

Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORRIÑO, O

Persoal, oposicións

Concello de Porriño	
TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES	
DOCUMENTO:	
Data inicio de exposición:	21-06-2023
Data final de exposición:	
O Porriño, a	de de

RESOLUCIÓN A PUBLICAR NO BOPPO BASES TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, GRUPO A, SUBGRUPO A2

ANUNCIO DE PUBLICACIÓN DE BASES

Por Decreto da Alcaldía número 2023-1453 de data 11/05/2023, ditado no expediente nº. 291/2022, aprobáronse as seguintes:

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DEFINITIVAMENTE, A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA).

1ª. OBXECTO

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para a cobertura definitiva, da praza de técnico medio de xestión de secretaría, da escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A, subgrupo A2, reservada a funcionarios de carreira, incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2021 e que se corresponde co posto nº 01.00.00.03. da Relación de Postos de Traballo.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición.

3ª. PUBLICIDADE DAS BASES DA CONVOCATORIA.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

O anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial del Estado (BOE) e no Diario Oficial de Galicia (con remisión ao BOE).

4ª. INCOMPATIBILIDADES.

Durante a relación funcional lle será de aplicación a normativa vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

5ª. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do TREBEP e 52.1 e 2 da LEPGA relativos ao acceso ao emprego público de nacionais doutros estados membros da Unión Europea.

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

c) Posuír o título universitario oficial de grao, diplomatura universitaria, enxeñería técnica, arquitectura técnica ou equivalente, ou estar en condicións de obter as citadas titulación na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Considerase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións esta deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas de técnico medio da administración xeral.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

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

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 26 de decembro e no TREBEP.

g) Ter aboada a cantidade de 23,89 euros, polos dereitos de participación no proceso selectivo, mediante ingreso na conta corrente aberta a nome deste Concello en ABANCA Corporación Bancaria, S.A (sucursal do Porriño), IBAN ES55 2080 5054 02 31 1001 7139.

No xustificante do devandito aboamento, que se deberá achegar coa solicitude, deberá facer constar nome e apelidos do opositor/a e o seguinte concepto: "oposición Técnico de xestión de secretaría". (En ningún caso a mera presentación do xustificante do pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude).

Tódolos requisitos anteriores deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento e toma de posesión.



6ª. SOLICITUDES.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello do Porriño <https://oporrino.sedelectronica.gal>.

Alternativamente poderán presentarse en soporte papel no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou en calquera das forma establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, e presentaranse no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) ou conforme ó modelo do ANEXO II destas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria. Tamén deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e un correo electrónico para os efectos previstos na base 20ª.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica na sede electrónica do Concello do Porriño, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, certificado de lingua Galega, etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles facilite os exercicios da oposición. Se non se indica nada entenderase que a lingua esixida é a galega. Por motivos de operatividade unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da LPACAP. De cara á axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten as dúas solicitudes noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986/335850 dentro do prazo dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo empregado que admita o envío antes de seren certificadas.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar coa solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente). Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 21ª.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo, supoñerá substitución do trámite de presentación en tempo e forma dá solicitude.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

A falta de presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a exclusión do aspirante.

Xunto coa solicitude se achegará:

-Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

-Fotocopia do Certificado de Lingua Galega 4 (Celga 4) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orden do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento de lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase da oposición.

-Fotocopia do xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.

-Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as i excluídos/as, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso selectivo. Esta resolución publicárase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da resolución de aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos no BOPPO, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos i excluídos ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de comezo das probas da oposición. Esta resolución publicárase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

A publicación da resolución aprobatoria das listas definitivas no BOPPO, será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/ ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

8ª. TRIBUNAL.

O tribunal do proceso selectivo estará formado por cinco membros, un presidente/a, un secretario/a e tres vocais designados pola Alcaldía, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as i excluídos/as ao proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados pola alcaldía xunto cos titulares.

A pertenza ao tribunal de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición do tribunal deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas que os integren, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para a participación no proceso selectivo. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.



Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP), así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando concurra neles algunha das circunstancias previstas para abstención de conformidade artigo 24 da LRXSP.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O tribunal deberá ter en conta o establecido no artigo 17 da ordenanza do uso do Galego no concello do Porriño publicada no BOPPO nº 179 de 16-09-2020.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, para as probas que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e o persoal de apoio administrativo, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

Os acordos ou resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da LPACAP.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

9ª. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o Tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio da oposición, fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o Tribunal o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. 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. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. O Tribunal de selección poderá requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificados con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento se considerará único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que haxan sido convocados.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia.

Cando as probas non poidan ser realizadas de forma conxunta, a orde de actuación dos/as opositores/as empezará por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra "T", de conformidade co establecido na Resolución de 28-01-2022 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 24, de 4 de febreiro de 2022) pola que se fai público o resultado



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

do sorteo realizado a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, ao tratarse dunha convocatoria correspondente ao ano 2022.

En calquera momento o tribunal poderá requirir os/as opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer á Alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia coa persoa interesada, que perderá todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Os exercicios celebraranse sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores, agás que o tribunal acorde a realización dalgunha proba de xeito oral, que se realizarán en sesión pública.

Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento ou dispositivo do que se poida valerse o opositor para auxiliarse na realización dos exercicios, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, o opositor será sancionado coa expulsión do exame e do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios.

Desde a terminación dun exercicio ou proba e o comezo da/o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Concluído cada un dos exercicios da oposición o Tribunal fará pública a relación, por orden decrecente, de aspirantes que os superasen, coa indicación da puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org. Os opositores non incluídos na devandita relación terán a consideración de non aptos quedando eliminados da oposición.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante a alcaldía por ser o órgano que os nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

10ª. PROBAS DA OPOSICIÓN.

A oposición constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio test: Con carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 100 preguntas con catro respostas alternativas, determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse esta



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

proba, baseado no contido do temario da convocatoria (ANEXO I) durante un período de tempo fixado polo Tribunal.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificaranse con 0,10 puntos, é as respostas incorrectas e preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facultase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orden correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

Segundo exercicio escrito: Con carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, un tema correspondente á parte específica do temario anexo elixido mediante sorteo. Dito sorteo será público e se efectuará unha vez realizado o chamamento da proba. O tribunal determinará o tempo necesario para o desenvolvemento do mesmo. O exercicio será lido por quen o realicen en lectura pública ante o Tribunal.

O tribunal valorará a amplitude, precisión e interrelación dos coñecementos, a claridade e o orden de ideas, o rigor e a capacidade de sínteses na exposición e a calidade da expresión escrita.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; quedando eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio práctico: Con carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, un suposto práctico, que determinará o Tribunal e no tempo fixado por este, relacionados coas materias da parte específica do temario que figura no ANEXO I.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais, en soporte papel, non comentados dos que acudan provistos (Os membros do tribunal poderán revisar esta documentación). Non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios, nin de dispositivos dixitais. O incumprimento do establecido neste apartado polo opositor sancionarase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.

Neste exercicio avaliarase o rigor analítico, a sistemática e claridade de ideas para a elaboración dunha proposta razoada ou a resolución das cuestións formuladas, así como a calidade da expresión escrita.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Cuarto exercicio: Coñecemento do galego. De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma.

Este exercicio avaliarase de 0 a 2 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título Celga 4, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos. Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A cualificación de cada un dos exercicios da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros asistentes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por membros do tribunal exista unha diferenza superior a tres enteiros, serán automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do tribunal.

Os membros do tribunal só poderán cualificar os exames daqueles aspirantes ós que corrixiran o exame ou presenciaran a súa lectura, no seu caso.

11ª. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO E RELACIÓN DE APROBADOS.

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal publicará, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, a relación de aprobados por orde de puntuación decrecente e a proposta de nomeamento de funcionario de carreira da persoa que superase os exercicios da oposición e obtivera a maior puntuación.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

Non obstante o anterior, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior; a cal só se terá en conta para formularlle ao Alcalde a proposta que só incluíra aquel aspirante que obtivese a maior puntuación final.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

12ª. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN PARA SER NOMEADO FUNCIONARIO DE CARREIRA.

A relación de aprobados e proposta de nomeamento, publicada no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, conterá unha advertencia recordándolle ao opositor proposto que deberá presentar a documentación sinalada nestas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O aspirante proposto achegará dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

-Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

-Certificación médica oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública no impreso oficial da devandita entidade, para acreditar que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar de técnico medio de xestión, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

-Declaracións responsables asinadas de cumprir os requisitos sinalados na base 5ª, apartados d), e), f).

-Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

-Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o aspirante proposto poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Se dentro do prazo indicado o aspirante proposto non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade.



Sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produza a renuncia da persoa seleccionada antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acredite os requisitos establecidos na convocatoria, o tribunal de selección elaborará unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan á persoa proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

13ª. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO DE CARREIRA E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo o aspirante proposto será nomeado funcionario de carreira polo Alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

O nomeamento efectuado publicaranse no Diario Oficial de Galicia.

A formalización da toma de posesión efectuarase no prazo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento no Diario Oficial de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 60.c) i e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. No propio acto de toma de posesión, deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente.

De non facelo sen causa xustificada quedará na situación de cesante e consecuentemente decaído no seu dereito a ser nomeado funcionario de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento como funcionario de carreira do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que teña superado a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

No acto de toma de posesión farase constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que solicite o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade da normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario público ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

14ª. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

15ª. RÉXIME XURÍDICO

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2.015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2.004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 781/1.986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2.015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/1.995, 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; Real Decreto 896/1.991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Decreto 95/1.991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia, Lei 53/1.984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servizo de las Administraciones Públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.

16ª. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN

O tribunal queda facultado para interpretar as presentes bases da convocatoria e para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección en todo o non previsto nestas Bases. Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta na acreditación dos requisitos e méritos requiridos nestas bases.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 35/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa segundo corresponda.

Ademais, contra os acordos do tribunal, os aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org

As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal, debendo ser publicadas no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org.



