



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOQUEIXÓN

Bases e convocatoria do proceso de selección mediante concurso-oposición dunha praza de administrativo/a interino/a adscrito/a ao Departamento de Promoción Económica e creación dunha bolsa de emprego

ANUNCIO

EXPEDIENTE 2023/E001/000003. Bases e convocatoria do proceso de selección mediante concurso-oposición dunha praza de administrativo/a interino/a adscrito/a ao Departamento de Promoción Económica e creación dunha bolsa de emprego [código da RPT 6004; denominación: persoal administrativo de Promoción Económica].

As bases xerais serán de aplicación a partir do día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Contra o decreto de aprobación das bases pon fin á vía administrativa e contra el poderá interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo de 1 mes contado dende o día seguinte ó da súa notificación, segundo dispoñen o artigo 123 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e o artigo 52.1 da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Tamén poderá interpoñerse contra o decreto un recurso contencioso-administrativo perante o xulgado do contencioso administrativo no prazo de 2 meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, segundo dispón o artigo 46.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

En todo caso poderá utilizar calquera outro recurso que estime oportuno.

ANUNCIO

BASES QUE REXEN NA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA (1) PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A ADSCRITO/A AO DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO [CÓDIGO DA RPT 6004; DENOMINACIÓN: PERSOAL ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA].

Base 1. Obxecto.

A convocatoria ten por obxecto a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de concurso-oposición libre, para a cobertura en réxime de funcionario interino dunha praza de persoal funcionario ADMINISTRATIVO correspondente ao Grupo C, Subgrupo C1, escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, adscrito ao Departamento de Promoción Económica e identificado na Relación de Postos de Traballo co número 6004 para cubrir unha praza vacante por servizos noutra Administración do seu titular e durante un prazo máximo de 3 anos.

Do mesmo xeito é obxecto de convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas de administrativo mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10.1 a) b) c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP, pola substitución transitoria dos titulares ou, durante o tempo estritamente necesario, pola execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP) cando finalice causa que deu lugar ao seu nomeamento, sen prexuízo da posibilidade de prórroga do mesmo por un prazo que en ningún caso poderá superar o ano de duración.

Nestes casos o funcionario interino cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza, nin ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre unha praza que no seu caso se poida convocar polo concello.

Base 2. Funcións da praza e retribucións

As funcións a desenvolver polo/a funcionario/a interino/a serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo para o posto de Administrativo identificado co código 6004 coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

Polo que respecta aos funcionarios/as interinos/as nomeados a partir da bolsa de emprego, en tanto en canto o/a administrativo/a preste os seus servizos ocupando un posto vacante que non se poida cubrir por un funcionario de carreira ou en substitución do titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto na Relación de Postos de Traballo do Concello ou no seu defecto as funcións establecidas nas bases de selección que rexeron a selección do titular.

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo.

No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán as que se deriven no seu caso de ditos programas e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

Nos supostos do chamamento para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas as retribucións complementarias serán as do posto mais semellante e se concretarán na resolución de chamamento.

Base 3. Sistema selectivo.

Conforme ao previsto no artigo 61.6 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP) o sistema de selección será o de concurso-oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Base 4. Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- **Nacionalidade.** Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

- **Idade.** Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

- **Capacidade funcional.** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do posto ofertado.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

- **Habilitación.** Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.

- **Compatibilidade.** Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- **Titulación.** Estar en posesión da titulación de:

- o Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

- o CELGA 4 (ou superior) ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos da Orde de 16 de xullo de 2007 e

da Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica á anterior). En todo caso os/as aspirantes que non acrediten o anterior, deberán realizar unha proba de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que será cualificada en todo caso como apto ou non apto.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. (Requírese orixinal ou copia compulsada dos títulos)

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

Base 5. Presentación de solicitudes.

1 Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do concello (<https://sede.boqueixon.com/sxc/es/>)
- Presencialmente, no Rexistro Xeral do concello.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2 O prazo de presentación de instancias será de DEZ (10) DÍAS HÁBILES contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria das bases reguladoras no BOP da Coruña. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao correo electrónico emprego@boqueixon.com antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3 A instancia (ANEXO I) debe ir acompañada dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

b) Titulación académica requirida ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo (xustificante de ter aboado a taxa polos dereitos para a súa expedición xunto co certificado acreditativo de ter finalizado os estudos correspondentes). Se estes documentos tivesen sido expedidos con posterioridade á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes, deberá xustificarse o momento no que concluíron os estudos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial acreditativa da homologación

c) Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame que, de conformidade coa Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 147 do 04.08.2022), queda establecida en 60,00 euros.

