



ANUNCIO

Faise público que por Resolución da Alcaldía núm.185/2020 de data 21/02/2020, se aprobaron as bases de selección, mediante concurso oposición, dun/ha técnico superior en xestión económico-administrativa no Concello de Vimianzo e formación dunha bolsa de traballo (exp.2019/E001/000011), que se transcribe literalmente:

“BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN TÉCNICO SUPERIOR DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA NO CONCELLO DE VIMIANZO. FUNCIONARIO INTERINO E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.

1.- Obxecto e característica do posto:

1.1 O obxecto das presentes bases é a regulación do procedemento selectivo para a cobertura como funcionario/a interino/a do posto de traballo de técnico superior de xestión económico-administrativa (código ECA-01), polo sistema de quenda libre e a través do procedemento de selección de concurso-oposición. Dito posto intégrase no grupo de titulación A, subgrupo A1, adscrito a Área Económica. Esta cobertura é debido a existencia dun posto vacante, cuxo titular ten dereito a reserva de posto de traballo e durante o tempo que estea vacante dito posto.

1.2.- As retribucións serán as que correspondan de acordo co orzamento en vigor e a Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo.

1.3.- As funcións do posto serán as recollidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo, isto é: Xestión de procedementos contables, orzamentarios, de persoal (nóminas), contratación e patrimoniais. Preparación de informes e demais trámites relativos ao cumprimento de normativa financeira e tributaria local. Elaboración de estudos económico-financeiros e de custes. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.

2.- Sistema de selección:

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia. O sistema para selección do persoal interino será por concurso-oposición en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local e demais normas de aplicación.

3.- Requisitos esixidos:

Para ser admitido ao proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Capacidade: Posuír capacidade funcional para o desempeño das funcións/tarefas habituais que deriven do posto ao que se aspira.
- c) Idade: ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Habilitación: non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial,



tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral sen que fose separado ou inhabilitado. No caso dos estranxeiros, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que os dos españois.

e) Titulación: estar en posesión de algún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Dereito, Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración, Licenciado en Socioloxía, Licenciado en Administración e Dirección de Empresas, Licenciado en Economía. Licenciado en Ciencias Actuariáis e Financeiras ou o título de Grao correspondente. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou no seu caso do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

f) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

O cumprimento dos requisitos deberá referirse sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento de toma de posesión como funcionario/a interino/a.

4.- Presentación de solicitudes:

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Vimianzo (A Coruña) seguindo o modelo que figura como ANEXO I das presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

4.1. Prazo: o prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. No obstante tamén se publicará anuncio na páxina web do concello (www.vimianzo.gal) no apartado de emprego e no taboleiro de anuncios do concello.

4.2. Documentación a presentar:

Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia simple, a seguinte documentación na orde que se indica:

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que a acredite.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base 7.1.

4.3. Modo de presentación: En previsión do establecido no artigo 38 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixíranse á alcaldesa do Concello de Vimianzo e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello de Vimianzo, situado na planta baixa do núm. 6 da praza do Concello, 15129 Vimianzo (A Coruña).
2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.



3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 4.3., apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.3., apartado 5, admitirase a documentación sempre que o Anexo I veña debidamente asinado polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 4.3, apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío á conta de correo correo@vimianzo.gal da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Listaxe provisional de admisión e exclusión: rematado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldesa do Concello de Vimianzo, ditará resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con especificación exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da LOPD. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.

5.2. Subsanación: os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no apartado de emprego da web municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

Asimismo, aqueles aspirantes que detectaran erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanen o defecto que motivou a exclusión ou non presenten reclamación xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

5.3. Listaxe definitiva: transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a listaxe definitiva de admisión e exclusión no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da valoración dos méritos alegados polos aspirantes na fase de concurso e a composición do Tribunal de selección.

De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldesa, poderá elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

A resolución pola que se aproba a listaxe definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.



5.4.Publicacións: a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de ser o caso, efectuarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.

