



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIRO

Anuncio das bases e convocatoria para formación de bolsa de emprego que permita nomeamentos interinos como técnicos/as de administración xeral

ANUNCIO DAS BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 22 de setembro de 2021 aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para nomeamentos interinos como técnicos/as de administración xeral.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles, a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL

I.-Obxecto da convocatoria.

E obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de técnicos/as de administración xeral, subgrupo A1, que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

II.-Requisitos dos aspirantes e acreditación documental.

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.

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

e) Titulación: estar en posesión ou en condición de obter, na data de remate do prazo de admisión de instancias, o título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este corpo as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou equivalente.

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

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, mediante copia electrónica do título oficial legalmente expedido, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

En canto á acreditación do requisito contemplado no apartado b), efectuarase mediante a achega de declaración responsable, sen prexuízo de supera-lo oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

III.-Forma e prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO II, na sede electrónica do Concello de Boiro <https://boiro.sedelectronica.gal> ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público durante o prazo de dez días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

No caso de ser presentadas por correo ou noutros rexistros, e a efectos de poder realiza-lo seu seguimento, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia da instancia xa rexistrada mediante correo electrónico dirixido a persoal@boiro.org

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, na epígrafe «Idioma do exame», se o texto do exercicio deberá entregarse en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a súa solicitude, a persoa aspirante non poderá modificar a opción. No caso de non elixir idioma entregárase o exame en idioma galego.

As instancias irán acompañadas da seguinte documentación (copia electrónica):

- a) DNI, NIE, ou pasaporte.
- b) Declaración xurada de estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.
- c) Título CELGA 4 ou equivalente homologado.
- d) Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.

Non será necesario achegar os documentos que xa foron presentados anteriormente. Para estes efectos, a persoa interesada deberá indicar en que momento presentou os citados documentos.

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

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada. A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación achegada polos aspirantes sancionárase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes superen a proba selectiva.

A publicación do resto de actuacións do proceso selectivo farase a través do taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello de Boiro www.boiro.gal

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas provisionais de admitidos e excluídos que serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal www.boiro.gal

Acto seguido, concederá un prazo de cinco días hábiles para a presentación de reclamacións.

A continuación, unha vez examinadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de admitidos e excluídos, que serán publicadas do mesmo xeito que as provisionais, e determinará a data de realización do primeiro exercicio.

IV.-Tribunal Cualificador.

Os membros do tribunal cualificador serán designados polo Alcalde respectando o disposto no artigo 60 do TREBEP e o artigo 59 da LEPG.

A composición do Tribunal Cualificador determinarase na Resolución de Alcaldía de aprobación final de admitidos e excluídos.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

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

Tódolos membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto salvo o Secretario que soamente terá voz. As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

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

Os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o Sr. Alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

V.-Programa.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo I a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación na páxina web do Concello de Boiro do nomeamento do tribunal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

VI.-PROCESO SELECTIVO.

VI.1.-Fase de oposición. Máximo 40 puntos.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo I a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación na páxina web do Concello de Boiro do nomeamento do tribunal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio:

1.º exercicio: proba de avaliación de coñecementos. De carácter obrigatorio, consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de dúas horas, un cuestionario de 100 preguntas con catro respostas alternativas na que so unha é a

correcta sobre calquera das materias do temario comprendido no anexo I desta convocatoria. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 20 puntos.

O Tribunal establecerá cinco preguntas de reserva que substituirán pola mesma orde ás preguntas que, no seu caso, fosen anuladas.

A proba cualificarase polo tribunal de 0 a 20 puntos, correspondéndolle ó tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para dar por superada a proba e poder pasar á realización do segundo exercicio, para o cal terá en conta que cada resposta incorrecta descontará un cuarto dunha pregunta correcta.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron, fixando a data de realización do segundo exercicio.

