



Concello de Vilalba

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Número de expediente: 4443/2023

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.		
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión		
	Grupo e escala de encadramento		
	Grupo A, Subgrupo A2		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	1.119,41	595,15	692,32





1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificase a duración do correspondente programa.

O programa a desenvolver trae causa da insuficiencia de medios da Secretaría municipal para levar a termo as responsabilidades derivadas das funcións normativamente atribuídas debido á ausencia de medios persoais nesta Corporación redundando na tramitación de expedientes de xestión urbanística, licenzas, e contratación pública, funcións de especial transcendencia e cuxa dilación afecta directamente na situación xurídica dos administrados e aos seus dereitos e obrigacións.

As funcións para desenvolver polo funcionario interino adscritos ao programa serán as seguintes:

- Asistir ao Concello de Vilalba en funcións de definición, redacción de pregos administrativos, licitación e execución de proxectos e actuacións asignados por órgano de goberno, en especial os relativos ás edificacións, equipamentos e proxectos singulares.
- Velar polo cumprimento dos instrumentos de ordenación urbanística de aplicación mediante a emisión de informes xurídicos respecto dos instrumentos de xestión e plan que se presenten a iniciativa privada, así como das licenzas urbanísticas e disciplina urbanística.
- Facilitar e coordinar as relacións municipais e institucionais naquelas actuacións da súa responsabilidade, con especial atención ao proxecto de Contratación mediante procedemento aberto simplificado das obras de "Rehabilitación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vilalba" dada a súa complexidade e necesidade de velar polo cumprimento das obrigacións previstas na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Orde HFP/1031/2021, do 29 de setembro pola que se establece o procedemento e formato da información para proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia

O sistema de acceso será o de **Concurso-Oposición Libre**.





2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias, que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de Empresas, Diplomatura ou Grao en Relacións Laborais, ou titulacións de natureza análoga relacionadas coa rama das Ciencias sociais e xurídicas
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, a persoa aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que as persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES





Concello de Vilalba

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando





do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que as persoas aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, as persoas aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.3) Acreditación das persoas aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023: "É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa





parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello”

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Documentación acreditativa dos méritos baremables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.

A prestación de servizos en Administracións Públicas acreditarase, no suposto de vínculo funcional, mediante certificado de servizos prestados expedido por quen ostente a función de fe pública na Administración pública ou organismo de que se trate. No caso de vínculo laboral, mediante contrato de traballo. Sempre e en todo caso, a certificación de servizos prestados ou o contrato de traballo haberá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Se os servizos se prestaron neste Concello no será preciso acreditar este extremo en virtude do disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015,

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/as aspirantes seleccionados/as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento





selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilítase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación das persoas aspirantes.

5.1) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.





Os contidos desta sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no **Anexo II**.

Primeiro exercicio: Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 30 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de **30 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta.

Segundo exercicio: consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **30 puntos**.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *"...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **40 puntos**.





Por desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, na administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral cuxa categoría profesional sexa de natureza análoga á relación funcional de referencia: **1,2 puntos** por cada mes traballado.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de postos/prazas convocados. Dita proposta publicárase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación ao posto/praza convocado.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:





- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- f) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso): a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no Taboleiro de anuncios Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor





da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida nos apartado " concurso" do baremo".

En caso de persistir o empate, atenderase, en segundo lugar, á maior puntuación obtida na apartado "oposición" do baremo, máis concretamente o segundo apartado do proceso, é dicir, o exercicio de carácter práctico.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN





No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Vilalba, á data da firma electrónica. O concelleiro delegado en materia de réxime interno, Eduardo Vidal Baamonde.





ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA			
Nome e apelidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nome e apelidos /Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

4. EXPÓN





Que, visto o anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, en relación co proceso de selección dun funcionario interino mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a cobertura dun posto de Técnico de xestión, escala: administración xeral; subescala: de xestión, con número de expediente 4443/2023

5. SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección de funcionario interino por programas correspondentes á presente solicitude

6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSUÍR

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;
- Estar en posesión da titulación esixida na convocatoria de conformidade co indicado nas presentes bases do proceso.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA





En virtude do esixido nas bases de selección, aportase xunto a presente solicitude a seguinte información:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):
- Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables polo Tribunal de conformidade coa base sétima (indicar méritos alegados):





--

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
Lexitimación	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
Dereitos	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
Información adicional	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/





ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais.

Tema 2. A Administración Pública na Constitución. A Administración pública: concepto. Especial referencia á Administración local na Constitución. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 3. O cidadán e o interesado. Capacidade, lexitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 4. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 5. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 6. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 7. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 8. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 9. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 10. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.





Tema 12. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 13. As relacións interadministrativas na nova Lei de réxime xurídico do sector público. Especial referencia ás relacións interadministrativas no sector público local.

Tema 14. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 15. As competencias municipais no réxime común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 16. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 17. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 18. Réxime de invalidez: supostos de invalidez, causas de nulidade, causas de anulabilidade, revisión de oficio e efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 19. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 20. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 21. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais

Tema 22. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.





Tema 23. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 24. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 25. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 26. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

Tema 27. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 28. Formas actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 29. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 30. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 31. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 32. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. O Patrimonio da Nación.

Tema 33. O sistema tributario estatal. Especial referencia aos impostos sobre a renda e sobre o valor engadido.

Tema 34. O financiamento das Comunidades Autónomas: principios xerais. Recursos das Comunidades Autónomas. Especial referencia aos tributos propios, tributos cedidos e ao Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 35. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.





Tema 36. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

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

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

Tema 39. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 40. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/o dependentes.

Tema 41. Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 42. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 43. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 44. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 45. Réxime Xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funcións. Postos reservados

MATERIAS ESPECÍFICAS





Tema 1. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o Texto Refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 2. O Estatuto Básico do Cidadán na actividade de ordenación territorial e urbanística. O Estatuto Básico da iniciativa e participación dos cidadáns na actividade urbanística.

Tema 3. O estatuto xurídico da propiedade do Chan. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas Tema 38. Bases do réxime do chan: criterios básicos de utilización do chan, situacións básicas do chan, avaliación e seguimento da sustentabilidade do desenvolvemento urbano. Regras procedementais comúns e normas civís.

Tema 4. O réxime de valoracións do chan. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e o urbanismo.

Tema 5. As políticas municipais do chan e vivendas de protección pública. Os Patrimonios Públicos de Chan. O Dereito de superficie Tema 41. O Rexistro da propiedade e o Urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 6. O plan urbanístico. Clases de Plans. Natureza xurídica dos instrumentos de plan.

Tema 7. A execución do plan urbanístico. Os diferentes sistemas de execución dos plans.

Tema 8. A intervención do uso e edificación do chan. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística.

Tema 9 Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.

Tema 10 Introducción ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de Windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de dialogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.

Tema 11 Explorador de Windows. Xestión de cartafoles e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.

Tema 12 Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros.

Tema 13 Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.





Concello de Vilalba

Tema 14 Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Caderno de direccións.

Tema 15 A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial. Procura. Os menús de internet Explorer e as súas funcións.

