



## Concello de Sarria

---

Detectado erro no Decreto de alcaldía 2018- 0853, referente ás bases específicas reguladoras do acceso a unha praza de técnico de contratos, como funcionario interino, así como a creación dunha bolsa de traballo e atendendo a que as Administracións públicas poden rectificar en calquera momento, os erros materiais, de feito ou aritméticos, tal e como establece o artigo 109.2 da Lei 39/ 2015, do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas, informamos o seguinte:

No apartado 4.2 de ditas bases, onde se regula a presentación de instancias e a documentación que os aspirantes teñen que aportar,

### **ONDE DI:**

Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 30 €, esixirase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal 982535000 ou no correo electrónico recaudación@sarria.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.

### **DEBE DICIR:**

Non é necesario o pago da taxa para participar neste proceso selectivo, polo que non deberá presentarse ningún tipo de xustificante de pago.



## Concello de Sarria

---

### DECRETO DA SRA. ALCALDESA

### M.<sup>a</sup> DEL PILAR LÓPEZ YÁÑEZ

#### RESOLVE:

- 1º. Aprobar as seguintes bases, subsanados os defectos descritos no informe de intervención 2018- 0110, para a provisión dunha praza de funcionario interino, mediante o sistema de concurso- oposición que deseguido se transcriben, así como a creación dunha lista de reserva.
- 2º. Convocar públicamente a quen, reunindo os requisitos esixidos, desexe participar no proceso selectivo.
- 3º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da provincia.

**“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO DA ADMINISTRACIÓN XERAL, PERTENCENTE Ó GRUPO A, SUBGRUPO A2, CON CARGO AO PROGRAMA PLAN PROVINCIAL UNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018, ASÍ COMO A CONFECCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA.**

#### **1.- Obxecto da convocatoria.**

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun TÉCNICO DE CONTRATACIÓN, como funcionario interino da Administración Xeral, Subescala Técnica Media de Xestión, Grupo A, Subgrupo A2, finalizando o 30 de setembro de 2018 e dotado cos emolumentos correspondentes ás retribucións básicas do Subgrupo A2, retribucións complementarias asignadas ao posto (Complemento de destino 16 e Complemento Específico 337,53 euros) e demais retribucións e dereitos que correspondan de conformidade coa lexislación vixente. Este posto establecerase con cargo ao Plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2018, incluído no punto C.3. do PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nestas bases.

Este programa de fomento de emprego poderá formularse de acordo a calquera modalidade prevista na lexislación vixente e ata o 30 de setembro de 2019.

---

## Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

### 2. Funcións da praza:

- Creación de modelos de Priegos de Cláusulas Administrativas Particulares dos diferentes tipos de contratos.
  - Creación de modelos dos Priegos de condicións técnicas.
  - Elaboración de modelos de informes do órgano de contratación nos contratos menores.
  - Elaboración dos modelos de xustificación nos contratos menores.
  - Creación das pautas do procedemento a levar a cabo para a modalidade electrónica de contratación.

### 3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.-

3.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes, tal e como establece o artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, son os seguintes:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ó disposto no artigo 52, permita o acceso ó emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Europeo.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ó emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas y psíquicas necesarias para o

---

### Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**3.2. Requisitos específicos:** Titulación: Diplomados Universitarios, Enxeñeiros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grao ou certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou o primeiro ciclo, sempre que conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos.

**3.3.** Tódolos requisitos anteriores deberán posuírse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

## 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

**4.1.** As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

De optar por presentar a solicitude mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser selada e datada polo persoal do servizo correspondente. De optarse por este ou por un mecanismo distinto, será necesario poñelo en coñecemento da entidade mediante Fax (982530916) ou a través do correo electrónico ([traballo@sarria.es](mailto:traballo@sarria.es)) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

**4.2.** Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente compulsada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre tódolos requisitos necesarios para presentarse ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 30 €, esixírase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal 982535000 ou no correo electrónico [recadación@sarria.es](mailto:recadación@sarria.es)) para o seu

---

## Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.

- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente establecido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, as persoas aspirantes someteranse obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego, regulada no apartado correspondente das bases específicas.

