

Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

### SOUTOMAIOR

#### Persoal, oposicións

#### *BASES E CONVOCATORIA OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN EN RÉXIME DE INTERINIDADE DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A*

#### *ANUNCIO*

Por acordo da Xunta de Goberno Local, de data 26 de xaneiro de 2023, aprobáronse as “Bases reguladoras da convocatoria de oposición libre para a provisión en réxime de interinidade dunha praza de funcionario/a administración xeral, subescala administrativo/a no Concello de Soutomaior”, que presentan o seguinte tenor literal:

#### **BASES E CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA A PROVISIÓN EN RÉXIME DE INTERINIDADE DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE SOUTOMAIOR**

##### *1.- NORMAS XERAIS*

As probas selectivas rexeranse polo previsto nestas bases e polo disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE), Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de Xullo, de Administración Local de Galicia, Decreto 896/1991, do 7 de xuño, regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local e, suplementariamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante que sexa de aplicación.

##### *2.-OBXECTO DA CONVOCATORIA*

O obxecto das presentes bases e convocatoria é a urxente cobertura en réxime de interinidade de unha praza vacante de administrativo, polo sistema de oposición libre, ao teor do artigo 10.1.a) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE) e do artigo 23.2.a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA). A devandita praza está encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativo, grupo C, subgrupo C1, praza vacante por xubilación.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

Nesta convocatoria e dado o número de prazas que se convocan é imposible aplicar a cota de reserva de persoas con discapacidade que establece o artigo 48 da LEPGA.

Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación dela en grao igual ou superior ao 33% para os efectos de que o concello adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo.

### 3. *FUNCIONES A DESEMPEÑAR*

En xeral as propias da subescala administrativa consistentes en tarefas administrativas de trámite e colaboración (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, arquivar e controlar os expedientes da súa unidade...) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendados polos superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo e de acordo coa RPT do concello.

En todo caso o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o concello.

### 4. *DURACIÓN E CESE*

O funcionario interino nomeado para cubrir a devandita praza interinamente cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBEP e 24 e 64 Galicia LEPGA, ou por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento, ou a praza sexa cuberta definitivamente ou sexa amortizada.

### 5. *INCOMPATIBILIDADES*

Durante o nomeamento lle será de aplicación a normativa vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública.

### 6. *RETRIBUCIÓN*

As retribución bruta anual a percibir serán as consignadas no orzamento vixente para a devandita praza.

- Grupo: C1
- Nivel complemento de destino: 18
- Complemento específico: o asignado ao posto de traballo



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

### 7.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, polo menos, ata a data de nomeamento:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obtelo con anterioridade á data de finalización do prazo de presentación de instancias, do título de bacharelato, técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase achegar o documento que acredite fehacemente a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto 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.

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro e no TRLEBE.

Todos os requisitos enumerados nestas bases deberán terse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e conservarse ata o momento da toma de posesión.

### 8.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes de participación no proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Soutomaor. Presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello, ou a través da sede electrónica (<http://soutomaor.sedelectronica.es>), no modelo oficial (Anexo II), achegando a documentación solicitada, no prazo de vinte (20) días contados partir do día seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria e das Bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO); ou por calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nos supostos previstos nos apartados b), c) d) e e) do artigo 16.4, as persoas aspirantes deberán comunicalo ao Concello mediante correo electrónico [oficinas@soutomaor.gal](mailto:oficinas@soutomaor.gal), remitindo copia completa da solicitude rexistrada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

## 2. Xunto coa solicitude se achegará obrigatoriamente:

- DNI da persona solicitante
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega,
- Celga 4 ou iniciación e perfeccionamento á lingua galega.
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base sétima, apartados d), e), f).
- Xustificante acreditativo do aboamento de pago da taxa por participación en proceso selectivo, na contía de 22,65 €.

A taxa deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo, determinará a exclusión definitiva do aspirante do proceso selectivo sen posibilidade de subsanación. O pago da taxa fóra de prazo e a conseguinte exclusión do aspirante non dará dereito a devolución.

O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade "A BANCA" de Arcade a nome do Concello de Soutomaior, co IBAN: ES68 2080 5457 9831 10101855. Deberá expresarse con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

3. Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, durante o proceso selectivo.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

### 9. ADMISIÓN ASPIRANTES

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes e no prazo máximo dun mes, o Sr. Alcalde, ditará resolución pola que declara aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, coas causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso de selección.

