



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### RIANXO

##### Secretaría

*Aprobación de bases e convocatoria para a selección dun funcionario/a de carreira nunha praza de técnico administración xeral para secretaria pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior*

##### ANUNCIO

**Aprobación de bases e convocatoria para a selección dun funcionario/a de carreira nunha praza de Técnico Administración xeral para secretaria pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, incluída na oferta de Emprego Público do Concello de Rianxo para o ano 2019.**

Mediante acordo na Xunta de Goberno Local de data 01/09/2022, procedeuse á aprobación e convocatoria das Bases de selección dun funcionario/a de carreira nunha praza de Técnico Administración xeral para secretaria pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, incluída na oferta de Emprego Público do Concello de Rianxo para o ano 2019, que a continuación se transcriben:

**BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE TÉCNICO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO CONCELLO DE RIANXO PARA 2019 ( BOP n.º 244 de 24.12.2019).**

**UNHA ( 1) PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA SECRETARÍA (Funcionarios de carreira)**

A presente Convocatoria específica constitúe un desenvolvemento da oferta de emprego público do Concello de Rianxo para 2019 (BOP n.º 244 de 24.12.2019), e réxese por estas Bases específicas:

##### 1.-Clasificación da praza

Escala de administración xeral. Subescala Técnica.

##### 2.- Dotación económica

As retribucións correspondentes ao grupo A1, complemento de destino nivel 26, e demais retribucións complementarias segundo acordos adoptados pola Corporación ao respecto, e concretados na documentación orzamentaria.

##### 3.- Requisitos esixidos

**3.1.-** Para ser admitido á realización de estas probas selectivas, los aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- 1.º Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 2.º Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar.
- 3.º Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- 4.º Habilitación: Non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral sen que fose separado ou inhabilitado.

No caso dos estranxeiros, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que os dos españois.

- 5.º Titulación: Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias: Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto o Grado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para o ingreso nos Corpos ou Escalas clasificados no subgrupo A1.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

· 6º. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os aspirantes que non a acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

**3.2** Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento da toma de posesión como funcionario de carreira.

#### **4.- Número de prazas que se convocan**

Unha (1)

#### **5.- Sistema de selección**

Oposición, quenda libre.

#### **6.- Dereitos de exame**

Non se esixen.

#### **7.- Presentación de instancias e admisión de aspirantes.**

##### **7.1.- Instancias.**

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no modelo debidamente cumprimentado que se achega como Anexo II ás presentes bases. Terán de prazo vinte días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Así mesmo, as instancias poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para ser admitido e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación.

Á instancia acompañarase inescusablemente.

· Copia do título académico esixido.

· Fotocopia do DNI.

· Documento xustificativo de estar en posesión do título do curso de perfeccionamento de galego, ou equivalente debidamente homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os efectos da exención prevista.

##### **7.2.- Admisión de aspirantes.**

**7.2.1.-** Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución no prazo máximo dun (1) mes, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que, segundo os termos da Lei 39/2015 é de 10 días hábiles desde a publicación no BOP de A Coruña da aprobación da listaxe provisional. No caso de non existiren aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello. Esta publicación será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

**7.2.2.-** Publicarase no BOP de A Coruña e no taboleiro de edictos da Casa do Concello (<https://sede.concelloderianxo.gal/opencms/gl/informacion>) a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a composición final do Tribunal cualificador e o lugar, día e hora de comezo das probas selectivas.

Comezadas estas, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de Edictos da Casa do Concello.

#### **8.- Composición do tribunal**

A identidade dos seus membros será designada mediante resolución da alcaldía do Concello de Rianxo.

Todos os membros do Tribunal deberán ter a titulación ou especialización igual ou superior ao posto de traballo que se convoca.

O nomeamento de asesores do Tribunal farase público con el, e poderán actuar con voz e sen voto.

O Tribunal quedará integrado, ademais, polos membros suplentes respectivos que serán nomeados e que reunirán as condicións de titulación, no seu caso, antes referidas.

A designación do Tribunal farase pública no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello.

## **9.- Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.**

### **9.1.- Desenvolvemento do proceso selectivo**

**9.1.1.-** A orde de actuación dos opositores iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», de conformidade co previsto na Resolución do 23 de xuño de 2021 da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE nº 153 de 28.06.2021).

