

Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

LALÍN

Persoal, oposicións

BASES XERAIS POLAS QUE SE CONVOCA O PROCESO SELECTIVO, POLA QUENDA DE ACCESO LIBRE, PARA 2 PRAZAS NO CORPO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DO CONCELLO DE LALIN.

BASES XERAIS POLAS QUE SE CONVOCA O PROCESO SELECTIVO, POLA QUENDA DE ACCESO LIBRE, PARA 2 PRAZAS NO CORPO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DO CONCELLO DE LALIN.

Primeira. Obxecto da Convocatoria

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, de 2 prazas de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 da escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa incluídas na Oferta Pública de Emprego (OPE) do ano 2019 e 2022. De conformidade co disposto no artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Segunda. Normativa de aplicación.

Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia . Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Terceira. Funcións da praza e retribucións

Estas 2 Prazas figuran na RPT en vigor do seguinte xeito:



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

A Funcionario de Carreira

A.2. Servizos Xerais

A.2.1 Administración Xeral

DENOMINACIÓN	DOT	TIPO DE POSTO	FORMA DE PROVISIÓN	GRUPO	C.D	C.E EUROS	OBSERVACIÓNS
Administrativo Admón Xeral	1	N	C	C1	20	5.736,08	Vacante

A.2.2 Información Básica e Estatística

DENOMINACIÓN	DOT	TIPO DE POSTO	FORMA DE PROVISIÓN	GRUPO	C.D	C.E EUROS	OBSERVACIÓNS
Administrativo. Xefe Neg. Informática	1	N	C	C1	22	8.358,28	Vacante

Subtotal 2*

* 2 vacantes na RPT

A natureza xurídica destas 2 prazas é de Funcionario de Carreira, Grupo C1, Escala Administración Xeral, as cales encadramos nos Servizos xerais que dependen da Secretaría Xeral.

Funciós: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes.

Xornada de traballo: Completa.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha que, con arranxo ao disposto nos artigos 57 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.

b) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, 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. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exercer, no seu caso, da idade máxima de jubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP

d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharelato, técnico ou equivalentes. No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aquela outra normativa concordante vixente ao respecto.

e) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

f) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de non posuílo deberá realizar a cuarta proba, de coñecemento do idioma galego, recollida na base novena de “fase de oposición”

g) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Quinta . Publicidade da convocatoria.

As bases do proceso de selección estarán a disposición das persoas interesadas na páxina web municipal (www.lalin.gal) e na sede electrónica do Concello ([www.lalin.sedelectronica.gal](http://www.lalin.sedeelectronica.gal)).

O anuncio da convocatoria e das bases será publicado no BOPPO no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica e na páxina web municipal.

As convocatorias e resultados das probas serán publicadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello de Lalín (<http://lalin.sedelectronica.gal>) e na web municipal www.lalin.gal no apartado de procesos selectivos.

Sexta. Presentación de solicitudes

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 2 desta base Sexta, a súa participación mediante a instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Título esixido ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

- O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).

- Declaración Responsable (Anexo III).

1.- Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Administrativo de Administración Xeral. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

2.- O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral deste Concello sito na Praza de Galicia, núm. 1,36500-Lalín, ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello da Lalín (www.lalin.sedelectronica.gal), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de VINTE (20) DÍAS HÁBILES contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo (emprego@lalin.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

3.- A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Lalín cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polas persoas interesadas, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4.- As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

Sétima. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo dos 20 días hábiles fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, web municipal e na sede electrónica. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 3 días hábiles para que os interesados que o consideren oportuno procedan a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios e na web municipal.

Oitava . Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. 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. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

Novena. Fase de Oposición.

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra T, de acordo á Resolución de 28 de xaneiro de 2022 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 24 do 4 de febreiro do 2022), pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire el Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro anuncios do concello e na web municipal.

Primeira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas máis 5 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

e en branco restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así como das restantes materias do Anexo I a través dun ou varios exercicio prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na edición e arquivo dun documento redactado en ordenador no programas LibreOffice Writer e/ou no manexo dunha folla de cálculo no programa LibreOffice Calc. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Cuarta proba Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que consistirá nunha tradución completa dun texto no tempo indicado sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas. Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Décima . Cualificación Final

A cualificación final a orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

No suposto de que se produza empate entre os aspirantes acadará o posto a persoa que houbese obtido maior puntuación no segundo exercicio, é dicir, no suposto práctico; de persistido



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

empate, e pola seguinte orde, primeiro exercicio da fase que se corresponde co cuestionario tipo test, se seguiran empatados, sería a persoa que acadase maior puntuación na terceira proba de LibreOffice Writer e/ou no manexo dunha folla de cálculo no programa LibreOffice Calc . De persistir o empate este resolverase mediante unha nova proba a determinar polo tribunal.

A proposta do tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda. O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de tódolos/as aspirantes, que poderán interpoñelos recursos previstos na vixente lexislación.

Décimo Primeira.- Lista de aprobados.

Farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión ao Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anterior será nula de pleno dereito

Décimo Segunda. Presentación de Documentación Complementaria

O/A aspirante proposto/a presentará no rexistro do Concello, no prazo de tres días hábiles contados dende o seguinte á publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello a seguinte documentación:

Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que sexa compatible co desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Copia compulsada polo Concello de Lalín ou Notario da Tarxeta da Seguridade Social.

Certificado de conta bancaria na que a persoa seleccionada sexa titular.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñalo posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o Concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da previsión.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:F1WDURA3MNVX08ZP



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base Sexta, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Décimo segundo . Recursos

Contra a resolución de alcaldía que aprrobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo

Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

Décima terceira . Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Lalín.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Décimo Cuarto. Nomeamentos.

Xustificada a documentación sinalada no artigo anterior e, previa fiscalización preceptiva da Intervención municipal, formalizarase o nomeamento entre o Sr Alcalde do Concello e o/a aspirante seleccionado/a.

Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ó posto, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do Concello, para coñecemento de tódolos aspirantes, que poderán interpoñelos recursos previstos na vixente lexislación.

ANEXO I. TEMARIO

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

2. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo. O poder xudicial.

3. O goberno e a administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas. Estatutos de autonomía.

4. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

5. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

6. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

7. A provincia: Organización provincial. Competencias.
8. Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
9. A notificación e os seus efectos: normativa aplicable. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. A práctica da notificación.
10. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
11. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e aos regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, regulamentos e bandos; procedemento de elaboración e aprobación.
12. A relación xurídico-administrativo. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. O rexistro electrónico de apoderamento.
13. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado.
14. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.
15. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito a anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.
16. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso de potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización.
17. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases e réxime xurídico. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.
18. Dereitos e deberes das persoas empregadas públicas. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas
19. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.
20. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

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

22. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario do Concello.

23. Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

24. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O arquivo de documentos. Comparecencia e colaboración das persoas coas Administracións públicas.

25. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Termos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e tramitación de urxencia.

26. A emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo.

27. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O dereito e a obriga de relacionarse de xeito electrónico coa Administración. A lingua dos procedementos administrativos. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

28. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos. Os créditos do Orzamento de Gastos: Delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. A Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.

29. A contabilidade das entidades locais.

30. A liquidación do orzamento.

31. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións As facendas locais: Recursos. Impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

32. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.

33. Necesidade e idoneidade e eficiencia do contrato administrativo. Prazo de duración dos contratos. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato. Formalización e perfeccionamento do contrato administrativo. Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación.



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

34. A competencia para contratar na Administración. A figura do responsable do contrato. O perfil do contratante. Medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses en materia de contratación administrativa. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións de contratar coa Administración. A clasificación de empresas. A sucesión da persoa do contratista e sucesión no procedemento de contratación.

35. O obxecto do contrato. Orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. As garantías contractuais. O expediente de contratación administrativa. Consultas preliminares do mercado. Inicio e contido do expediente. Aprobación do expediente. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

36. Tipos de procedementos de adxudicación do contrato administrativo. O anuncio de licitación. Proposicións dos interesados e admisión de variantes. A adxudicación do contrato. Notificacións e comunicacións ao contratista. O procedemento aberto: modalidades. O contrato menor. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación. Diálogo competitivo. Procedemento de asociación para a innovación. Os concursos de proxectos.

37. Tipos de contrato: o contrato de obras, o contrato de concesión de obra e o contrato de concesión de servizos. Tipos de contrato: o contrato de servizos e o contrato de subministros.

38. Órganos competentes en materia de contratación nas Entidades Locais. Órganos de asistencia: a Mesa de Contratación. Órganos consultivos. Rexistros Oficiais de Empresas Clasificadas. As peculiaridades en materia de contratación das Entidades Locais.

39. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais

40. Lei 31/1995, de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

Lalín, na data da sinatura electrónica

O ALCALDE

Asinado dixitalmente



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., con DNI/NIE número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en....., C.P....., localidade, telf, dirección electrónica habilitada (indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático).

PERSOA CON DISCAPACIDADE:

SI. Grao de discapacidade %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección de dúas prazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, de acordo coas bases publicadas no BOP de Pontevedra de data:

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3.ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

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

4.º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:

Polo exposto,

SOLICITO:

Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

-Copia simple do Documento Nacional de Identidade

-Declaración responsable de cumprir os requisitos sinalados na base 3ª.

-Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Lugar e data

Asdo.:

SR.

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN



Venres, 30 de decembro de 2022

Núm. 249

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE 2 PRAZAS DE FUNCIONARIO DE CARREIRA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1 DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. DO CONCELLO DE LALÍN.

DONA/DON....., con DNI, NIE ou pasaporte número....., con enderezo postal en..... e co enderezo electrónico.....,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- a) Estar en posesión da titulación mínima esixida nas presentes bases para o acceso á praza de auxiliar administrativo de administración xeral.
- b) Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- c) Non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións da praza a que se aspira.

Asdo.

