.—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 71.—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 72.—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 73.—O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 74.—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 75.—O contrato de concesión de servicios. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servicios. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servicios. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 76.—O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

Tema 77.—O contrato de servicios. Execución dos contratos de servicios. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 78.—A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do Solo. Clasificación do solo e réxime das distintas clases e categorías.

Tema 79.—Planeamento autonómico e municipal. Límites da sustentabilidade, cualidade de vida e cohesión social; Normas: cualidade ambiental e paisaxística. Reservas de vivenda protexida.

Tema 80.—Instrumentos de planeamento urbanístico de carácter xeral. Obxecto, determinacións e documentación.

Tema 81.—Planeamento de desenvolvemento do Plan Básico autonómico e dos planes xerais de ordenación. Instrumentos. Obxecto. Determinacións e documentación. Outras figuras de planeamento: Delimitación de SNR. Estudo detalle. Catálogos.

Tema 82.—Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica de los instrumentos de planeamento. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia. Vixencia y modificación dos instrumentos de planeamento.

Tema 83.—Execución do planeamento urbanístico. Presupostos da execución. Execución e conservación das obras de urbanización. Contido do proxecto de urbanización e procedemento de aprobación.

Tema 84.—Áreas de reparto. Concepto de aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Actuación illadas. Regras xerais para a equidistribución. Contido do proxecto de equidistribución. Procedementos e criterios de aprobación. Efectos.

Tema 85.—Sistemas de actuación. Clases de sistemas. Elección do sistema de actuación. Procedementos de modificación. O sistema de cooperación e o sistema de concerto: características e fundamentos de cada un deles. Proxectos e documentos derivados.

Tema 86.—O sistema de expropiación: características e fundamentos, determinacións xerais. Taxación conxunta. Proxectos e documentos derivados, contido; procedemento de aprobación e efectos. Exclusiones.

Tema 87.—O sistema de compensación: concepto, características e fundamentos. O proxecto de estatutos e bases da actuación: iniciativa, contido, procedemento de aprobación. A xunta de compensación: constitución, natureza e facultades; O proxecto de compensación.

Tema 88.—Obtención de terreos destinados a sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do solo. Convenios urbanísticos.

Tema 89.—Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Ordes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 90.—Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición. Procedemento. Supostos. Executividade.

Culleredo, 25 de abril de 2024

A concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior

Marta María Figueroa Fuentes

(PD Resol. 1260 do 04/07/2023;

BOP núm. 131 do 11/07/2023)

2024/2841