### **5. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.-**

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo de 5 días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 5 días naturais, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou enmendar os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.2. Transcorrido o prazo de enmenda de defectos, ou no caso de non existir persoas excluídas, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

5.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

### **6. TRIBUNAL.-**

6.1. O Tribunal calificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira



## Concello de Sarria

---

titulación igual ou superior á agora esixida.

- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente o substitúa.

6.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade, independencia, transparencia e obxectividade e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

6.3 O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestar a súa colaboración no ámbito do seu coñecemento.

6.4. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

6.5. Os membros do Tribunal e, se é o caso, o persoal asesor absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

6.6. O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así coma nos casos non previstos polas mesmas.

## 7. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases, ponderando a fase de oposición con un 80% e a de concurso con un 20%.

### 7.1. Fase de Oposición

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido



## Concello de Sarria

---

se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo I, incluíndo parte xeral e específica. As respostas correctas valoraranse con 0,5 puntos. Cada resposta errada restará 0,125 puntos.

Puntuación máxima: 20 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

b) Segundo exercicio :

Consistente en desenvolver por escrito, nun período máximo de 3 horas, dous de catro temas extraídos ó chou, correspondentes 2 temas á parte xeral (elixir un polo opositor) e 2 temas da parte específica (elixir un polo opositor)

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 15 puntos.

c) Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de 2 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que figuran na parte específica do Anexo I, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

d) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas



## Concello de Sarria

---

que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

### **7.1.1. Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición:**

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición será publicada, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal (<http://www.sarria.es>).

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en un único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas, dentro do establecido na ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ó emprego público de persoas con discapacidade. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

### **7.2. Fase de concurso:**

---

## Concello de Sarria





## Concello de Sarria

---

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

7.2.1. Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas pertencentes á Escala de Administración Xeral na Subescala Técnico Medio de Xestión ou Subescalas superiores de entidades locais: Máximo 10 puntos.

Puntuación: 0,20 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

- Acreditación da experiencia:

Os servizos prestados acreditaranse da seguinte forma: Contrato de traballo, documento público suficientemente acreditativo ou certificado expedido pola Administración Pública contratante; así como a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social para a súa constatación (sendo este último documento necesario e complementario dos anteriores, sen que sexa suficiente por si só, para a acreditación de tales circunstancias). O Tribunal poderá non valorar aqueles servizos aducidos de forma insuficiente ou incorrecta. As persoas aspirantes deberán presentar documentos orixinais ou fotocopias debidamente compulsadas dos mesmos.

7.2.2. Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 10 puntos.

Puntuación:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos ou centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores.



## Concello de Sarria

---

- Acreditación dos cursos:

Os cursos recibidos serán xustificados co correspondente certificado e/ou diploma do curso no que consten as firmas do secretario, xerente, ou coordinador co visto e praxe do responsable da entidade que imparte o curso, así como o selo da entidade, con mención expresa do contido do curso e a duración do mesmo expresada en horas.

A lista que conteña a valoración dos méritos achegados polos aspirantes farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá aos aspirantes que superasen os mesmos.

### **7.3.Cualificación definitiva do proceso selectivo:**

Será o resultado de sumar á puntuación obtida na fase de oposición, a obtida na fase de concurso. En caso de empate resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o mesmo, resolverase polo criterio de maior experiencia. Se persiste o empate resolverase mediante sorteo público.

### **8.- RELACIÓN DE APROBADOS.-**

Unha vez rematada a calificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento. O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.

### **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.—Fotocopia simple do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar



## Concello de Sarria

---

inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto subsanable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

### **10. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-**

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas totalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incorrer por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo de cinco días a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde, de acordo co precisado nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

### **11. RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES.**

A persoa que resulte nomeada estará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.



## Concello de Sarria

---

### 12. FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA

Tódolos aspirantes que superen a fase de concurso- oposición pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para a cobertura con carácter de interino das posibles vacantes que se poidan dar no posto obxecto da convocatoria.

A lista de reserva elaborada segundo o establecido neste artigo terá como duración máxima o 30 de setembro de 2019, data de finalización do proxecto.