2.º exercicio: proba práctica. De carácter obrigatorio, consistirá na realización por escrito, nun período máximo de tres horas, dun ou varios supostos prácticos relacionados coas materias do temario comprendido no anexo I desta convocatoria. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 20 puntos sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Para a realización deste segundo exercicio os aspirantes poderán facer uso de textos legais, exclusivamente en soporte papel. Non se consideran textos legais: libros de texto, sentencias, mementos e similares.

Sistema de avaliación: Neste exercicio valorarase, ademais do contido, a capacidade de raciocinio, síntese, a sistemática na formulación, a emisión de conclusións, a capacidade de expresión escrita, claridade, orde de ideas e manexo de plataformas de contratación.

O Tribunal poderá determinar que o exercicio sexa lido polos aspirantes. Neste caso, unha vez finalizada a lectura o Tribunal poderá formular preguntas a cada opositor por un tempo máximo de 15 minutos, relacionadas co contido do exercicio.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron e convocará a aqueles que non declarasen estar en posesión do título CELGA 4 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.

3.º exercicio: a proba de coñecemento da lingua galega está dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que as/os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdooos ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba cualificarase como apto ou no apto.

Sen embargo, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida de acordo co previsto na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, mediante a presentación do certificado que acredite ter, como mínimo o CELGA 4, daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto.

Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade

VI.II.-Fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na valoración ás persoas aspirantes que superaron a fase de oposición dos seguintes méritos:

VI.II.I. Experiencia profesional - técnico/a de administración xeral.

- Experiencia profesional no posto de técnico/a de administración xeral, entendida como os servizos efectivamente prestados na administración local, no corpo superior da Administración xeral (subgrupo A1), ou como persoal laboral na categoría correspondente.

Para estes efectos calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,20 puntos.

- Experiencia profesional no posto de técnico/a de administración xeral, entendida como os servizos efectivamente prestados en calquera outra Administración pública distinta á administración local, no corpo superior da Administración xeral (subgrupo A1), ou como persoal laboral na categoría correspondente.

Para estes efectos calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,15 puntos.

VI.II.II. Experiencia profesional - resto de corpos, grupos, escalas ou categorías.

Experiencia profesional, entendida como os servizos efectivamente prestados como empregado público en distinto corpo, grupo, escala ou categoría, en calquera Administración pública.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,10 puntos.

A puntuación máxima das epígrafes de experiencia profesional, 10.2.1. a 10.2.2. é de 10 puntos.

Os méritos relativos á experiencia profesional alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse co informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e os contratos de traballo/nomeamentos onde consta expresamente o posto desempeñado. Asemade poderán acreditarse mediante certificación expedida pola Administración competente coa expresión do posto desempeñado ou na maneira que se establece no punto anterior.

Para estes efectos, consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), así coma a excedencia por razón de violencia de xénero, de conformidade co establecido no artigo 177 LEPG.

Computarase a prestación de servizos en réxime de interino (25.4 LEPG) e en réxime de persoal laboral temporal (27.4 LEPG) e do persoal laboral indefinido non fixo.

Os servizos efectivos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

VI.II.III. Formación.

Valoraranse os cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP).

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os cursos de doutoramento.
- Os módulos ou partes integrantes dun curso.
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

Para os efectos de puntuación desta epígrafe consideraranse como valorables as probas superadas de avaliación dos programas de autoformación organizadas pola EGAP ao consideralas equivalentes a un aproveitamento polas horas previstas dos correspondentes cursos organizados e impartidos directamente pola EGAP.

A puntuación máxima desta epígrafe é de 5 puntos.

A documentación acreditativa dos méritos enumerados nesta base (experiencia profesional e formación) deberán achegarse xunto coa instancia de solicitude de inscrición ó proceso selectivo.

VII.-Cualificación final.

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

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate resolverase por sorteo público.

VIII.-Listaxe final.

A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de anuncios e na web municipal (www.boiro.gal). No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas. Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia.

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación.

A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles, aprobará por resolución a listaxe final da bolsa de emprego de TAX.

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

IX.-Funcionamento da bolsa de emprego.