6. Tribunal cualificador:

6.1. Nomeamento e composición:

O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcadesa, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal, da mesma categoría da praza.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal, da mesma categoría da praza.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal, da mesma categoría da praza.

Secretario (con voz e sen voto): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

6.1.1. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.

c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

6.1.2.. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle á Alcadesa a proposta do Tribunal.

6.1.3. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

6.2. Normas de funcionamento do tribunal cualificador:



6.2.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do/a presidente/a e secretario/a.

6.2.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do/a presidente/a.

6.2.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

A ou o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incurso nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

6.2.4. Por resolución da Alcaldesa nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal .

6.2.5. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

6.2.6. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

6.2.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

7. Procedemento de selección:

O sistema de selección será o concurso-oposición, consistente na celebración sucesiva das fases de oposición e concurso. A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos da seguinte forma: a fase de oposición suporá unha puntuación máxima de 75 puntos e a fase de concurso un máximo de 25 puntos.

7.1. Fase de concurso:

A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a primeira obxecto de valoración, podendo acadarse nesta fase ata un máximo de 25 puntos. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

Os méritos que se acrediten serán valorados segundo segue, ata un total de 25,00 puntos:



□ Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes.

□ Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Forma de acreditar os méritos alegados:

□ Experiencia na Administración Pública: Acreditarase mediante a presentación de orixinal ou copia da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo.

Deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponden coas funcións da praza convocada.

7.1.1. Normas xerais da xestión da fase de concurso:

A acreditación da experiencia presentaranse xunto coa solicitude no mesmo prazo, mediante copia dos documentos que a acrediten. Os documentos presentados con posterioridade non se terán en conta. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

Publicada a listaxe definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos da súa constitución e de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro municipal con anterioridade á realización do exercicio da fase de oposición e ata a resolución final do proceso selectivo.

O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación achegada coa instancia, sen que sexa a concesión de prazo ningún para emendas ou correccións con posterioridade ao día do remate do prazo de presentación daquela.

7.2. Fase de oposición:

A oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios obrigatorios e eliminatorios a celebrar na mesma sesión, conforme se desenvolve deseguido:

7.2.1. Primer exercicio de carácter teórico (máximo 40 puntos): consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha delas será a correcta.



O cuestionario constará de 40 preguntas mais 5 preguntas de reserva, das que substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación. As preguntas versarán sobre a totalidade do temario que consta no anexo II de estas bases.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 1 punto. Para iso terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase a metade dunha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,5 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Para aprobar será necesario obter un mínimo de 20 puntos.

7.2.2. Segundo exercicio de carácter teórico-práctico (máximo 35 puntos): Este exercicio, consistirá en dúas partes:

-Primeira parte : na resolución de cinco preguntas de desenvolvemento do temario ao que se refire o anexo II que o tribunal determine, durante o período máximo de 60 minutos.

Neste exercicio, o tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos e de contido ás cuestións sinaladas.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0-15 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 7,5 puntos para superalo.

-Segunda parte: redación dun informe con proposta de resolución, relativo a un suposto practico sobre contidos das materias comprendidas no temario da convocatoria, durante o período máximo de 60 minutos. Valorarase o estilo de redacción, a capacidade de síntese e os razoamentos empregados para chegar á proposta de resolución.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0-20 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 10 puntos para superalo.

Para aprobar o segundo exercicio será necesaria unha puntuación mínima de 17,50 puntos (puntuación mínima de 7,5 da primeira parte e de 10 da segunda parte).

Os aspirantes que non acaden as puntuacións mínimas de cada un dos apartados serán eliminados.

7.2.3. Proba de coñecemento do idioma galego:

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA IV ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto ou non apto. A proba, que se efectuará unha vez rematada a fase de oposición, consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

7.2.4. Desenvolvemento da fase de oposición:

Os exercicios da fase de oposición realizaranse nunha única sesión. A data, hora e lugar publicarase na páxina web do concello (apartado emprego) e no taboleiro de anuncios do concello, cunha antelación mínima de 72 horas.