A taxa de participación no proceso selectivo debe ingresarse no número de conta:

ES51 2080 0320 2031 1000 0344

Indicando no xustificante o nome e apelidos do/a aspirante á praza e o nome da praza á que se presenta.

O cumprimento deste requisito deberá realizarse, inescusablemente, dentro do prazo de presentación de instancias. Non será posible a emenda, nin total nin parcial, fóra do citado prazo. Unicamente admitirase a emenda da acreditación da realización do pago no prazo indicado.

d) Copia cotexada do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser eximidos da realización da terceira proba da oposición de galego.

e) Relación dos méritos alegados para ser valorados na fase de concurso conforme ao Anexo II destas bases xunto coa documentación acreditativa daqueles conforme ao previsto na base 9ª. Os méritos admisibles e avaliábeis serán unicamente os presentados no período establecido de presentación de solicitudes. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

f) Determinación do idioma cooficial no que realizará os exercicios da fase oposición (galego ou castelán)

4 A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considera que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5 Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso, farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

Base 6. Publicidade.

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón (<https://sede.boqueixon.com/opencms/gl/informacion/>), así coma na páxina web, no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten. Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón (<https://sede.boqueixon.com/opencms/gl/informacion/>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

Base 7. Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución, contendo:

- 1º A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
- 2º A designación do tribunal cualificador.
- 3º Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón (<https://sede.boqueixon.com/opencms/gl/informacion/>). A resolución procederá a conceder un prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

As emendas referiranse exclusivamente á documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado na base 5. No caso concreto das taxas só caberá a emenda de ter realizado o ingreso durante o prazo de presentación de instancias e non se aportase o xustificante de telo realizado, non admitíndose o ingreso posterior á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Igualmente, non se admitirá a presentación de documentación acreditativa de méritos alegados que non fora aportada no prazo inicial de presentación de instancias ou a emenda ou corrección do Anexo II xa presentado.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal

Base 8. Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco integrantes:

Presidente:	Secretario da Corporación ou quen legalmente o substitúa ou funcionario/a en quen delegue
Secretario/a:	Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente o substitúa. Actuará con voz pero sen voto
Vocal 1º:	Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente o substitúa.
Vocal 2º:	Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente o substitúa.
Vocal 3º:	Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente o substitúa.

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar en acto público coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

Base 9. Procedemento de selección.

As persoas candidatas admitidas participarán nun proceso selectivo con realización de baremación de méritos e proba/s teórica/s e práctica/s.

A consideración dos méritos estará orientada a valorar a idoneidade dos candidatos para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino en relación coa praza convocada.

O Tribunal valorará exclusivamente os méritos relacionados pola persoa aspirante no Anexo II con independencia da documentación achegada.

O Tribunal realizará un fase de oposición que puntuará un máximo de **60** puntos e unha fase de concurso que puntuará un máximo de **40** puntos, sumando como máximo **100 puntos** todo o proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

Esta fase ten **carácter obrigatoria e eliminatoria**, consistirá na realización de dúas probas, unha teórica e outra práctica e terá unha puntuación máxima de **60** puntos.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón.

1ª proba. Exercicio teórico

Consistirá nun cuestionario tipo test, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases.

Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Boqueixón.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,20 puntos. Para iso terase en conta que por cada resposta incorrecta ou en branco descontaranse 0,05 puntos.

A **puntuación máxima** deste exercicio é de **10 puntos**.

A **puntuación mínima** deste exercicio é de **5 puntos** e a persoa que non o obteña será eliminada do proceso selectivo.

O tempo de realización será de 60 minutos.

2ª proba. Exercicio práctico

Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das Administracións Públicas e especificamente do réxime local, así como dos demais temas relacionados no Anexo II das bases.

Os coñecementos demostraranse a través de catro (4) casos prácticos que se valorarán con 12,50 puntos cada un deles.

Os casos prácticos poden consistir en cuestionarios que se contesten a través de cinco (5) preguntas tipo test ou tipo tema.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 2,5 puntos.