**9.1.2.-** Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

**9.1.3.-** Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración do segundo e sucesivos exercicios faranse públicos, alo menos, con 12 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio, ou con 24 horas, se se trata dun novo. Estes anuncios difundiránse polo Tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo, así como por calquera outro medio que se xulgue conveniente para facilitar o seu máxima divulgación.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un pazo mínimo de setenta e dúas horas, e máximo de corenta e cinco días hábiles.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración destes, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

**9.1.4.-** En calquera momento do proceso selectivo os órganos competentes de selección poderán requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

**9.1.5.-** Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre tódolos requisitos exixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

**9.1.6.-** Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

**9.1.7.-** O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixis directamente polo Tribunal sexan corrixis sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

A tal efecto, unha vez efectuada a corrección dos exercicios indicados, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que permitan asociar a cada aspirante co seu código identificativo.

**9.1.8.-** Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o tribunal xulgador. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estea en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos

Coa fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

### **9.2.- Probas da oposición.**

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición.

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

A puntuación máxima que se poderá acadar na fase de oposición será de 30 puntos.

**9.2.1.- Primeiro exercicio:** Consistirá na contestación dun cuestionario de 100 preguntas con respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no programa anexo, nun tempo máximo total de 1 hora e trinta minutos. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,10 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos.

**9.2.2.- Segundo exercicio:** Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período de tres horas, dous temas elixidos polo aspirante de entre tres temas determinados polo Tribunal entre os comprendidos no programa anexo.

O Tribunal poderá acordar a lectura por parte dos aspirante dos exercicios, así como conversar cos mesmos sobre as materias obxecto dos mesmos, e pedirlle explicacións complementarias sobre o contido do tema desenrolado.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade expositiva, a adecuada aplicación da normativa vixente, así como a sistemática, o plantexamento e formulación de conclusións.

O Tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixaran sen desenvolver en absoluto algún dos temas.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 10 puntos. Cada tema cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos en cada un dos temas para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan. Posteriormente efectuarase a media entre ambos, que será a puntuación da proba. A cualificación deste exercicio efectuarase con tres decimais.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

**9.2.3.- Terceiro exercicio:** Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous) referentes ás funcións da praza que o Tribunal determine, durante un período máximo de 4 horas e que estarán relacionados coas materias comúns e específicas do programa.

Para a resolución deste exercicio, o opositor poderá aplicar normativa estatal e autonómica. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán consultar os textos legais e xurisprudenciais non comentados dos que acudan provistos.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados. Estimarase especialmente a sistemática na proposta, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

Cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para aprobar obter como mínimo 5 puntos. Serán eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A cualificación deste exercicio efectuarase con tres decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

No caso de poñerse varios supostos prácticos polo Tribunal, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ao opositor a ponderación sobre o total deste exercicio ou a puntuación de cada un deles. Neste caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40% da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, una cualificación total, neste exercicio, de 5 puntos.

O Tribunal non poderá valorar os exercicios daqueles opositores que deixaran sen desenvolver en absoluto algún dos supostos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

**9.2.4.- Cuarto exercicio:** Coñecemento de galego. Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, sendo a cualificación de APTO ou NON APTO.

Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

Deberan realizar esta proba aqueles aspirantes que non presenten o certificado, orixinal ou fotocopia compulsada –no prazo de presentación de instancias e referido á data de remate– de ter superados os estudos conducentes á obtención do nivel do coñecemento do galego CELGA IV esixido, expedido por organismo oficial para tal efecto, ou título acreditativo expedido por entidade académica para tal fin, considerándose neste caso directamente como APTO sen necesidade de realizar a proba.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

### 9.3.- Cualificación final

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación dos opositores na relación de aprobados virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no terceiro exercicio, e se isto non fora suficiente, no segundo e primeiro, por esta orde, e de persistir o empate resolverase pola orde alfabética a que se refire a base 9.1.1.

Na resolución da oposición o tribunal rexerese polo establecido nesta convocatoria específica. De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Efectuarase unha relación complementaria cos aspirantes finalistas que aprobasen o proceso pero que non obtivesen praza co fin de crear unha lista de espera para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a prazas da mesma natureza que a convocada.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo un número suficiente de aspirantes.

As cualificacións dos aspirantes finalistas aprobados serán publicadas no tablón de anuncios do Concello.

#### **9.4.- Lista de reserva**

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha relación das persoas, en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para atender as necesidades do servizo e, se así se estima, cubrir provisionalmente baixas, renuncias voluntarias, excedencia, procesos de incapacidade temporal, maternidade ou calquera outra circunstancia análoga, da praza convocada ou posto similar ao obxecto destas bases, ata que desaparezan as circunstancias que motivan o chamamento. O sistema de funcionamento da lista regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

#### **10.- Publicidade do proceso selectivo e presentación de reclamacións**

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realízanse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada no tablón de anuncios. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación.