O tribunal cualificador poderá requirir aos aspirante para que acrediten a súa identidade en calquer momento ao longo do desenvolvemento do proceso selectivo, polo que deberán estar provistos do DNI. Tamén deberán traer bolígrafo.

8. Programa.



O temario sobre o que versarán os exercicios das probas selectivas é o que consta no anexo II destas bases.

9.Relación de aspirantes aprobados:

Concluída e cualificada a fase de concurso, o tribunal cualificador publicará na páxina web do concello de Vimianzo (apartado emprego) e no taboleiro de edictos do concello, a relación de aspirantes, con expresión do DNI e as puntuacións acadadas nesta fase.

De igual forma, publicarase na páxina web do concello de Vimianzo (apartado emprego) e no taboleiro de edictos do concello, a relación de aspirantes que superaran a fase de oposición, con expresión do DNI, e as puntuacións obtidas en cada exercicio e no total da oposición, ordenada segundo a puntuación total acadada nesta fase.

A proba de coñecemento valorarase como apto ou non apto.

9.1.Puntuación final:

9.1.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición, sempre que a acadada nesta última fase non sexa inferior as puntuacións mínimas indicadas na base 7.

Para realizarse o nomeamento e, no seu caso, formar parte da bolsa de traballo, ademais de obter a puntuación mínima sinalada anteriormente, o opositor deberá acreditar estar en posesión do título do Celga 4 ou equivalente, ou ben ter superado coa cualificación de <<Apto>> a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 7.

9.1.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, que determinará no seu caso a proposta de nomeamento para a provisión do posto a favor do opositor que obtivo a puntuación máis alta e a aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

Así mesmo elaborará unha listaxe co resto de aspirantes que superasen as probas de selección, que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa da praza, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

9.1.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio da da fase oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida no primeiro exercicio da fase oposición, e, de persistir o empate, segundo a seguinte orde:

-fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes”

Se continúa o empate, resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.”



De manterse igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido, e de ser igual, polo segundo, a partir da letra "S", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do Conselleiro de Facenda, do 30 de xaneiro de 2020, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 27, do 10 de febreiro de 2020. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "S" pasarase á letra "T" e así sucesivamente.

En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas no apartado de emprego da páxina web do Concello de Vimianzo, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo.

9.1.4. En tanto non se tome posesión e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

Contra a resolución que poña fin ao proceso selectivo poderán os interesados interpoñer recurso de reposición conforme o previsto no artigo 123 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10. Acreditación dos requisitos esixidos. Nomeamento.

10.1. O Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal a listaxe das puntuacións totais obtidas, por orde de puntuación acadadas e elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación, así como da formación da bolsa de traballo de traballadores sociais para os efectos de futuros chamamentos.

10.2. No prazo de máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación indicada no apartado anterior, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia debidamente autenticada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 7.
- c) Copia autentica ou fotocopia compulsada do título sobre a base do cal se procedeu á admisión. Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.
- e) Acreditación documental dos méritos alegados (experiencia profesional) da base 7.
- f) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- g) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.



A documentación sinalada nos apartados a), b) c) e e) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa instancia de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

10.3. Cumprido o requisito anterior o órgano competente procederá a ditar resolución acordando a nomeamento da persoa opositora proposta polo Tribunal e á aprobación da formación da bolsa de traballo, facéndose público este tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

10.4. Se dentro do prazo indicado (5 días hábiles), o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como funcionario interino para a provisión do posto de técnico de administración xeral do Concello de Vimianzo, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de vinte días a contar dende o seguinte a que sexa notificado o nomeamento.

11. Formación e funcionamento da bolsa de traballo.

11.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias e urxentes cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e o artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.

11.2. Por decreto da Alcaldía aprobarase, a proposta do Tribunal cualificador, a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles. Neste mesmo decreto acordarase a proposta de nomeamento a favor da persoa que obtivo a mellor puntuación no proceso selectivo.

Dita aprobación publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

11.3. O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á a provisión do posto polos motivos sinalados na base 11.1 ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

O ofrecemento para a cobertura do posto de traballo farase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, sempre e cando esta acción non supoña realizar máis de dous chamamentos para cubrir o mesmo posto que ocupaba a quen se lle ofrece a interinidade por vacante.