Será o tribunal de selección o que determine o contido e alcance das probas selectivas a realizar nos termos do establecido nas bases, tralo asesoramento por especialistas na materia, se fose necesario, e de conformidade co temario que se incorpora como anexo destas bases, coa necesaria adaptación de tempos e medios esixida pola discapacidade dos aspirantes.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal de selección solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

17ª. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os interesados autorizan ao Concello do Porriño á publicación, no BOPPO, taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal www.oporrino.org, dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicalos de conformidade con estas Bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

18ª. REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS.

A Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

19ª. LISTA DE RESERVA.

O Tribunal confeccionará unha lista reserva cos opositores que superasen todos os exercicios da oposición, ordenados pola puntuación final obtida no proceso selectivo, para os efectos de cubrir futuras necesidades de emprego de carácter interino.

A citada lista de reserva terá vixencia ata a confección dunha posterior que co mesmo obxecto e finalidade a substitúa.

A lista de reserva será aprobada polo Alcalde e publicarse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org.

As persoas que figuren na lista de reserva deberán manter os requisitos esixidos na convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da mesma.

20ª. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA.

O funcionamento da lista de reserva será o seguinte:

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino se poderá proceder a realizar o chamamento aos compoñentes da lista reserva, seguindo rigorosamente o orden establecido na mesma, a través do correo electrónico que figure na solicitude de participación no proceso



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

selectivo (ou por calquera outro medio do que quede constancia de non ter correo electrónico), outorgándoselle un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta de ser nomeado funcionario interino a fin de cubrir a necesidade existente de emprego de carácter interino.

Se non se recibe contestación, se rexeita ou se renuncia á oferta do chamamento pola persoa interesada, no prazo establecido, perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar e chamarase á seguinte persoa da lista, e así sucesivamente ata que algún integrante da lista acepte a oferta do chamaento.

A persoa que acepte a oferta do chamamento deberá aportar a documentación consonte ao establecido na base 12ª.

Cando se produza o cese do funcionario interino nomeado por haber finalizado a necesidade ou causa que de orixe ao nomeamento ou por calquera das causas legais de cesamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista.

As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algún dos supostos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de 2 días naturais desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade o paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar traballando en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento de un deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

21ª. ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.



As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza convocada e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 6ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:

a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.

b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. 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.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

22.ª PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.

Sen prexuízo da publicación das presentes bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e dos anuncios de convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado e do nomeamento de funcionario de carreira no Diario Oficial de Galicia, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante a publicación no taboleiro da Sede Electrónica e no



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

ANEXO I. TEMARIO.

PARTE COMÚN.

TEMA 1.- A Constitución Española. Estructura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. O Poder xudicial. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 5.- As fontes do ordenamento xurídico. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 6.- A Unión Europea. O Consello europeo, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 7.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 8.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 9.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores.



As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

TEMA 10.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 11.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 12.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

PARTE ESPECÍFICA.

TEMA 1.- As fontes do ordenamento xurídico administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 2.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 6.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.



TEMA 7.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 8.- O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas intere-sadas. Comunicacóns e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico.

TEMA 9.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 10.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 11.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 12.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais.

TEMA 13.- As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 14.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 15.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuizamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas e estradas.

TEMA 16.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

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



Normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 18.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

TEMA 19.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 20.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 21.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 22.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 23.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 24.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias.

TEMA 25.-. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 26.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais.

TEMA 27.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

TEMA 28.- Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 29.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

TEMA 30.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 31.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 32.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 33.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 34.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 35.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 36.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

TEMA 37.- A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 38.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 39.- A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 40.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegros. Infraccións e sancións.



TEMA 41.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 42.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

TEMA 43.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 44.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 45.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 46.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

TEMA 47.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 48.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DEFINITIVAMENTE A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, GRUPO A, SUBGRUPO A2 DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

D./D.^a.....,
provisto/a de DNI, con domicilio a efecto de
notificacións en
teléfono núm. correo electrónico

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo polo sistema de oposición para cubrir definitivamente a praza de técnico medio de xestión de secretaría, da escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A, subgrupo A2, reservada a funcionarios de carreira, incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2021 e que se corresponde co posto nº 01.00.00.03. da Relación de Postos de Traballo, cuxo anuncio da convocatoria publicouse no BOE nº....., de data, e desexando tomar parte no citado proceso selectivo, DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria

Polo exposto e declarado, SOLICITA: Ser admitido ao citado proceso selectivo, para o cal achega a seguinte documentación:

- ☐ Fotocopia do DNI ou pasaporte vixentes.
- ☐ Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou equivalente.
- ☐ Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- ☐ Estando en situación de discapacidade, achego a documentación esixida na base 21ª e solicito a adaptación de tempo e/ou medios que se indica a continuación:

Marcar a opción da lingua na que elixe realizar os exercicios da oposición:

- ☐ Galego
- ☐ Castelán

....., de de 2022.
(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO PORRIÑO"



Mércores, 21 de xuño de 2023

Núm. 119

RECURSOS PROCEDENTES

Contra este acto, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da citada publicación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

Documento asinado dixitalmente ao marxe.

