



## Concello de Xove

### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Administrativo como persoal funcionario fixo - proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal da Disposición Transitoria 4ª do R.D. 5/2015, de 30 de outubro - que a seguir se transcriben na súa integridade:.

**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL FUNCIONARIO, DE UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º DO R.D. 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO (CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL)**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter definitivo mediante o proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal da Disposición Transitoria 4ª do R.D. 5/2015, de 30 de outubro (en adiante, D.T. 4ª E.B.E.P.; é dicir, prazas ocupadas temporalmente de xeito ininterrumpido con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005) de unha praza de Administrativo, polo sistema de Concurso- Oposición Libre; incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Xove, correspondente ao exercicio de 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 18 de xuño de 2019 e publicada no B.O.P. de Lugo núm. 147 de 28 de xuño de 2019.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: C1

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO. A praza atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C1 (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro), Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa (Art. 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no Orzamento vixente.

COMETIDO FUNCIONAL: realización das funcións propias da praza consonte á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, podan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello en calquera dos servizos deste. Con carácter particular, as seguintes:

-Tramitación de expedientes de Urbanismo: emitir oficios, confeccionar liquidacións, cumprimentar propostas de resolucións, rectificación de licenzas

-Tramitación de expedientes do Servizo de Augas: manter actualizado o padrón de beneficiarios; confeccionar liquidacións; introducir datos de lecturas; redactar propostas de resolución; redactar informes sobre o servizo a partir dos datos facilitados polo Encargado do mesmo; tramitar incidencias do servizo tales como lecturas





## Concello de Xove

---

erróneas, solicitudes de alta, baixa, etc.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro) así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Trballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove.

### 3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artigo 9 do E.B.E.P.: "Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente"

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: "Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico".

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: "As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

- a) Publicade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: "Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".

- Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P.: "**Consolidación de Emprego Temporal.- 1.** As Administracións Públicas poderán efectuar convocatorias de consolidación de emprego a postos ou prazas de carácter estrutural correspondentes aos seus distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotados orzamentariamente e se atopen desempeñados interina ou temporalmente con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. 2. Os procesos selectivos garantirán o cumprimento dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. 3. O contido das probas gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais dos postos obxecto de cada convocatoria. Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de servizos prestados nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria. Os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto nos apartados 1 e 3 do artigo 61 do presente Estatuto".





## Concello de Xove

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 169 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ Corresponde aos funcionarios da Escala de Administración xeral o desempeño de funcións comúns ao exercicio da actividade administrativa. Pertencen á Subescala Administrativa de Administración Xeral os funcionarios que realicen tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración”.

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

Ao estar incluída esta praza dentro dun Plan de Consolidación de Emprego temporal, na fase de Concurso valorarase a experiencia profesional no desempeño das funcións do posto só aos aspirantes que acrediten ter a condición de persoal funcionario interino ou de persoal contratado laboral como Administrativo; con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005 consonte ao previsto na D.T. 4ª Do E.B.E.P.

### 5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

#### 5.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Ter cumpridos dezaioito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.





## Concello de Xove

---

d) Non ter sido separadas 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

### 5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

-Bacharelato ou Formación Profesional de Segundo Grao ( Administración e Finanzas ) ou equivalente ou en condicións de obtelo na data límite de presentación de solicitudes.

-O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

### 6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), na Sede Electrónica da páxina web ([www.xove.es](http://www.xove.es)) e no Boletín Oficial do Estado (B.O.E.), cuxa data de publicación abre o prazo de presentación de solicitudes.

### 7. SOLICITUDES.

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

**Prazo de presentación.** Este será de **VINTE DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.E.

#### Lugar de presentación:

A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en





## Concello de Xove

---

días laborables (Luns a Venres)

- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

**a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

**b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentárase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

**c) Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado,** nos termos reflectidos na Base 5.2

#### Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

#### Forma de acreditación de méritos:

##### a) Experiencia profesional no posto correspondente á praza convocada

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove no que se acredite o cumprimento do disposto na D.T.4ª do E.B.E.P., é dicir, que se leva desempeñando as funcións de administrativo no Concello de Xove de xeito ininterrompido desde antes do 1 de xaneiro de 2005.