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

Os Servizos do Concello poranse en contacto telefónico co/a aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista. No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun correo electrónico (de existir dirección). Para a contestación outorgaráselle un prazo máximo de corenta e oito horas. De non ser posible a localización, pasarase ao seguinte, mantendo a mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.

Se o aspirante rexeita a oferta de emprego, trasladarase ao final da lista, salvo que manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de



## Concello de Sarria

---

espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique ao Concello que está dispoñible por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

### **12.1- Forma de chamamento:**

A- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha hora entre cada chamada e, de non haber resposta, pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia desta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

B- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.



## Concello de Sarria

---

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuida.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

C- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

D- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no tablón de edictos do Concello e na páxina web municipal.

### **12. NORMAS FINAIS:**

12.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.



## Concello de Sarria

---

12.2. Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación. Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e no caso de que non se resolvera expresamente o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”



## Concello de Sarria

---

### ANEXO I: Temario para os exercicios da fase de oposición

#### PARTE XERAL

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. O poder lexislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial.

**Tema 2.-** Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

**Tema 3.-** Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

**Tema 4.-** Fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ao dereito.

**Tema 5.-** O procedemento administrativo. Concepto, fins e clases. Especialidades dos procedementos administrativos locais. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos cidadáns.

**Tema 6.-** Inicio do procedemento administrativo: clases, enmenda e mellora das solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

**Tema 7.-** O Procedemento administrativo. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, probas e informe.

**Tema 8.-** Finalización do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principio de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimiento e a renuncia. A caducidade.





## Concello de Sarria

---

**Tema 9.** Os recursos administrativos. Principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. Tramitación. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto recorrido. As reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais.

**Tema 10.-** A xurisdicción contencioso-administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos e competencias na orde xurisdiccional contencioso-administrativa. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

**Tema 11.-** O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación.

**Tema 12.-** Eficacia dos actos administrativos. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia administración: supostos. A revogación dos actos. A rectificación dos erros materiais ou de feito.

**Tema 13** .-A notificación dos actos. A publicación de disposicións xerais e actos administrativos. Demora e retroactividade da eficacia.

**Tema 14.-.** 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 xurisdicción contencioso-administrativa

**Tema 15.-** As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. A Comunidade Autónoma de Galiza. Competencias. O Estatuto de Autonomía de Galiza.

**Tema 16.-** O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

**Tema 17.-** O municipio: concepto, elementos, competencias.

**Tema 18.-** A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde.



## Concello de Sarria

---

Competencias de cada un deles.

**Tema 19.-** A Unión Europea: orixe e evolución. O proceso de integración de España. Institucións e Organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión económica e monetaria.

**Tema 20.-** As fontes do dereito comunitario.

**Tema 21.-** A política rexional da Unión Europea. Os fondos estruturais. A cohesión económica e social.

**Tema 22.-** O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licencias e permisos. Incompatibilidades.

**Tema 23.-** Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos. As ordenanzas fiscais.

### PARTE ESPECÍFICA

**Tema 24.-** A concesión e a reserva demanial. O patrimonio privado das administracións públicas.

**Tema 25.-** A Lei xeral presupuestaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da facenda pública.

**Tema 26.-** A Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral 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 27.-** A Lei Reguladora das Facendas Locais: ámbitos de aplicación. As facendas Locais: Principios constitucionais. Lexislación aplicable. Imposición e ordenación de tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido e procedemento de elaboración.



## Concello de Sarria

---

**Tema 28.-** Recursos das facendas locais. Taxas. Prezos públicos. As contribucións especiais. Réxime xurídico.

**Tema 29.-**O Imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. Evolución e situación actual.O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

**Tema 30.-**O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

**Tema 31.-** A recadación dos tributos. O procedemento de recadación en período voluntario. As entidades colaboradoras. O procedemento de recadación en vía de prema: Desenrolo do procedemento de prema.

**Tema 32.-** O orzamento das entidades locais. Estrutura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento.

**Tema 33.-** Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica, As modificacións de credito: Concepto, clases, financiamento e tramitación.