11.4. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non tomen posesión no prazo



establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 10.2, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica (mensaxe electrónica), efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

11.5. O integrante da bolsa que se designe para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

11.6. A non aceptación, a falta de contestación a un chamamento para a cobertura do posto de traballo ofertado, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

A renuncia ao mesmo logo da toma de posesión no mesmo tamén suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo.

11.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 11.6 ou 11.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

11.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo tras a aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido

12. Nomeamento e contratación a través da bolsa de traballo.

12.1. Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao nomeamento para a provisión do posto de traballo, no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a documentación establecida na base 10.2, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada.

12.2. Esta documentación presentarase nalgunha das formas establecidas na base 4.3.



1. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 4.3., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

2. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.3, apartado 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.3., apartado 4, admitirase indistintamente a documentación que se achegue dalgunha das dúas formas anteriores, podendo facerse na forma do apartado anterior cando os rexistros electrónicos sexan interoperables e permita transmitir telematicamente os asentos rexistrais e os documentos que se presenten.

12.3. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, non poderá ser nomeada para a cobertura do posto de traballo e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

12.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a proposta de nomeamento da persoa proposta, facéndose público este acordo tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

12.5. O interesado terá un prazo máximo de vinte días naturais a partir do seguinte ao da publicación do acordo nos taboleiros de anuncios sinalados no parágrafo anterior, para tomar posesión do dito posto.

13. Vixencia da bolsa de traballo.

13.1. En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de 2 anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro de Edictos do Concello da constitución da mesma ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional.

13.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal interino ou laboral temporal.

14. Publicidade e reclamacións:

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse no apartado de emprego da páxina web do Concello da Vimianzo (www.vimianzo.gal) e no



taboleiro de edictos do concello de Vimianzo; sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada na páxina web. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba publicada, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio do propio aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación, que se presentara por algunha das vías indicadas na base 4.3.

15.- Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases. Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

ANEXO I. Modelo de instancia para participar no procedemento de selección, mediante o sistema concurso oposición, para o nomeamento e formación dunha bolsa de traballo para a cobertura de posto de traballo de técnico superior de xestión económico administrativa no Concello de Vimianzo.

APELIDOS E NOME:

DNI:

ENDEREZO:

Rúa: Nº: Escaleira: Piso: Porta: Código Postal:

Municipio: Provincia: Teléfono de contacto: correo electrónico:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /.. /... , para a contratación como funcionario/a interina e formación dunha bolsa de traballo de técnico superior de xestión económico administrativa, mediante o sistema de concurso-oposición,

- 1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.
- 2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.
- 3) DECLARO:



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

Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

5) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos:

Documento nacional de identidade ou pasaporte.

Título universitario de _____.

Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

Relación numerada dos méritos que alego e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base 7.

6) Que estou exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente).

7) Elixo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das casillas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

Castelán

Galego

8) Que acepta as notificacións e chamamentos a través de mensaxe electrónica, o teléfono xa indicado ou o número _____.

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Características Xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

TEMA 2.- A Corona. Funcións do Rei. O Referendo.

TEMA 3.- O poder lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Regulación e funcionamento das Cámaras.



TEMA 4.- O poder executivo. O Goberno. Composición e cese.

TEMA 5.- O poder xudicial. Regulación constitucional da xustiza. Principios constitucionais. O Tribunal Constitucional. Natureza. Organización. Funcións. Composición. Competencias.

TEMA 6.- Os Principios Reitores da Política Social e Económica. A Economía e a Facenda na Constitución. O Tribunal de Contas.

TEMA 7.- As fontes do Dereito Administrativo. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito interno. As relacións entre o Ordenamento Estatal e o Autonómico.

TEMA 8.- A Lei. Elaboración e aprobación das Leis. Tipos de Leis na Constitución. Disposicións do Goberno con forza de Lei. O Regulamento. A potestade regulamentaria. Distinción de figuras afíns. As relacións entre a Lei e o Regulamento. Inderogabilidade singular dos Regulamentos.