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

2.-Cando se produza a necesidade de efectuar un nomeamento interino para un posto de traballo, avisarase seguindo os seguintes sistemas de comunicación, que serán por esta orde: primeiramente realizarase chamada telefónica ao número/s de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima de 24 horas entre chamada e chamada.

De non contestar á primeira chamada telefónica, enviarase correo electrónico á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se se aporta posteriormente pola persoa candidata.

ACEPTACIÓN OU RENUNCIA:

1.-A persoa aspirante avisada dispoñerá, como regra xeral, de dous días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo, desde que se efectúe o chamamento ou desde que se teña constancia da recepción do correo electrónico, notificación ou medio utilizado para a súa comunicación.

2.-A renuncia ou a falta de resposta no prazo previsto neste procedemento sen que o interesado se pronunciasse, supoñerá a perda do seu posto na bolsa, pasando a ocupar o último posto da mesma, salvo as seguintes excepcións que quedarán debidamente xustificadas:

- A incapacidade temporal por enfermidade común, accidente non laboral ou de traballo, e enfermidade profesional.
- Nos supostos e termos establecidos na normativa vixente para promover a conciliación da vida familiar e laboral.
- Vítimas de violencia de xénero.
- Permisos por matrimonio, maternidade, paternidade ou adopción, falecemento de familiar ata o segundo grao.
- Estar dentro das catro últimas semanas do embarazo.

Nestes casos, a persoa aspirante manterá o seu posto na bolsa de emprego temporal, quedando en situación de suspensión na mesma, e non recibirá máis chamamentos ata que comunique por escrito a finalización da situación que deu lugar á suspensión. As persoas aspirantes poderán facer valer estas excepcións sempre que ditas situacións queden debidamente acreditadas. A renuncia ou a non finalización do nomeamento polo termo establecido, supoñerá o paso ao último lugar da bolsa correspondente. Unha segunda renuncia comportará a exclusión definitiva da bolsa. A renuncia ao nomeamento interino deberá realizarse por escrito a través do rexistro xeral ou polos medios determinados pola Lei de Procedemento Administrativo Común. As persoas incluídas na bolsa que cambien os seus datos de localización terán que comunicalo por escrito ao Departamento de persoal.

CESAMENTO: con carácter xeral, a bolsa de emprego terá carácter rotatorio e unha vez se produza o cesamento no posto de traballo, a persoa interesada reincorporarase ao final da bolsa a condición de que completase seis meses con nomeamento interino. Cando o cesamento se produza antes dos seis meses manterase no mesmo número de orde que tiña na bolsa, ata que os períodos nomeados o sumen. O cesamento da persoa funcionaria interina producirase cando desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento.

X.-Presentación de documentos.

Unha vez aceptado o chamamento, a persoa aspirante avisada disporán de dous días hábiles para presentar a seguinte documentación, con carácter previo ó seu nomeamento:

- Copia electrónica do título esixido na convocatoria .
- Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo .
- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública.
- Declaración responsable de non atoparse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

Se transcrido este prazo, e salvo causa xustificada de forza maior, a persoal aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, será excluído do proceso selectivo sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade documental.

XI.-Formalización do nomeamento.

Cumprimentado pola persoa aspirante proposta o establecido na base anterior e realizados os trámites administrativos pertinentes, o órgano competente adoptará o acordo oportuno para levar a cabo o nomeamento correspondente.

XII.-Vixencia.

A bolsa de emprego resultante do proceso de selección regulado nestas bases terá unha vixencia mínima dun ano e se extinguirá en todo caso cando teñan transcrido tres anos desde a súa constitución (salvo prórroga expresa por un período de 1 ano e causa xustificada), podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova listaxe de contratación no caso de quedar baleira de participantes.

XIII.-Causas de exclusión da bolsa de emprego.

A exclusión dun aspirante da bolsa de emprego producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitude expresa.
- b) Rexeitamento da oferta por causa non xustificada.
- c) Falta de toma de posesión en prazo por causa non xustificada trala aceptación da oferta.
- d) Por ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

XIV.-Carácter vinculante das Bases.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

XV.-Incidencias.