Cada resposta incorrecta ou en branco descontaranse 0,05 puntos.

Os aspirantes NON poderán acudir provistos de normativa en formato papel nin dixital nin poden acompañarse de libros de formularios, manuais ou similares

A **puntuación máxima** desta fase é de **50 puntos**.

A **puntuación mínima** de cada un dos casos prácticos é de **5 puntos** e a persoa que non o obteña será eliminada do proceso selectivo.

O tempo de realización será de 120 minutos.

3ª proba. Coñecemento de galego

Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e na páxina web municipal. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidas, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 40 puntos):

1 Os aspirantes valoraráselles só os méritos xustificadas documentalmente. O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal, durante un prazo de 5 días hábiles para posibilitar a presentación de alegacións/reclamacións

das/os aspirantes. Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses das/os aspirantes.

2 Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta, acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas, significándose que non se valoraran aqueles méritos que a comisión considere que non estivesen suficientemente acreditados.

3 Os méritos admisibles e avaliábelos serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Méritos profesionais

- Servizos efectivos prestados

Por servizos efectivos prestados en Administracións Públicas, en empresas privadas ou por conta propia, en posto de traballo igual ou similares características ó que se aspira: **0,1 puntos por mes traballado**.

Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional, salvo que o aspirante acredite que foron servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa. Para estes efectos considéranse servizos efectivos os prestados en situación de servizos especiais e de excedencia por coidado de fillos/as e familiares, excedencia por razón da violencia de xénero e excedencia por razón de violencia terrorista.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

- Informe de vida laboral da Tesourería Xeral da Seguridade Social, acompañado do contrato de traballo ou do informe ou certificación expedido pola Administración ou empresa correspondente.

Aqueles candidatos/as que traballasen no concello de Boqueixón poderán solicitar mediante a presentación do anexo que se xunta, para que o concello lle expida a correspondente certificación.

A puntuación máxima que se pode obter neste apartado é de 10 puntos

- Formación

Serán obxecto de valoración a titulación universitaria, cursos e accións de formación específica, perfeccionamento ou especialización que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións ou competencias profesionais da vacante convocada ou, no caso de dúbida, co temario da fase de oposición, sempre que contén con homologación ou recoñecemento oficial (entendendo, a tal efecto, que foran impartidas, organizadas, recoñecidas ou homologadas por Administracións Públicas, entidades ou organismos dependentes das mesmas ou habilitados oficialmente aos ditos efectos formativos). Dentro dos cursos e accións de formación anteditos non se incluírán as titulacións académicas mínimas esixidas para o acceso a cada un dos distintos grupos/subgrupos de clasificación profesional (segundo o fixado no artigo 76 do TRLEBER, ou sistema equivalente aplicable ao persoal laboral municipal).

Forma de acreditación documental destes méritos: Título ou certificación expedidos pola entidade ou organismo que teña impartido ou sexa responsable da actividade formativa e acreditativos de ter realizado o curso ou a acción formativa alegado, no que deberá constar e quedar acreditado, ademais, a data de realización, a súa duración (en horas ou créditos), o seu obxecto, e a súa homologación ou recoñecemento pola Administración Pública correspondente (a dita homologación ou recoñecemento poderá acreditarse tamén, no seu caso, mediante certificación ou documento acreditativo específico).

De non terse acreditado os extremos anteditos, segundo a forma sinalada, a formación alegada non será obxecto de valoración.

- Formación universitaria

Por cada título universitario: 10 puntos.

Por cada 25 ECT (European Credit Transfer System – Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) en formación de posgraus universitarios relacionados co posto de traballo: 5 puntos. (Aos efectos da baremación, sumaranse o total de horas de formación e considerarase que 1 ECT equivale a 25 horas).

A puntuación máxima que se pode obter neste apartado é de 10 puntos

- Cursos

- Cursos que versen sobre contabilidade pública, dun mínimo de 20 horas de duración: 0,55 puntos.