##### b) Experiencia profesional como Administrativo

-Para o caso do Sector Público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública na que se acredite o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de administrativo.

-Para o caso do Sector Privado acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral acompañada inexcusamente dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de administrativo.





## Concello de Xove

### 9. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

**Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 4 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional na Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 6 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

**Listaxe definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

**Recursos contra a listaxe definitiva.** Contra a resolución que aprobe a listaxe 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 recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar 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.

### 10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, incluído o Secretario do Tribunal:

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos e de Prevención de Riscos Laborais

Vogais: Dña. Elena Santos Rey, Interventora Municipal

D. Manuel Peteira González, Tesoureiro Municipal

Dña. María José Rego Domínguez, Administrativa asignada ao Departamento de Servizos Sociais

Secretario/a: Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal

En casos debidamente xustificadas os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.





## Concello de Xove

---

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase na Sede Electrónica do Concello.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

**Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

### **11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.**

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse na Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.





## Concello de Xove

---

### 12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

#### 12.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de dous exercicios:

1.- Primeiro exercicio: consistirá en responder a 20 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coa parte de Materias Comúns do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 15 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 0,75 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´10 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

2.- Segundo exercicio: consistirá nun ou varios supostos prácticos determinado/s libremente polo Tribunal que terán por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen na parte de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso) e respondan ás funcións ou tarefas da praza cuxa provisión se convoca. O/os suposto/s terán a concreción necesaria de xeito tal que o Tribunal poda determinar as cuestións concretas que deban ser resoltas e que ditas cuestións comprendan materias reflectidas no temario adxunto tanto na parte xeral coma na parte específica.

O exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal na data que este determine podendo asistir á lectura as demais persoas aspirantes e poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá unha puntuación máxima de 45 puntos.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatória debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos coa suma da puntuación obtida nos dous exercicios anteriormente mencionados.

#### 12.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

#### BAREMO DE MÉRITOS

##### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL NO POSTO QUE SE CONVOCA.

En aplicación do previsto na Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P., sobre consolidación de emprego temporal, valorarase a experiencia profesional, como







## Concello de Xove

funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 25 puntos:

Pola experiencia no Concello de Xove como Administrativo, valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra a) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

### **B) ANOS DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE ADMINISTRATIVO.**

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de Administrativo, como funcionario ou contratado laboral en calquera Administración Pública ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado. A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra b) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de Administrativo no sector privado ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,05 puntos por mes completo traballado. A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra b) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado non poderá superar os 15 puntos.

### **13. CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

### **14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.**

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

**Publicación.-** A proposta do Tribunal, publicarase na Sede Electrónica do Concello.

### **15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

**a)** Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.





## Concello de Xove

---

**b)** Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

**c)** Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

**d)** No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

### 16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

### 17. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

### 18. 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 destas.

### 19. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera





## Concello de Xove

---

outro que estime procedente.

### ANEXO I.

#### PROGRAMA DE ACCESO

##### **A) MATERIAS COMÚNS (18 temas).**

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.
3. A Administración Pública na Constitución: concepto. O dereito administrativo: concepto. O principio de legalidade na administración.
4. As fontes do Dereito Administrativo: a Constitución como norma xurídica. Leis Orgánicas e Leis ordinarias. O Decreto Legislativo. O Decreto Lei. O Regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes do Dereito Administrativo.
5. A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: estrutura e contido. Disposicións de Carácter Xeral.
6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Estrutura e contido. Disposicións Xerais.
7. O procedemento administrativo. Concepto. Formas de inicio do procedemento administrativo. Instrucción do procedemento: actos de instrucción, alegacións, a proba, informes, trámite de audiencia, a información pública, o cómputo dos prazos na tramitación. A obriga de resolver. O silencio administrativo: natureza, supostos, sentido, efectos.
8. A finalización do procedemento: formas de terminación. O desestímato, renuncia e a caducidade como formas de terminación do procedemento administrativo. A tramitación simplificada do procedemento administrativo.
- 9.- O acto administrativo: concepto, clases, motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación dos actos administrativos: notificación electrónica e notificación en papel. A invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Os recursos administrativos: clases de recursos.
- 10.- As fontes do Dereito Local: regulación básica do Estado e normativa da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Réxime Local. As competencias municipais: propias e impropias.