TEMA 9.- O ordenamento comunitario: Formación e caracteres. Tratados e dereito derivado. Directivas e regulamentos comunitarios. Dereito comunitario e dereito dos estados membros e CCAA.

TEMA 10.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. A Administración Xeral do Estado. Estrutura. A administración Xeral do Estado no exterior. Sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 11.- A Organización Territorial do Estado na Constitución. Especial referencia á xurisprudencia do Tribunal Constitucional sobre o Título VIII da Constitución. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. Réxime de competencias. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 12.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 13.- A Posición Xurídica da Administración Pública. Potestades administrativas. Potestade discrecional e regulada. Discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Fiscalización de discrecionalidade.

TEMA 14.- O cidadán como administrado. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

TEMA 15.- Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 16.- Emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo. Termos e prazos.

TEMA 17.- Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 18.- Iniciación do procedemento. Disposicións xerais. Clases e especialidades de iniciación. Inicio do procedemento a solicitude do interesado. Ordenación. Instrución: Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dos interesados.

TEMA 19.- Finalización do procedemento. Disposicións xerais. Terminación: Clases de terminación e especialidades. Tramitación simplificada do procedemento administrativo. Execución. Título. Executoriedade. Execución Forzosa. Medios de execución forzosa.



TEMA 20.- Da revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límite da revisión. Competencia para a revisión de oficio das disposicións e de actos nulos e anulables na Administración Xeral do Estado

TEMA 21.- Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

TEMA 22.- 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.

TEMA 23.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos e competencias na orde xurisdiccional contenciosa-administrativa.

TEMA 24.- Funcionamento electrónico do sector público. Sede electrónica. Firma electrónica, interoperabilidade e arquivo electrónico de documentos.

TEMA 25.- Responsabilidade das autoridades e persoal o servizo da Administracións Públicas.

TEMA 26.- Marco normativo específico de Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención e Comité de Seguridade e Saúde.

TEMA 27.- Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos

de Prevención. Real Decreto 67/2010, do 29 de xaneiro, da adaptación da lexislación de prevención de riscos laborais na Administración Xeral do Estado. Particularidades das Corporacións Locais.

TEMA 28.- A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter personal.

TEMA 29.- Lei 19/2013, de 9 de decembro. De transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

TEMA 30.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público.

TEMA 31.- Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime de invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación. Especial mención o recurso especial en materia de contratación e órgano competente para resolver.

TEMA 32.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. Competencia para contratar. A capacidade e solvencia dos contratistas. Capacidade de obrar. Condicións de aptitude. Esixencia de solvencia.

TEMA 33.- Prohibicións. Declaración de concorrencia de prohibicións de contratar e efectos. Proba da non concorrencia de prohibicións de contratar.

TEMA 34.- A preparación dos contratos polas Administracións Públicas. Tramitación do expediente. Tipos de tramitación: ordinaria, de urxencia e de emerxencia. Os pregos. Aprobación do expediente.

TEMA 35.- O prezo. Cálculo do valor estimado dos contratos. A revisión de prezos nos contratos do sector público. Garantías na contratación do sector público. Provisional, definitiva, complementaria e global.



TEMA 36.- Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos.

TEMA 37.- Execución e modificacións dos contratos administrativos. Prerrogativas de Administración.

TEMA 38.- Extinción dos contratos administrativo. Cumprimento dos contratos. Resolución. Causas xerais e específicas de resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.

TEMA 39.- Normas especiais para contratos de obras, concesión de obra pública, xestión de servizos públicos, subministracións, servizos e de colaboración entre o sector público e o sector privado: modificación, efectos, cumprimento e extinción. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Centrais de Contratación nas Administracións Públicas.

TEMA 40.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 41.- A expropiación forzosa. Natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Os suxeitos da potestade expropiatoria. A causa expropiandi.

TEMA 42.- O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de utilidade pública ou interese xeral. A declaración de necesidade de ocupación. O prezo xusto. A garantía do prezo xusto fronte ás demoras e depreciación monetaria. O pagamento. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación. Garantías xurisdiccionais en materia de expropiación. A reversión.