- Cursos entre 10 e 20 horas de duración: 0,10 puntos
- Cursos entre 21 e 30 horas de duración: 0,20 puntos
- Curso entre 31 e 40 horas de duración: 0,30 puntos
- Curso entre 41 e 50 horas de duración: 0,40 puntos
- Curso entre 51 e 100 horas de duración: 0,45 puntos.
- Curso entre 101 e 299 horas de duración: 0,50 puntos.
- Curso de máis de 300 horas de duración: 10 puntos

A **puntuación máxima** que se pode obter neste apartado é de **10 puntos**

- **Ofimática.**

- Certificación galega en competencias dixitais (CoDix ou equivalente): 10 puntos.
- Cursos entre 10 e 20 horas de duración: 0,10 puntos
- Cursos entre 21 e 30 horas de duración: 0,25 puntos
- Curso entre 31 e 40 horas de duración: 0,30 puntos
- Curso entre 41 e 50 horas de duración: 0,40 puntos
- Curso entre 51 e 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Curso de máis de 101 horas de duración: 2,50 puntos.
- Curso entre 101 e 299 horas de duración: 5,00 puntos.
- Curso de máis de 300 horas de duración: 10 puntos.

A **puntuación máxima** que se pode obter neste apartado é de **10 puntos**.

O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal, durante un prazo de 5 días hábiles para posibilitar a presentación de alegacións/reclamacións das/os aspirantes. Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses das/os aspirantes.

Base 10. Criterios de desempate

No caso de empate a orde do desempate establecerase atendendo sucesivamente ós seguintes criterios:

- a Maior puntuación acadada no apartado de formación.
- b Maior puntuación acadada na proba/s práctica/s.
- c Maior puntuación acadada no apartado de experiencia laboral.
- d Maior puntuación acadada no apartado de cursos de galego ou validación.
- e Maior número de días en desemprego, acreditado mediante un informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

No caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos/as aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2022 (letra "V", DOG núm. 18 do 26 de xaneiro de 2023). Nos apelidos compostos con preposicións ou conxuncións (de, da, do, de la, d' ..., y ..., a mesma non será tida en conta (por exemplo: Diego de Velázquez. A letra a ter en conta será a "V"). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Base 11. Publicación de puntuacións e proposta de nomeamento. Bolsa de interinos/as.

Concluídas as probas selectivas o Tribunal fará pública a través do taboleiro de anuncios municipal a puntuación outorgada a cada aspirante e concederase un prazo de 5 días hábiles para a presentación de alegacións ou reclamacións.

Transcorrido dito prazo o Tribunal resolverá as alegacións ou reclamacións presentadas, e no caso de non realizarse ningunha se considerarán como definitivas as puntuacións outorgadas.

A puntuación definitiva farase igualmente pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Boqueixón.

Concluídas as probas selectivas e fixadas as puntuacións definitivas o Tribunal realizará proposta de nomeamento da persoa aspirante que reúna maior puntuación na sumas das puntuacións obtidas e que teña no seu caso superado a proba de galego.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento ou a contratación de igual número de persoas aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que non teñan sido propostos para a selección e nomeamento, de tal xeito que cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou cando da documentación achegada se desprenda que non cumpren cos requisitos esixidos na convocatoria ou por circunstancias sobrevidas se deduza a imposibilidade de incorporación dalgún aspirante antes do seu nomeamento ou firma do contrato laboral procederase a propoñer ao aspirante que quedase en seguinte lugar.

Igualmente, aqueles aspirantes que tivesen superado algunha das probas da fase de oposición serán incluídos nunha bolsa de traballo de oficio. A orde de prelación virá dada pola puntuación obtida na fase de oposición, aplicándose supletoriamente o réxime de desempates de ser necesario. A constitución da bolsa terá lugar o segundo día posterior da toma de posesión da persoa aspirante seleccionada.

Esta bolsa, creada mediante este procedemento selectivo, terá unha vixencia de tres anos, a computar dende o día seguinte á súa constitución. A vixencia poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia desta por necesidades de persoal. Así mesmo, poderán realizarse novas probas selectivas que supoñan a ampliación da bolsa, sen que as persoas que xa se atopasen nela teñan obriga de participar.

A persoa integrante da bolsa será chamada polo Concello para que tome posesión, causando baixa na bolsa e, unha vez que finalice a súa relación de servizo, volverá ocupar o posto que lle correspondía. O chamamento realizarase por notificación electrónica, debendo presentar a aceptación ou renuncia ao chamamento por sede electrónica.

A renuncia á toma de posesión suporá a exclusión da bolsa, agás que concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas. Xustificarse con informe médico ou parte de baixa da Seguridade Social
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente. Xustificarse con informe médico.
- Emprego ou ocupación no sector público ou privado. Xustificarse con toma de posesión ou contrato laboral e informe de vida laboral da Seguridade Social.