Os tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

XVI.-Incompatibilidades.

As persoas aspirantes propostas quedará suxeitas, no seu caso, ó cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades ó persoal das Administracións Públicas e demais normativa aplicable.

XVII.-Réxime xurídico.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demais disposicións que resulten de aplicación.

ANEXO I PROGRAMA

1. Constitución Española de 1978: Estructura e contido. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. Cortes Xerais. O Goberno e a Administración.
2. Constitución Española de 1978: Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.
3. Organización Territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
4. A Administración Pública española: Principios constitucionais. As relacións interadministrativas. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, acceso á Información Pública e Bo Goberno.
5. A Constitución como fonte do Dereito Administrativo. A Lei: concepto e clases. Relacións entre a lei autonómica e a estatal. As disposicións normativas con forza de Lei: Decretos Legislativos e Decretos-Leis.
6. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
7. A relación xurídico-administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.
8. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
9. Eficacia dos actos administrativos: executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos: Convalidación, conservación e conversión.
10. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio.
11. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.
12. A Xurisdición Contencioso-Administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos xurisdicionais e as súas competencias.
13. O recurso contencioso-administrativo: as partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Procedemento abreviado. Sentenzas: a súa execución. Réxime de recursos.
14. O procedemento administrativo: concepto e clases. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios xerais. Referencia aos procedementos especiais.
15. As fases do procedemento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrución e Terminación. Dimensión temporal do procedemento.
16. A potestade sancionadora: principios da potestade sancionadora. O procedemento sancionador: principios. Procedemento sancionador xeneral. Procedemento sancionador simplificado.
17. A responsabilidade patrimonial da Administración: evolución histórica. Presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles.
18. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
19. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento expropiatorio xeneral. Tramitación de urxencia. Garantías xurisdicionais.
20. A reversión expropiatoria. Referencia aos procedementos especiais.
21. As formas da actividade administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Policía: as licenzas e outras autorizacións.
22. A actividade de Servizo Público: formas de xestión dos servizos públicos. A planificación da Xestión Pública.
23. Actividade subvencional da Administración: concepto, natureza e clasificación de subvencións. Normativa aplicable nas Entidades Locais. Contido das normas reguladoras. Procedemento de concesión e xestión de subvencións.
24. Políticas de Igualdade de xénero. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei.
25. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.

26. A protección de datos de carácter persoal. Regulación e definicións. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. A Axencia Española de Protección de Datos.

27. A contratación no sector público (1): Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos e contratos privados. Os actos separables. Disposicións xerais sobre a contratación no sector público.

28. A contratación no sector público (2): A organización administrativa para a xestión da contratación. A contratación nas Entidades Locais.

29. A contratación no sector público (3): suxeitos. Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías.

30. A contratación no sector público (4): preparación dos contratos: expedientes de contratación e pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

31. A contratación no sector público (5): A adxudicación do contrato: normas xerais e criterios de adxudicación. Procedementos de adxudicación dos contratos.

32. A contratación no sector público (5): efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos.

33. A contratación no sector público (6): Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

34. Ámbito de aplicación da lei 9/2017, de contratos do sector público (7). Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas. Negocios e contratos excluídos. Contratos administrativos e contratos privados no sector público. Limiares da regulación harmonizada.

35. A contratación no sector público (8). Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Órgano competente. Procedemento e resolución

36. A contratación no sector público (9): o contrato de obras: actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento. Resolución. Prerrogativas da administración. A revisión dos prezos. Cesión dos contratos e subcontratación. Suspensión e extinción do contrato.

37. A contratación no sector público (10): o contrato de concesión de obras: actuacións preparatorias. Execución: construción das obras obxecto da concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Réxime económico-financeiro da concesión. Financiamento privado. Extinción das concesións.

38. A contratación no sector público (11): o contrato de concesión de servizos: actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento e efectos. Resolución. Subcontratación e regulación supletoria.

39. A contratación no sector público (12): o contrato de subministración: regulación de determinados contratos de subministración. Execución. Cumprimento. Resolución.