**Tema 34.-** Execución do orzamento. Gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. A liquidación do orzamento e magnitudes orzamentarias.

**Tema 35-** A tesourería das Entidades Locais: Réxime xurídico, concepto e funcións. A realización dos pagos: prelación. Procedementos e medios de pago.

**Tema 36-** Diferenzas entre Taxas, Prezos Públicos e Contribucións Especiais.

**Tema 37-** As subvencións e convenios. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva.

**Tema 38-** Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións. Control

---

## Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

financeiro. Infraccións e sancións administrativas.

**Tema 39.-** Lei de contratos do sector público: Título preliminar: Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación da lei.

**Tema 40.-** Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Negocios e contratos excluídos. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

**Tema 41.-** Configuración xeral da contratación do sector público e elementos estruturais dos contratos. Partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Acreditación da aptitude para contratar. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

**Tema 42.-** Obxecto, prezo e contía do contrato. Normas xerais. Revisión de prezos nos contratos das administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público.

**Tema 43.-** Preparación dos contratos. Preparación de contratos polas administracións públicas. Expedientes de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

**Tema 44.-** Procedementos e formas de adxudicación dos contratos . Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración.

**Tema 45.-** O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia administración. O contrato de concesión de obra pública.

**Tema 46.-** O contrato de xestión de servizos públicos. O contrato de subministros. O contrato de servizos. O contrato de colaboración entre sector público e privado.



## Concello de Sarria

---

**Tema 47-** As formas de xestión directa e indirecta. Especial referencia á concesión de servizos públicos.

**Tema 48-** Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Lexitimación. Interposición do recurso. Órganos competentes. Inadmisión. Medidas cautelares. Procedimento e prazos. Indemnizacións e multas. Resolución.

**Tema 49-** A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

**Tema 50-** As Competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

**Tema 51.-** A lexislación urbanística de Galiza. O ámbito da competencia urbanística. Fins e dirección da actividade urbanística. A clasificación do solo. As licencias e as comunicacións previas.

**Tema 52.-** A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

**Tema 53.-** A configuración da Protección da Legalidade Urbanística na Lei 2/2016, do 10 de Febreiro, do solo de Galicia e no Decreto 143/2016, do 22 de setembro, do Regulamento da Lei 2/2016, do Solo de Galicia. Infraccións urbanísticas.

**Tema 54.-** As infraccións urbanísticas. Tipificación. Prescripción. Persoas responsables. Cuantías das sancións. O procedemento sancionador por infracción urbanística.

**Tema 55.-** A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora local.

**Tema 56.-** A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os



## Concello de Sarria

---

presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

**Tema 57.-** Competencias urbanísticas do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais. Réxime urbanístico do chan. Clasificación e réxime das distintas clases de chan. Dereitos e deberes dos propietarios.

**Tema 58.-** Planeamento urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. Disposicións Xerais. O plan xeral municipal. Obxecto, determinacións e documentación.

**Tema 59.-** O réxime das comunicacións previas ao inicio das actividades na Lei 9/2013, do 18 de Decembro do emprendemento e da Competitividade económica de Galicia e no Decreto 144/2016 do 22 de Setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Efectos da comunicación previa. Procedemento para a declaración da súa ineficiencia. Causas e efectos da declaración de ineficiencia.

**Tema 60.-** As infraccións administrativas en materia de actividades na Lei 9/2013, do 18 de Decembro do Emprendemento e da Competitividade económica de Galicia. Clasificación das infraccións. Réxime de sancions. Competencias para sancionar.

**Tema 61.-** A Lei de subvencións de Galiza. Obxecto e ámbito de aplicación. Principios Xerais. Requisitos para o outorgamento de subvencións. Os beneficiarios.



## Concello de Sarria

---

### ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE

PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS

NOME

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ENDEREZO

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

DATA DE NACEMENTO CORREO ELECTRÓNICO

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza de persoal funcionario interino de Administración do grupo A2
- b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria
- d) Que achega os documentos esixidos nas bases.

Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

---

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



## Concello de Sarria

---

Sarria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Asdo.:

---

**Concello de Sarria**

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916