Nos casos nos que se acredite algunha das anteriores circunstancias, a persoa pasará a atoparse en suspensión dentro da bolsa, polo que non poderá ser chamada de novo ata que envíe, por sede electrónica, solicitude de reincorporación e levantamento de suspensión.

Base 12. Presentación de documentos polo aspirante proposto

O/A aspirante proposto/a, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de puntuacións definitiva no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

2º Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

3º Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Boqueixón en modelo facilitado polo concello.

4º Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

5º Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

6º Orixinal ou copia cotexada da documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos alegados.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados nestas bases, suporá que o aspirante non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Base 13. Nomeamento e toma de posesión

O Alcalde-Presidente procederá á contratación da persoa candidata proposta polo Tribunal unha vez presenten a correspondente documentación.

Unha vez presentada toda a documentación, ao interesado seralle notificado que esta cumpre con todos os requisitos, debendo no prazo de 7 días naturais contados desde a notificación comparecer para a toma de posesión. Deberá comunicarse por escrito a data na que pretende comparecer para a toma de posesión, cando menos con 2 días de antelación.

De non comparecer no prazo de 7 días naturais anteriormente indicados, sen mediar causa xustificada será declarado en situación de cesante e procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante que tivera a mellor puntuación para que aporte a documentación sinalada nestas bases e formalice o contrato laboral.

Previamente á toma de posesión, a persoa aspirante deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no artigo 1 do Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Base 14. Recursos

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Sen prexuízo do período de alegacións establecido na base 11, contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Base 15. Normativa de aplicación

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Base 16. Protección de datos de carácter persoal

En cumprimento coa actual normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal, informamos a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no procedemento selectivo sobre o tratamento dos seus datos persoais

1 RESPONSABLE DE TRATAMENTO

O responsable dos tratamento dos seu datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección Forte s/n 15881, Boqueixón (A Coruña); correo@boqueixon.es

2 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@boqueixon.es

3 FINALIDADE

O acceso á condición de persoal funcionario interino do CONCELLO DE BOQUEIXÓN efectuarase de conformidade coa OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4 LEXITIMACIÓN

A base legal para o tratamento dos seus datos é o consentimento que nos outorga mediante a firma da solicitude.

5 DESTINATARIOS DE CESIÓN

CONCELLO DE BOQUEIXÓN proporciona un servizo de promoción de emprego, axudando a terceiras empresas e entidades a cubrir os seus procesos de selección. Por favor, marque as casas conforme ao consentimento que queira outorgarnos:

Si, desexo participar en procesos de selección de terceiras empresas e/ou entidades coas que CONCELLO DE BOQUEIXÓN colabore, polo que consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados ás mesmas, coa finalidade única de participar nos seus procesos de selección.

Non, unicamente desexo participar nos procesos de selección de CONCELLO DE BOQUEIXÓN, polo que non consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados a terceiras empresas.

6 DEREITOS

Informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

CONCELLO DE BOQUEIXON dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de CONCELLO DE BOQUEIXON Forte s/n, 15881, Boqueixón (A Coruña); correo@boqueixon.es

Para que podamos gardar o seu currículo e tratar os seus datos nos procesos de selección, necesitaremos outórguenos o seu consentimento. Para iso deberá cumprimentar e asinar o seguinte recadro:

NOME E APELIDOS:	
DNI	
DATA E LUGAR:	
SINATURA:	

ANEXO I**Modelo de solicitude**

Nome e apelidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico	

Para os efectos de poder participar no proceso selectivo de selección como funcionario interino de 1 administrativo (C1), escala de administración xeral.

EXPÓN:

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección de 1 praza de administrativo (c1), escala de administración xeral [código da RPT 6004]; denominación: persoal administrativo de Promoción Económica] como persoal funcionario interino.

