

## **ANUNCIO**

Por Resolución da Alcaldía de data 16 de setembro de 2021, aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a creación dunha bolsa de emprego para nomeamento como funcionario interino de posto de administrativo/a mediante o sistema de oposición libre.

O que se fai público para xeral coñecemento.

O Alcalde

### **BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.-**

**1.- Obxecto da convocatoria.-** É obxecto das presentes bases establecer o procedemento de selección para a formación dunha bolsa de emprego para prestar servizos como funcionario interino na categoría de administrativo/a do Concello de Begonte, encadrados na Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo en calquera dos supostos previstos no artigo 10 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.

O/a funcionario/a interino/a cesará no 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 de Begonte.

**2.- Funcións e retribucións.-** Estará adscrita ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos esenciais, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que as actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, resolucións, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, como poderá ser xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, padrón de augas, comunicacións ou licenzas de obra ou actividade.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes e remisión de información a outras administracións.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.



- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación axeitados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa esixido, ou se aproben polo Pleno.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas nos orzamentos do Concello de Begonte.

**3.- Tipo da provisión.-** As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizando a mesma, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no art. 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co art. 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes chamadas comprometeranse a renunciar á devandita actividade para poder tomar posesión.

**4.- Sistema selectivo.-** Realizarase mediante o sistema de oposición libre, atendendo ás funcións e cometidos dos correspondentes postos de traballo, no que se respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, de conformidade co establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, 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 aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

**5.-Requisitos dos/as aspirantes.-** Serán requisitos mínimos dos/as aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

Ademais, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe - sempre que non estean separados de dereito - menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio con competencias en materia de educación. Ademais deberá ter coñecemento do idioma galego, que se acreditará



mediante curso de perfeccionamento, CELGA 4 ou equivalente; no caso de non dispor de documentación acreditativa, deberá superar una proba de coñecemento de lingua galega

- d) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de 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) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

**6.- Presentación de solicitudes.-** As persoas interesadas poderán participar no proceso selectivo presentando no prazo e lugares sinalados, solicitude de participación mediante instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente. Os erros de feitos que se puideran advertir, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada, de conformidade co establecido no art. 109 da lei 39/2015 de 1 de outubro.

Si se utiliza a [sede electrónica de Begonte](#) para solicitar a participación no proceso selectivo, e a documentación non se envía autenticada, deberase aportar os orixinais na data límite de presentación de solicitudes, para autenticala nas oficinas do Concello. No asunto poñerase a seguinte lenda "**Bolsa de emprego funcionario interino da escala de administración xeral-subescala administrativa**".

Xunto coa solicitude débense achegar copias auténticas dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación que se detallan a continuación:

**a) Copia auténtica dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

**b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%,** no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e proba a realizar

**c) Copia auténtica da titulación académica** esixida, ou no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego** esixido. No suposto de carecer da mesma, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada nas presentes bases.

O prazo para a presentación de instancias, no Rexistro Xeral do concello, ou por calquera dos procedementos previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. 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) poderá facelo constar mediante a comunicación por email [info@concellodebegonte.es](mailto:info@concellodebegonte.es), da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das bases, co selo ou rexistro correspondente, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes.

**7.- Publicidade.-** as bases do proceso selectivo, así como o anuncio da convocatoria, publicaranse integramente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e igualmente facilitarase copia das mesmas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Os resultados das probas, convocatorias de exames, citacións e emprazamentos ás persoas aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no art. 45.1.b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. publicarse no taboleiro da sede electrónica do concello <https://begonte.sedelectronica.gal/>.

**8.- Admisión de aspirantes.-** unha vez que remate o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as con expresión dos motivos da exclusión, designación do tribunal cualificador, así como lugar e data da realización da primeira proba.

Publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, páxina web e na sede electrónica <https://begontesedelectronica.gal/>.

Na devandita resolución concederase un prazo de 5 días naturais para que os/as interesados/as que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a lista provisional de admitidos/as. No caso de que no devandito prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído/a, entenderase como definitiva.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións 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 e na sede electrónica. O feito de figurar na relación de admitidos/as, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento convocado. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán do seus dereitos no procedemento selectivo.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 10 días hábiles entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

**9.-Tribunal cualificador.-** Consonte ao disposto nos art. 60 e 61 do Real Decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público, así como a demais normativa de aplicación, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros ( un presidente, un secretario e tres vogais). Todos os membros deberán posuír nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo, cando concorran as circunstancias previstas no art. 23 da lei 40/2015, poñendo en coñecemento da autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á convocada nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Os/as aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co art. 24 da devandita lei.

Os membros do tribunal, así como asesores ou colaboradores terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamento e de manutención, de conformidade co previsto no R. D. 432/2002 de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes.

**10.- Procedemento de selección.-**



**10.1.-FASE DE OPOSICIÓN.-** A fase de oposición, constará de 2 exercicios eliminatorios, de tal xeito que non poderán pasar ao seguinte exercicio os/as aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles. Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído/a 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 das persoas aspirantes, que 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 edictos do Concello e na sede electrónica do mesmo.

**Primeira proba.-** Obrigatoria e eliminatoria, de carácter teórico. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de noventa (90) minutos. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos e o/a aspirante que non acade 5,00 puntos será eliminado do proceso selectivo.

**Segunda proba.-** Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así coma das restantes materias do Anexo I a través de un ou varios exercicios prácticos, propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de noventa (90) minutos. Os/as aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Poderá ser obxecto de lectura obrigatoria por parte da persoa aspirante ante o tribunal cualificador, que poderá ademais requirirle as precisións e aclaracións que considere necesarias.

Valorarase o coñecemento da normativa e resolución do/os exercicio/os práctico/os, así como capacidade de síntese, claridade e orde das ideas, e facilidade de exposición. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 5,00 puntos para superalo. Serán eliminados/as quen non a obteñan. As cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, excluíranse automaticamente ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membros do Tribunal.

**Terceira proba.-** Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de trinta (30) minutos. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

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/as aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos/as.

**CUALIFICACIÓN FINAL.-** A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. Determinarase pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición.

O posible empate na puntuación final, resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.



**11.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.-** O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, formulará proposta á Alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Bolsa de Emprego Temporal Específica de ADMINISTRATIVO/A. propostas polo Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

**12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLAS PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL. -**

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias auténticas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursoas nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Copia auténtica da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, dun xeito inmediato, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a devandita documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

As persoas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

**13.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.-** Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Bolsa de Emprego Temporal.

**14.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.-**

14.1.- A bolsa de emprego formarase cos aspirantes aprobados segundo a orde de puntuación obtida.

14.2.- Os chamamentos faranse polo medio mais urxente que permita ter constancia da súa recepción.

14.3.- A renuncia ou a non finalización dun contrato no prazo establecido por causas imputables ao traballador suporá o paso ao último lugar da bolsa de emprego. Así mesmo, unha nova renuncia ou incumprimento dese prazo suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.



14.4.- Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se un traballador non superase o período de proba suporá a exclusión definitiva da bolsa.

14.5.- O traballador que acumule un o varios contratos, en función das circunstancias que motivaron os mesmos, conservará a súa orde na devandita bolsa de emprego, ata que cumpra un período de 15 meses, a partir do cal pasará a situarse ao final dela.

14.6.- Os contratos de interinidade por substitución de traballadores con reserva de posto de traballo e que por calquera circunstancia o dito posto quedara vacante, continuará ocupándoa o mesmo traballador, previo cambio do contrato a interinidade por vacante, ata que sexa cuberto pola correspondente oferta de emprego público ou amortización da praza.

A bolsa de traballo terá unha vixencia de 3 anos, a contar desde a súa publicación no taboleiro de anuncios e sede electrónica, se ben poderá ser obxecto de prórroga expresa por un período de 1 ano por causas debidamente motivadas e xustificadas e en todo caso estará vixente ata a nova bolsa que a substitúa.

**15.- TOMA DE POSESIÓN.-** Realizarase dun xeito inmediato ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións. No momento que se produza o cese da persoa seleccionada como funcionario interino, formalizarase mediante a sinatura da correspondente acta de cese. A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

**16.- 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 de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o art. 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 mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (art. 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do 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 (art. 23.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos/as aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no art. 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos art. 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, ante a Alcaldía-Presidencia.

**17.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.-** En todo o que non estea previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.





Concello de  
**Begonte**





## ANEXO I

### TEMARIO.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

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

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.



Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015 de 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 26.- A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. - Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.



Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 40.- O Concello de Begonte. Territorio, poboación e organización.



ANEXO II MODELO DE SOLICITUDE

Datos do interesado

Nome	Apelidos	NIF

Datos a efectos de notificación

Enderezo	Provincia	Municipio	Código postal

Correo electrónico	Móbil / Tlfno.

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (márquese unha opción):

- Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica notific@ (Só se podera acceder á notificación ca identificación electrónica asociado ao NIF da persoa indicada).
- Postal (ao enderezo postal indicado anteriormente).

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1º Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a elaboración de listaxe de emprego temporal de administrativo, segundo as bases publicadas no BOP nº \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_\_.

2º Que estou en posesión de todos os e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª 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 RD 70/1979.

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

4º Que estou en posesión da titulación requirida 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 debe achegar (marcar cunha X:

- Copia autenticada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia.
- Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%
- Copia compulsada da titulación académica esixida.
- Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases.

Lugar e data:

Municipio

Data (dd/mm/aaaa)

Asinado

En \_\_\_\_\_

Pode consultar información detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección:  
<https://begonte.sedelectronica.es/privacy.0>

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BEGONTE. -