#### **11.- Norma final**

Contra as presentes bases e convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó da súa no «Boletín Oficial del Estado», ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da súa publicación, ante os Xulgados do Contencioso-administrativo, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo “reguladora de la Xurisdicción Contencioso-administrativa”, significándose que, no caso de interpoñer recurso de reposición, no se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Asi mesmo, a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ó previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

### **ANEXO I.- TEMARIO**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade presupostaría. A reforma constitucional.

Tema 2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 3. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

Tema 4. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

Tema 5. O Comité das Rexións. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais.

Tema 6. O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións con Comunidades Autónomas e entidades locais.

Tema 7. A Administración pública y o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 8. O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. El dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18.<sup>a</sup> dea Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 9. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 10. As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 11. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 12. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 13. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. Execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 15. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 17. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 18. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 19. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 20. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 21. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 22. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 23. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 24. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 25. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 26. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

Tema 27. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 28. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

Tema 29. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 30. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 31. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 32. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 33. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 35. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 36. Adjudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 37. 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 38. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 39. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 40. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 41. El contrato de suministro. Execución do contrato de suministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 42. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 43. As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 44. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 45. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico del dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 46. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e enaxenación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 47. O patrimonio das entidades locais: Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 48. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

Tema 49. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 50. As fontes do dereito local. A Carta Europea da Autonomía Local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 51. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 52. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 53. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 54. A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional en los municipios de gran poboación.

Tema 55. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 56. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 57. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 58. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 59. A provincia como entidade local. Organización. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabildos insulares.

Tema 60. As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais.

Tema 61. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 62. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. Elección de conselleiros y presidentes de cabildos y consellos insulares. O recurso contencioso-electoral.

Tema 63. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 64. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 65. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de acciónes. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 66. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 67. A información e participación cidadá. A iniciativa popular. A consulta popular.

Tema 68. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 69. A normativa estatal sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

Tema 70. A formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 71. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 72. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.



Tema 73. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. Las situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 74. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 75. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 76. A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 77. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 78. Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira e regra de gasto das corporacións locais.

Tema 79. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 80. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria deas entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 81. A xestión e liquidación de recursos locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais, tanto en municipios de réxime común como en municipios de gran poboación. A devolución de ingresos indebidos.

Tema 82. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvenciones. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 83. Réxime urbanístico dea propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo.

Tema 84. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.

Tema 85. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

Tema 86. Planeamento de desenvolvemento á luz da normativa autonómica: Instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de planes de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.

Tema 87. Intervención en la edificación y uso del solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 88. A inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

Tema 89. A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Antecedentes e obxectivos. Regulación integrada do exercicio de actividades. Incidencia na lexislación urbanística. As ECCOM. Desenvolvemento regulamentario.

Tema 90. O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia. Incidencia dea Lei 10/2017, do 27 de decembro.

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUDE

CONVOCATORIA PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE TÉCNICO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO CONCELLO DE RIANXO PARA 2019 ( BOP n.º 244 de 24.12.2019).

UNHA ( 1) PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA SECRETARÍA (Funcionarios de carreira)

## Datos persoais

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI: Achega copia.
Data de nacemento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Enderezo:		
Concello:	Provincia:	Nacionalidade:	

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

(Cubrir cunha X o que proceda)

Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base terceira da convocatoria referidos sempre a data de expiración do prazo de presentación.

Que achego a seguinte documentación, sumando a totalidade da miña solicitude un total de .....páxinas.

- Copia do título académico esixido.

- Fotocopia do DNI.

- Documento xustificativo de estar en posesión do título do curso de perfeccionamento de galego, ou equivalente debidamente homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os efectos da exención prevista.

- Outra ( indíquese expresamente ) :

Que admito as notificacións que no seu caso se teñan que facer de forma individual (Listaxe de reservas) no seguinte correo electrónico: .....

Polo exposto,

SOLICITO: Que se teña por presentada esta solicitude e se me admita para tomar parte no proceso selectivo convocado para cubrir a praza convocada.

En .....a.....de.....202.....

(Sinatura)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIANXO**

Rianxo a 5 de setembro de 2022

Asinado en Rianxo por medios electrónicos polo alcalde, Adolfo Muíños Sánchez.