40. A contratación no sector público (13): o contrato de servizos: Disposicións xerais. Execución. Resolución. A corrección de erros, indemnizacións e responsabilidades no contrato de elaboración de proxectos de obras. Os contratos mixtos.

41. A contratación no sector público (14). Racionalización técnica da contratación. O perfil do contratante. A plataforma de contratación. Os acordos marco. As centrais de contratación. Os sistemas dinámicos de contratación. Os órganos consultivos e os rexistros de licitadores e de contratos.

42. A potestade normativa das Entidades Locais. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.

43. Regulamentos: concepto e clasificación. Infraccións.

44. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal.

45. Competencias municipais. A poboación: especial referencia ao empadramento.

46. A Provincia. Organización provincial. Competencias.

47. Outras Entidades Locais. Mancomunidades, Comarcas ou outras Entidades que agrupen a varios Municipios. As Áreas metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

48. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións da Presidencia da Corporación.

49. Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

50. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais.
51. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo.
52. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
53. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público.
54. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.
55. Réxime xurídico do persoal das Entidades Locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
56. O réxime específico do Persoal Laboral: regulación xurídica. O contrato de traballo: concepto e clases. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.
57. Os convenios colectivos: concepto, contido e procedemento de elaboración. Os conflitos colectivos. O dereito de folga. A representación dos traballadores na empresa.
58. O réxime da Seguridade Social: nocións xerais. A Seguridade Social do persoal ao servizo da Administración.
59. A Lei de Prevención de Riscos Laborais: obxecto e ámbito de aplicación. Dereitos e obrigacións dos traballadores contidos na lei. Servizos de Prevención e Comité de Seguridade e Saúde nos centros de traballo.
60. A actividade financeira. O sistema tributario español: a Lei Xeral Tributaria.
61. Elementos dos tributos: o feito imponible, o suxeito pasivo, a base imponible, o tipo de gravame e a cota tributaria.
62. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos.
63. As ordenanzas fiscais. Réxime de recursos.
64. Imposición municipal: O Imposto sobre Bens Inmóbles.
65. Imposición municipal: O Imposto sobre Actividades Económicas
66. Imposición municipal: O Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana.
67. Imposición municipal: O Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
68. Imposición municipal: O Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.
69. As Taxas. As Contribucións Especiais. Os prezos públicos.
70. A xestión recadatoria Local. Procedementos de recadación: en período voluntario e en período executivo.
71. Aprazamentos e fraccionamentos de pagos.
72. A extinción da obriga tributaria: O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.
73. Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan.
74. Proceso de aprobación do orzamento local.
75. Principios xerais de execución do orzamento. Fases de execución do gasto.
76. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento.
77. O control interno da xestión económico-orzamentaria Local: a función interventora e o control financeiro.
78. A tesourería das entidades locais. O control externo: o Tribunal de Contas e o control xurisdiccional.
79. O sistema de contabilidade da Administración Local: principios, competencias e fins da contabilidade. As contas.
80. Réxime urbanístico da propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas.
81. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.
82. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases e categorías.

83. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral.

84. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

85. Planeamento de desenvolvemento á luz da normativa autonómica: instrumentos, obxecto, determinacións e documentación.

86. Elaboración e aprobación de plans de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.

87. Intervención na edificación e uso do solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

88. A inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística.

89. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

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

ANEXO II

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO, QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL		3674/2021-1	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
TELÉFONO	RÚA/ N.º		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	

A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:

Compre os requisitos sinalados na base II das que rexen este proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego que permita nomeamentos interinos como técnicos/as de administración xeral

SOLICITA

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:

- DNI, NIE ou pasaporte
 - Declaración responsable de estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria
 - Título ou certificado que acredite o coñecemento do idioma galego (CELGA 4)
 - Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.
- Idioma do exame: Galego Castelán

Boiro, ____ de _____ de 20____

Asdo.–“

Boiro, 29 de setembro de 2021.

O alcalde

José R. Romero García

2021/7113