## Concello de Xove

---

- 11.- A potestade regulamentaria das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. Os Bandos.
- 12.- O Municipio: concepto. O término municipal. A poboación municipal: o Padrón de Habitantes. A organización municipal: órganos necesarios e órganos complementarios. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: actas, certificacións, comunicacións e publicación de acordos.
- 13.- O sistema electoral no ámbito das entidades locais. A elección de alcaldes e concelleiros. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O Estatuto dos membros electos das corporacións locais.
- 14.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.
- 15.- Imposición municipal. Imposto sobre Bens Inmóveis. Imposto sobre Actividades Económicas. Imposto sobre Construción, Instalación e Obras. Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 16.- Taxas e contribucións especiais: réxime xurídico. Os prezos públicos.
- 17.- A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno. Estrutura e contido. O Portal de Transparencia Municipal: estrutura e contido
- 18.- O dereito e a obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. A sede electrónica. Natureza e obxecto.

### **B. MATERIAS ESPECÍFICAS (22 temas)**

- 19.- O réxime xurídico do gasto e do ingreso público local. Clases de gasto e clases de ingreso.
- 20.- O Orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación do orzamento. As Bases de Execución do Orzamento. A execución e liquidación do orzamento. As modificacións orzamentarias. A Conta Xeral.
- 21.- Xestión e recadación de tributos locais. Tributos xestionados por padrón e tributos xestionados por liquidación. As autoliquidacións. As liquidacións non tributarias.
- 22.- O Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Emprego Público: tipos de empregado público, dereitos e deberes. Adquisición e perda da condición de empregado público. Situacións administrativas.
- 23.- O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal. Os cadros de persoal e as relacións de postos de traballo. O acceso á función pública local: a oferta de emprego pública, sistemas de selección e provisión
- 24.- A contratación do sector público: contratos administrativos e contratos privados. Tipos de contratos administrativos.





## Concello de Xove

---

- 25.- A preparación dos contratos. Adxudicación dos contratos: clases de tramitación e procedementos de contratación. O contrato menor.
- 26.- A contratación electrónica no ámbito das entidades locais: concepto e obxectivos. O Perfil de Contratante das entidades locais: concepto e obxectivos.
- 27.- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións: disposicións xerais; procedementos de concesión e xestión de subvencións.
- 28.- Instrumentos de planeamento urbanístico no ámbito municipal: o Plan Xeral de Ordenación Municipal: contido e procedemento de elaboración e aprobación. O planeamento urbanístico de desenvolvemento.
- 29.- As licenzas urbanísticas: concepto e réxime xurídico. As licenzas de obra: clases. A declaración responsable e comunicacións previas
- 30.- As licenzas de actividade. A declaración responsable e comunicacións previas.
- 31.- Os informes sectoriais preceptivos nos procedementos de outorgamento de licenzas municipais: supostos previstos na Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia.
- 32.- Os bens das entidades locais: clasificación. Prerrogativas das entidades locais respecto dos seus bens. O inventario de bens e dereitos de titularidade municipal.
- 33.- Uso e aproveitamento dos bens de dominio público. Réxime de utilización dos bens de carácter patrimonial.
- 34.- Os servizos das entidades locais. Servizos obrigatorios e non obrigatorios. Formas de xestión dos servizos públicos locais.
- 35.- O servizo municipal de abastecemento domiciliario de auga potable no Concello de Xove. Regulación, forma de xestión e tarifas
- 36.- O servizo municipal de recollida de residuos sólidos urbanos no Concello de Xove. Regulación, forma de xestión e tarifas.
- 37.- Taxas e prezos públicos vixentes no Concello de Xove
- 38.- A facturación electrónica nas entidades locais: a Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público.
- 39.- O rexistro municipal de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico e o rexistro presencial. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións. O Portelo Único.
- 40.- O puntos de infomación catastral (P.I.C.) no ámbito das entidades locais. Réxime de funcionamento.

**Documento Asinado Dixitalmente**