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométo-me a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real Decreto 707/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun "x" na casilla correspondente):

Presenta documentación xustificativa dos requisitos mínimos e méritos:

<input type="checkbox"/>	Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame
<input type="checkbox"/>	Copia do DNI
<input type="checkbox"/>	Certificado CELGA nivel 4 ou superior ou de ter superados os estudos conducentes á validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (só para o caso de querer ser eximido da realización da proba de coñecemento de galego)
<input type="checkbox"/>	Anexo II de relación dos méritos alegados para ser valorados na fase de concurso, así como a documentación acreditativa de tales méritos conforme ao previsto na base 9 das bases que rexen no procedemento
<input type="checkbox"/>	Titulación esixida nas bases da convocatoria
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida laboral da TXSS e contratos de traballo/informe ou certificación de empresa, se é o caso.

Idioma dos exercicios propostos polo tribunal:

- Galego
 Castelán

Lugar e data

Asinado:

ANEXO II

Relación de méritos a valorar na fase de concurso [base 9]

Nome e apelidos

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Empregador	Posto	Tipo de xornada (*)	Data de alta e baixa	Nº de meses

(*) Indicar a porcentaxe de xornada

IMPORTANTE: unicamente se baremarán os méritos relacionados segundo modelo deste anexo. Cubrir a máquina ou en lera maiúscula

FORMACIÓN

Relación de méritos a valorar na fase de concurso [base 9.1.b)]

CURSOS DE FORMACIÓN		
CURSOS RELACIONADOS CO POSTO DE TRABAJO		
Formación	Entidade que o imparte	Nº de horas
1) Formación universitaria		
2) Cursos		
3) Ofimática		

IMPORTANTE: unicamente se baremarán os méritos relacionados segundo modelo deste anexo. Cubrir a máquina ou en letra maiúscula.

ANEXO III**TEMARIO****Parte xeral:**

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión. A reforma constitucional.

Tema 2. O Goberno. Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes.

Tema 3. A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as CCAA. As cláusulas de peche do sistema.

Tema 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

Tema 5. O poder local na Constitución. O fundamento da autonomía local. O municipio: concepto e elementos. Territorio, poboación. Competencias municipais: propias, compartidas e delegadas. Os servizos obrigatorios.

Tema 6. O competencias do Pleno e competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

Tema 7. A Facenda Local: Tributos e prezos públicos. As operacións de crédito. A potestade regulamentaria en materia tributaria: ordenanzas fiscais, contido e tramitación.

Tema 8. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade xurídica e de obrar. Lexitimación. Representación. Os dereitos dos administrados no procedemento. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coa Administración.

Tema 9. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Produción e contido. Forma e motivación. Eficacia dos actos. Notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia ás notificacións electrónicas. Nulidade e anulabilidade.

Tema 10. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Iniciación, ordenación e finalización do procedemento administrativo. Execución dos actos. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

Tema 11. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: ámbito de aplicación e principios xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios

Parte específica:

Tema 12. Potestade regulamentaria das Entidades Locais: ordenanzas e regulamentos. O Regulamento Orgánico municipal. Procedemento de elaboración e aprobación de ordenanzas e regulamentos.

Tema 13. A potestade sancionadora: concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 14. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 15. A actividade subvencional das entidades locais: normativa galega e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Formas de concesión, órganos competentes e beneficiarios.

Tema 16. O reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións na lexislación de subvencións.

Tema 17. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público e patrimoniais. Inventario de bens. Uso dos bens de dominio público.

Tema 18. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros, concelleiras e alcaldes e alcaldesas. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

Tema 19. A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da UE.

Tema 20. Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e privados.

Tema 21. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación nas entidades locais de réxime común. Capacidade e solvencia do empresario. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 22. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 23. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas.

Tema 24. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Normativa aplicable: Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público, e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

Tema 25. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 26. Seguridade e hixiene no traballo: marco xurídico aplicable. Actuacións das administracións públicas, competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Os servizos de prevención de riscos: funcións. Participación dos traballadores en materia de prevención.

Tema 27. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

Tema 28. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

Tema 29. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Tema 30. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración Pública galega.

Tema 31. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos. Identificación e autenticación.

Tema 32. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Orde de execución e ruína.

Tema 33. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 34. Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición: procedemento e supostos. Órganos competentes.

Tema 35. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 36. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento.

Tema 37. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 38. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar e os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 39. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo.

Tema 40. A contabilidade das entidades locais. As instrucións de contabilidade para a Administración Local. Finalidades da contabilidade pública. A Conta Xeral.

Boqueixón, 14 de xuño de 2023

Manuel Fernández Munín, alcalde de Boqueixón

2023/4768