TEMA 43.- A responsabilidade da Administración Pública segundo a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Principios. Orzamentos. Efectividade da reparación. Especialidades non procedementos de responsabilidade patrimonial. A concesión e a autorización demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 44.- As subvencións. A Lei Xeral de subvencións: concepto de subvención, ámbito subxectivo, requisitos para o seu outorgamento. A Base de datos nacional de subvencións. Procedemento de concesión de subvencións.

TEMA 45.- A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público: concepto. Os modos de xestión do servizo público. A forma de xestión directa.

TEMA 46.- A concesión: Concepto, natureza e clases. Elementos. Potestades da Administración. Dereitos e deberes do concesionario. Modos de extinción da concesión. O arrendamento. O concerto. A empresa mixta e a xestión interesada.

TEMA 47.- O dominio público. Concepto e natureza. Elementos. Clases. Réxime Xurídico do dominio público. Uso e utilización do dominio público. A concesión e a reserva demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 48.- A administración local na Constitución de 1978. Especial análise do principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Dotrina do Tribunal Constitucional.

TEMA 49.- Fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal sobre réxime local. Lexislación autonómica sobre réxime local e as súas relacións coa estatal. A Potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos. A publicación das normas locais. Os Bandos.

TEMA 50.- Relacións entre a Administración Central, a Autonómica e a Local. Principios xerais.



Fórmulas de cooperación, colaboración e coordinación. Técnicas de control. A disolución das Entidades Locais.

TEMA 51.- Normativa de aplicación ás eleccións locais. Principios. Electores e elixibles. O procedemento electoral. Proclamación de membros electos das Corporacións Locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da Corporación.

TEMA 52.- O Municipio. Concepto e elementos. O municipio como entidade básica da organización territorial do Estado. Entidade representativa dos intereses locais e como organización prestadora de servizos públicos.

TEMA 53.- O termo municipal. Creación e supresión de municipios. Alteración de termos municipais. Normativa autonómica.

TEMA 54.- A poboación municipal. O empadramento: o padrón municipal de habitantes. Os dereitos dos veciños. Os dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal.

TEMA 55.- A organización municipal. Principios fundamentais. Municipios de Gran Poboación e Municipios de réxime común.

TEMA 56.- O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello Pleno. Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 57.- A Organización do Concello da Vimianzo.

TEMA 58.- Lei de administración local de Galicia. Estruturas supramunicipais. A Bisbarra. As Mancomunidades. As Áreas Metropolitanas. Os consorcios locais.

TEMA 59.- Autonomía local e competencias municipais. Cláusula xeral e servizos mínimos. As competencias locais e provinciais.

TEMA 60.- Réxime de sesións e acordos das Corporacións Locais. Normas reguladoras. As sesións; as súas clases; requisitos e procedementos de constitución e celebración. Os acordos das Corporacións Locais. Sistema de votación e computo de maiorías. Informes do Secretario e do Interventor. As resolucións do Presidente da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza.

TEMA 61.- Os recursos contra os actos das Entidades Locais. A revogación e a revisión de oficio. As reclamacións previas á vida xudicial ordinaria. A revisión dos actos administrativos pola Xurisdición Contencioso-Administrativa.

TEMA 62.- Réxime da impugnación e suspensión dos actos e acordos locais en caso de conflito coa administración do estado e da comunidade autónoma. A impugnación polas corporacións locais das disposicións e actos doutras administracións públicas que lesionen a súa autonomía.

TEMA 63.- Fórmulas específicas de cooperación da administración do estado e da comunidade autónoma á xestión dos servizos das Entidades Locais. Asistencia e cooperación das deputacións provinciais cos municipios, en especial en materia de obras e servizos.

TEMA 64.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Clases de persoal. Organización do emprego público: estrutura do emprego público e planificación. A oferta de emprego público. Adquisición da condición de empregado público: principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Adquisición da relación de servizo. A extinción da condición de funcionario público.