A devandita resolución publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica, concedéndose un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivaron a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Rematado o prazo anterior, o Sr. Alcalde ditará nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as ao proceso selectivo, e fixará o lugar e a data do comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase igualmente no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

### 10.-TRIBUNAL AVALIADOR.

O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados/as xunto cos/as titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

Así mesmo, os/as interesados/as poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz pero sen voto, quen colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos pagamentos. As indemnizacións dos asesores, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

## 11. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

a) A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar para a o comezo do primeiro exercicio da oposición, anunciarase no taboleiro de anuncios do Concello do Soutomaior e na sede electrónica (<https://soutomaior.sedelectronica.es/>), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

b) A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización, no lugar onde se haxa celebrado o anterior e no taboleiro de anuncios do Concello do Soutomaior, sen prexuízo da súa publicación complementaria na referida páxina web.

c) No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

d) Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificados con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo.

Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento se considerará único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que haxan sido convocados.

e) En calquera momento o tribunal poderá requirir os/as opositores para que acrediten a súa identidade.

f) Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer á Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

g) Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e un máximo de 45 días naturais.

h) Concluído cada un dos exercicios da oposición o Tribunal fará pública a relación, por orden descendente, de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación obtida no taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo da súa publicación complementaria na devandita páxina web. Os opositores non incluídos na devandita relación terán a consideración de non aptos quedando eliminados da oposición.

i) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 40 /2015 de réxime xurídico do sector público e na Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa segundo corresponda.

## 12. *PROBAS SELECTIVAS DA OPOSICIÓN*

A oposición constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, que versarán sobre as materias previstas no temario do Anexo I destas Bases, e un exercicio de coñecemento do galego de carácter obrigatorio e eliminatorio agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

*PRIMEIRO EXERCICIO. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorarase cun máximo de 10 puntos.*

O exercicio consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con catro respostas alternativas en relación aos contidos do programa que consta como anexo nestas bases.

O test cualificarase de forma matemática, asignándolle puntuación positiva ós acertos (0,2) e a metade da puntuación, pero negativa (-0,10), ós erros. Resulta así que dúas respostas negativas restan unha positiva e non se computarán as deixadas en branco.

Ademais, neste exercicio o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da complexidade técnica desta e das peculiaridades propias da praza ou posto convocado, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. A indicada nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio

As puntuacións obtidas no test serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na súa sede electrónica, tendo os aspirantes un prazo de tres días hábiles, contados a partires do día seguinte ao desta publicación, para presentar no Rexistro Xeral do concello as reclamacións que consideren oportunas. Resultas, no seu caso, as alegacións presentadas ou transcorrido o citado prazo, convocarase aos aspirantes que superaron o test para a realización do segundo exercicio.

*SEGUNDO EXERCICIO. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorarase cun máximo de 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos.*

O exercicio consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de 60 minutos, dun suposto teórico-práctico, tipo test de 30 preguntas con catro respostas alternativas que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

Para dar cumprimento ó previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), establecece que os exercicios se redacten e se distribúan en galego ou en castelán.

*TERCEIRO EXERCICIO. Coñecemento do galego. Con carácter obrigatorio e eliminatorio.*

Obrigatorio para os aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma galego CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, exentos polo tanto os aspirantes que o acrediten.





Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

Este exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto legal en castelán proposto polo tribunal e no tempo máximo que este determine. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

A cualificación de cada un dos exercicios da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros asistentes do Tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por membros do Tribunal exista unha diferenza superior a tres enteiros, serán automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do Tribunal.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal o mesmo día no que se faga a cualificación. Non se publicará a puntuación dos aspirantes que non acadaron o mínimo esixido (5 puntos en cada un dos exercicios) sendo suficiente facer constar esta circunstancia sen prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examinar os interesados.

### *13. RELACIÓN DE APROBADOS/AS E PROPOSTA DE SELECCIÓN*

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición. Rematada a cualificación da oposición o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación das puntuacións da fase de oposición para facer reclamacións ás mesmas.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo na forma que dispoña o tribunal previa a citación dos opositores afectados a través de chamamento telefónico. O dito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas.

### *14. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER Á PRAZA*

O candidato/a que acade a condición de aprobado/a no proceso selectivo presentará, no prazo de 7 días naturais, a contar desde o seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios municipal e na páxina Web do Concello da lista de aprobados, no Rexistro Xeral do Concello de Soutomaior, os documentos que se especifican seguidamente:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias de administrativo.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

- Fotocopia compulsada do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

De non achegar dita documentación no devandito prazo, agás causa de forza maior, ou se da documentación achegada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude. De darse este suposto sería proposto para a cobertura desta praza o seguinte candidato que teña superado o proceso selectivo e obtivese a seguinte maior puntuación máis alta.

### *15. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN*

Presentada a documentación requirida na base anterior, o aspirante será formalmente nomeado funcionario/a interino/a para cubrir interinamente a praza obxecto da convocatoria mediante o correspondente decreto de Alcaldía, o cal será publicado no BOP e no DOG e notificado ao interesado quen deberá tomar posesión do posto no prazo máximo de tres días hábiles, contado a partir da notificación do citado nomeamento.

No acto de toma de posesión o/a nomeado/a deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida legalmente. De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada, xustificada e aceptada o aspirante decaerá nos seus dereitos.

Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Para o suposto de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a non se presente a tomar posesión dentro do referido prazo ou unha vez tomada posesión, renunciase ou tivera que ser cesado por calquera causa das previstas nestas bases ou na normativa de aplicación ou teña que ser substituído/a por IT, incapacidade permanente, maternidade, permisos, vacacións ou outras causas similares, ou tamén cando se dea algunha das circunstancias previstas no TRLEBEP e na LEPGA, poderá realizarse un novo nomeamento co/a seguinte aspirante que por orde de puntuación lle corresponda na relación de valorados e ata que se incorpore o substituído/a, previa presentación da documentación a que se refire a base anterior.

### *16.- LISTA DE RESERVA.*

Todos os/as aspirantes que superen o presente proceso selectivo incluíranse nunha lista por orde de puntuación, para cubrir posibles vacantes que nos postos de Administrativo se poidan dar.

Cando sexa necesario proceder o chamamento para cubrir a praza vacante, ofertarase ao primeiro/a da lista que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.

Cando un/ha dos/as aspirantes incluído na lista fose chamado/a para ocupar un posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

ser chamado/a novamente para outra contratación, agás que renuncie expresamente á súa incorporación.

### 17.- RÉXIME XURÍDICO

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 781/1.986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Orden APU/1461/2002, de 6 de xuño pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, Decreto 95/1.991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia, Lei 53/1984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servizo de las Administraciones Públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación .

### 18. IMPUGNACIÓN

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección en todo o non previsto nestas Bases. Así mesmo, o Tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta na acreditación dos requisitos e méritos requiridos nestas bases.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 35/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa segundo corresponda.

### 19. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os interesados autorizan ao Concello de Soutomaior á publicación, nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello, dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicalos de conformidade con estas Bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

*RECURSOS*

Contra estas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante O ALCALDE do Concello de Soutomaior, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio, conforme o establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se opta por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercer calquera outro recurso que considere pertinente.

Soutomaior, 27 de xaneiro de 2023

O ALCALDE

Asdo.: Agustín Reguera Ocampo

*ANEXO I. TEMARIO*

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

2. A organización territorial do Estado na Constitución.

3. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. A Autonomía Local.

4. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As relacións interadministrativas.

5. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación. Rexistros.

6. O acto administrativo. Requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo, conversión, conservación e convalidación dos actos administrativos.

7.—O procedemento administrativo común:garantías, iniciación, ordenación, instrución e finalización.

8.—A revisión dos actos administrativos en vía administrativa. A revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais, clases e regulación.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

9.—As leis de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

10. Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e o seu Regulamento de desenvolvemento. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos. Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, seguridade dos datos, datos especialmente protexidos, deber de segredo. Dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheiros de titularidade pública. Ficheiros de titularidade privada. Axencia Española de Protección de Datos. O Rexistro Xeral de Protección de Datos. Potestade de inspección. Infracións e sancións.

11.—A Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Disposicións xerais. O municipio. territorio, poboación, organización e competencias. A provincia: organización e competencias.

12.—Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. As ordenanzas e regulamentos das entidades locais: clases, procedemento de elaboración e aprobación.

13.—A poboación do municipio. Condición de veciño. Padrón municipal de habitantes. Concepto. Inscrición no Padrón Municipal de habitantes. Cesión de datos.

14.—Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O inventario.

15.—Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos de contractuais. Órganos de contratación. Perfil do contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

16.—As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais. As ordenanzas fiscais do concello de Soutomaior.

17.—Estudo especial dos ingresos tributarios; impostos, Taxas e Contribucións Especiais. Os prezos públicos. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

18.—O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do Orzamento Local. A estrutura orzamentaria. A prórroga orzamentaria.

19.- Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. As fases de execución orzamentaria. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

20.- Liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo.



Venres, 10 de febreiro de 2023

Núm. 29

Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

21.- Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais. Subministro de información financeira das Entidades Locais.

22.- A contabilidade das entidades locais: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

23.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.

24.- A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema: Iniciación, títulos para a execución e providencia de prema. Aprazamento e fraccionamento de pago.

25.—O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

26.- O contrato de traballo: formalización e características. Modalidades de contrato de traballo.

27.- As subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas.

28.- A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Principios. Procedemento.

29. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

30. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.