TEMA 65.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Dereitos e deberes dos funcionarios. Promoción profesional e avaliación do desempeño. Mobilidade do persoal funcionario. Permisos e licenzas. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. O código de conduta dos empregados públicos.

TEMA 66.- Cotizacións a Seguridade Social. Afiliación, altas e baixas. O accidente de traballo e a enfermidade profesional. A prestación de asistencia sanitaria. A incapacidade laboral. A colaboración en xestión. As Mutuas de Accidentes de Traballo e Enfermidades profesionais da Seguridade Social.

TEMA 67.- O réxime de incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da Administración Local. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

TEMA 68.- O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. A ordenación territorial. A Carta Europea de ordenación do territorio.

TEMA 69.- Réxime urbanístico do solo. Clasificación e réxime das distintas clases de solo. Dereitos e deberes dos propietarios.

TEMA 70.- Plan urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. O Plan Xeral Municipal. Obxecto, determinacións e documentación. As normas complementarias e subsidiarias do plan. Plan de desenvolvemento. Elaboración e aprobación dos instrumentos de plan.

TEMA 71.- Intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e a declaración responsable ou comunicación previa. O deber de conservación e declaración de ruína. Ordes de execución.

TEMA 72.- Protección da legalidade urbanística. Competencia non exercicio da inspección. Diferentes medidas fronte ás infraccións urbanísticas: procedemento.

TEMA 73.- Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes para a súa imposición e contías máximas. Persoas responsables. Regras para a aplicación das sancións. Prescricións.

TEMA 74.- Instrumentos de intervención non mercado do chan. Patrimonios Públicos do Solo: bens que o integran e destino. Procedemento de adquisición, xestión e alienación do Patrimonio Municipal do Solo.

TEMA 75.- A Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda Pública.

TEMA 76.- A Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeneral Tributaria. Disposicións Xerais do Ordenamento Tributario. Os tributos. A aplicación dos tributos: xestión de tributos. Actuación e procedemento de inspección. Actuación e procedemento de recadación. A potestade sancionadora. Revisión en vía administrativa.

TEMA 77.- As Facendas Locais: Principios Constitucionais. Lexislación aplicable. Imposición e ordenación de tributos locais. As Ordenanzas Fiscais: contido e procedemento de elaboración.

TEMA 78.- As Ordenanzas Fiscais do Concello da Vimianzo.

TEMA 79.- Recursos das Facendas Locais. Taxas. Prezos Públicos. As contribucións especiais. Réxime Xurídico.

TEMA 80.- Réxime do endebedamento a longo prazo. Réxime das operacións de tesourería. Procedemento para a concertación das operacións de endebedamento e o principio de prudencia.



TEMA 81.- 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 do valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 82.- A xestión dos tributos locais. A recadación. A inspección. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais.

TEMA 83.- O orzamento das entidades locais. Estrutura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento. Referencia á Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

TEMA 84.- O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. Gastos plurianuais. Os remanentes de crédito.

TEMA 85.- Fases do procedemento do gasto non réxime local. Ordenación do pagamento. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 86.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 87.- Calculo e significado das magnitudes anuais: o remanente líquido de tesourería, con especial referencia aos proxectos de gasto co financiamento afectado; o resultado orzamentario; estabilidade orzamentaria e regra de gasto.

TEMA 88.- A intervención no ámbito local. Control e fiscalización interna. A tesouraría municipal. Competencias. A planificación financeira. Control e fiscalización externo: O Tribunal de Contas. A responsabilidade contable.

TEMA 89.- A contabilidade dos entes locais. O sistema de información contable da administración local. As normas de valoración. O plan de contas.

TEMA 90.- O período medio de pago a provedores. Información a render á oficina virtual das entidades locais. Medidas preventivas, correctivas e coercitivas en caso de incumprimento da normativa de estabilidade e sustentabilidade das entidades locais.

Bases propostas pola Alcaldía.

O que asino en Vimianzo,

A alcaldesa,

Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)”

Vimianzo, 24 de febreiro de 2020

A alcaldesa,

Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA