

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### RIBEIRA

*Anuncio das bases e da convocatoria do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para cubrir de forma temporal prazas de administrativo/a*

#### ANUNCIO

**Bases reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a cobertura temporal de prazas de ADMINISTRATIVO/A. Expediente número 2024 PSEL000012.**

Por acordo da Xunta de Goberno Local, adoptado en sesión celebrada na data 25 de abril de 2024, resolveuse aprobar as bases que a continuación se transcriben reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a cobertura temporal de prazas de ADMINISTRATIVO/A, en calquera das modalidades previstas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Como se indica na Base 4ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia que se presentará durante o prazo de **DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA.**

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos de conformidade co disposto na Base 5ª.

Contra as presentes bases e o acordo que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ó da súa publicación.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A.**

#### **1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

A presente convocatoria ten por obxecto regular a formación dunha bolsa de emprego no Concello de Ribeira coa finalidade de dotar ó mesmo dunha bolsa de traballo que permita atender presentes e futuras necesidades desta Administración local mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos/as da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, na categoría profesional de Administrativo/a, en calquera das modalidades previstas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

As retribucións básicas, complementarias e extraordinarias que corresponden ó posto de traballo, por tódolos conceptos, son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o actual exercicio económico, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso.

A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito á contratación, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal antes citadas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Ribeira, por orde de puntuación.

A bolsa resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo de vixencia computarase desde o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto da Alcaldía.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalice o prazo máximo de duración.
- Sempre que quede esgotada como consecuencia de situacións nas que non haxa persoas dispoñibles.
- Se constitúa unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente.

### 2ª.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión**, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, **do título de bacharel ou técnico ou titulación equivalente habilitante para acceso ao grupo/subgrupo C1 na función pública**. No suposto de estar en posesión dun título equivalente ao esixido na convocatoria, haberá de alegarse documentalmente a norma que estableza a equivalencia ou, no seu defecto, acompañar certificado expedido polo órgano competente que acredite a citada equivalencia. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial de homologación a título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia á titulación.
- Posuír a nacionalidade española**, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Ter cumpridos dezaseis anos** e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do Celga 4** ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007. No seu defecto, ó/á aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta**. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de ser o caso, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo órgano competente.
- Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade**, conforme á normativa vixente.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario 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 ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento e toma de posesión.

### 3ª.- TAXA POR DEREITOS DE EXAME.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 16,23 euros, de conformidade co disposto no artigo 6, epígrafe 5 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos e pola participación en procedementos administrativos, que será devolta unicamente nos supostos establecidos na referida Ordenanza Fiscal.

O dito importe poderase facer efectivo mediante autoliquidación:

- Presencial, na oficina de atención cidadá sita na planta baixa do Auditorio Municipal (Praza dos Mariñeiros s/n) sendo o horario de atención ao público de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas (horario de verán de 9:00 a 13:30 horas).
- Vía web, na sede electrónica do Concello de Ribeira, no apartado TRÁMITES DESTACADOS-AUTOLIQUIDACIÓNS, seleccionando as seguintes opcións:
  - Tributo: dereitos de exame.
  - A liquidar: Grupo B ou asimilado.
  - Observacións: Nome da praza á que se opta

O pago da autoliquidación soamente se pode realizar: “*Pagar on line*”, ou “*imprimir recibo*” e efectuar o ingreso en calquera das seguintes entidades financeiras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, BANCO SABADELL ou BANCO SANTANDER.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

De conformidade co disposto no artigo 7 da citada Ordenanza Fiscal, están exentos da taxa por dereitos de exame as persoas que estean en situación de desemprego, e figuren como tales no correspondente Servizo Público de Emprego.

#### 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base Segunda desta Convocatoria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 03 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas no inverno; no verán, que abrangue desde o 15 de xuño ao 15 de setembro, o horario é de 9:00 a 13:30 horas) **durante o prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.**

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos lugares e formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como de maneira telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Ribeira <https://sede.ribeira.gal>

Así mesmo procederase tamén á publicación do anuncio da convocatoria no Taboleiro de Edictos do Concello de Ribeira (sede electrónica) e na páxina web municipal ([www.ribeira.gal](http://www.ribeira.gal)) no apartado *taboleiro de anuncios*.

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

**Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:**

- Xustificante do ingreso dos dereitos de exame ou acreditación de situación de desemprego para o caso da exención da taxa. A situación de desemprego acreditarase mediante un certificado de situación administrativa ou un certificado de períodos de inscrición (este último acompañado de vida laboral), de data actual.
- Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.
- Titulación académica esixida na Base 2ª apartado a).
- Celga 4 ou equivalente.
- Certificación de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo obxecto da convocatoria.
- Relación dos méritos que se acrediten por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados polos/as aspirantes. Dita documentación deberá ir ordenada e numerada segundo a orde establecida nesta convocatoria.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados polo organismo competente.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

### 5ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

A convocatoria correspondente as presentes bases, efectuarase a través de anuncios no Boletín Oficial da Provincia, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). As demais comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolucións ou actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios (sede electrónica). A presentación de instancias farase a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na base 4ª desta convocatoria.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todas as cláusulas establecidas na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

### 6ª.- ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica) e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello ([www.ribeira.gal](http://www.ribeira.gal)), no apartado “taboleiro de anuncios”.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo de TRES (3) DÍAS HABILES contados desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). Na mesma resolución o alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do Órgano de selección. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello ([www.ribeira.gal](http://www.ribeira.gal)), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

A inclusión dos/as aspirantes nas listas de admitidos/as non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta Administración Municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido na Base 10ª.

### 7ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do Tribunal Cualificador do proceso selectivo serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben 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 participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## 8ª.- PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Ribeira (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do Concello ([www.ribeira.gal](http://www.ribeira.gal)), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

### 8.1. Sistema de Selección:

O sistema de selección é o de **CONCURSO-OPOSICIÓN** que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación:

#### 8.1.1. Fase de concurso de méritos.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes. Valorarase ata un máximo de 10 puntos. A estes efectos, o Tribunal Avaliador reunirase en sesión non pública para proceder á súa valoración. Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

#### a) Experiencia profesional:

- Experiencia a valorar: Valoraranse os servizos prestados como administrativo/a, en calquera Administración Pública, e na condición de empregado público (laboral ou funcionario/a). A estes efectos, tomarase sempre como referencia o Informe de Vida Laboral e teranse en conta única e exclusivamente os días traballados que figuren no citado informe, procedendo da forma seguinte: sumaranse os días que se correspondan co tempo traballado nun posto de administrativo/a e o seu resultado dividirase por 30 (media de días que ten un mes), multiplicando o resultado desta división por 0,20.
- Forma de acreditación: A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado dun certificado da Administración Pública de procedencia onde conste, entre outros extremos, a titularidade da praza e o posto desempeñado coas súas datas de inicio e fin. A non presentación de ámbolos dous documentos (**Vida Laboral + certificado da Administración Pública de procedencia**) suporá a non valoración do mérito alegado.
- Puntuación máxima por este apartado: 7 puntos.

#### b) Cursos de formación e perfeccionamento:

- Cursos a valorar: Valorarase a realización, participación, asistencia e aproveitamento, como alumno/a, de cursos de formación e/ou perfeccionamento impartidos por unha Administración Pública, por unha Universidade, por Colexios Profesionais, Institutos ou Escolas Oficiais, por unha institución sindical, ou privada, sempre que a

acción formativa conte coa colaboración ou homologación dunha Administración ou institución de Dereito Público e sempre que se atopen relacionados coa praza á que se opta.

Estarán incluídas, en todo caso, todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua das Administracións Públicas.

Igualmente valorarase dentro da formación continua os cursos realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos de formación continua cuxo contido estea relacionado coas funcións e tarefas propias da praza obxecto da convocatoria aínda que fosen expedidos por entidades privadas.

No caso de que non se especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 5 horas, non se concederá puntuación algunha. Tampouco se puntuarán os certificados de asistencia a congresos, charlas, xornadas ou similar estean ou non relacionados co posto de traballo.

Así mesmo, valoraranse os cursos considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega (a excepción dos títulos acreditativos do coñecemento da lingua galega esixidos como requisito para a participación no proceso selectivo do posto ó que se opta), os relacionados coa saúde laboral e prevención de riscos laborais, cos dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos, co procedemento administrativo común, coa transparencia, coa igualdade e violencia de xénero, a protección de datos, a atención ao cidadán e habilidades comunicativas e sociais, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral, os idiomas (agás o coñecemento da lingua galega ao tratarse dun requisito non dun mérito) e os de contido ofimática e informática.

- Por cursos de duración comprendida entre 5 e 20 horas: 0,20 puntos.
  - Por cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas: 0,40 puntos.
  - Por cursos de duración comprendida entre 41 e 60 horas: 0,60 puntos.
  - Por cursos de duración comprendida entre 61 e 100 horas: 0,80 puntos.
  - Por cursos de máis de 100 horas: 1 punto.
- Forma de acreditación: Realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido polo organismo correspondente.
  - Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

#### 8.1.2. Fase de oposición.

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

**a) Primeiro exercicio.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos (a razón de 0,4 puntos por cada resposta correcta), sendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos (25 respostas correctas) para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de "NON APTO/A".

**b) Segundo exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dun ou varios supostos ou proba/s práctica/s determinados polo tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio e relacionado directamente co temario do Anexo II e coas funcións propias do posto convocado.

O exercicio práctico terá unha duración non superior a 90 minutos, quedando o Tribunal capacitado para determinar tempos inferiores de realización do mesmo.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do terceiro exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de "NON APTO/A".

c) **Terceiro exercicio.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Está dirixido á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdooos ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba será cualificada como "APTO/A" ou "NON APTO". De conformidade co establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos/as da realización desta proba os/as aspirantes que acrediten estar en posesión do certificado CELGA 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

### **8.2. Desenvolvemento das probas da oposición.**

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os/as aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impedise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coas súa situación.

O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente.

Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

### **8.3. Presentación de reclamacións.**

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e na páxina web do Concello, de ser posible.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba da oposición. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios (sede electrónica). Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Ribeira, poden facelo

enviando ao correo electrónico [maria.sieira.rios@ribeira.gal](mailto:maria.sieira.rios@ribeira.gal), a condición de que consta a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

#### 9ª.- FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DOS NOMEAMENTOS.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego, por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e que determinará a orde de prelación para o seu nomeamento. Publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica), así como na páxina web, de ser posible.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía e os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser nomeados/as por orde de puntuación.

De se producir empate na puntuación final, para dirimilo teranse en conta: en primeiro lugar, a puntuación acadada no primeiro exercicio da oposición; en segundo lugar, a puntuación acadada no segundo exercicio da oposición; en terceiro lugar, a puntuación acadada no apartado de experiencia profesional da fase de concurso; e en cuarto lugar, a puntuación acadada no apartado de cursos de formación e perfeccionamento da fase de concurso. De persistir o empate, dirimirase segundo a orde alfabética dos apelidos dos/as aspirantes.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún/ha aspirante a proba ou por non presentarse ningún/ha a esta, o Sr. Alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

#### 10ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

O funcionamento da bolsa de emprego será segundo se dispón a continuación:

##### 10.1 Situacións.

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) *Disponibles*: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.
- b) *Contratadas*: situación na que a persoa integrante da lista ou bolsa atópase prestando servizos efectivos no Concello de Ribeira, ao abeiro da presente bolsa ou doutra distinta. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “*dispoñible*”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.  
  
No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “*dispoñible*” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorran un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.
- c) *Suspendidas*: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.
- d) *Excluídas*: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas na presente base, previa resolución.

##### 10.2.Chamamentos.

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida desde as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás

ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

**A.1) No suposto de aceptación da oferta**, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente:

- Declaración responsable na que manifieste a aceptación expresa do posto e que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico ou informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.
- Número de afiliación á Seguridade Social.
- Certificación de conta bancaria.
- No caso de contratación para postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

**A.2) No suposto de rexeitamento da oferta**, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. Para iso, achegarase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos quince (15) días hábiles seguintes ao do día da terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

### **10.3. Dilixencias de chamamentos.**

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegadas polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

### **10.4. Baixa definitiva.**

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación/toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma.

Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitud de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos).
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

### **10.5. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.**

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

### **10.6. Competencia para a xestión ordinaria da bolsa de emprego.**

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión do persoal/recursos humanos, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes, sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou órgano competente por delegación.

### **11ª.- NOMEAMENTO.**

Unha vez presentada a documentación que corresponda, o órgano competente da Corporación fará o nomeamento a favor do/a aspirante que corresponda.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

### **12ª ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

De conformidade co disposto no artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a adquisición da condición de persoal funcionario/a interino/a esixe, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos nas letras d) e e) do artigo 60 da Lei 2/2015, isto é: Acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións e toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

### **13ª.- NORMAS FINAIS.**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta Convocatoria, así como das actuacións dos Tribunais Cualificadores, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes Bases e a Resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo Órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

## MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A.

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
Conta de correo electrónica [campo non obrigatorio] (*):		

(\*) Para as persoas que opten por relacionarse electronicamente con esta Administración para as comunicacións ou notificacións non suxeitas a publicación neste procedemento, a comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso no impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ....., de data ...../...../....., para a formación dunha bolsa de emprego para a cobertura temporal de prazas de Administrativo/a, funcionario/a interino/a, mediante o sistema de concurso-oposición:

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o nomeamento como funcionario/a interino/a e os sinalados na correspondente convocatoria.

3) DECLARO:

Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Non estar afectada/o por ningunha das causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

4) ACHEGO os seguintes documentos – base 4- (marcar con “X”):

- Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en dereito.
- A titulación esixida para participar no proceso.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Xustificante do ingreso da taxa dos dereitos de exame.
- Acreditación de situación de desemprego (no seu caso).
- Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo.
- Relación de méritos..
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

5) ELIXO a seguinte lingua para a realización dos exercicios da oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

- Castelán
- Galego

6) AUTORIZO ao Concello de Ribeira a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica).

SI

NON

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RIBEIRA

## ANEXO II: TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Título I. Dereitos e deberes fundamentais. Título II e Título III. A Coroa, o Rei e o Refrendo. As Cortes Xerais e a elaboración das Leis. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes Xerais. Título VI e TÍTULO VII. Do Poder Xudicial. Economía e Facenda.

TEMA 2.- A Constitución Española de 1978. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do Estado. Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

TEMA 3.- A Lei Orgánica 1/1981, do 06 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 4.- O Municipio: concepto e elementos. A organización municipal. O alcalde: forma de elección e cesamento; atribucións. Os tenentes de alcalde. A xunta de goberno local: composición e atribucións. O pleno: composicións e atribucións. As comisións informativas e outros órganos colexiados na Administración local.

TEMA 5.- Competencias e servizos municipais. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

TEMA 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

TEMA 7.- A Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrución e finalización. Da tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

TEMA 9.- A Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 10.- A Lei 40/2015, do 01 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11.- A Lei 9/2017, do 08 de novembro, de Contratos do Sector Público. Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Negocios e contratos excluídos. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a unha regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

TEMA 12.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Liberdade de pactos e contido mínimo dos contratos. Perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial.

TEMA 13.- Partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Aptitude para contratar co sector público: normas xerais e normas especiais sobre capacidade; prohibicións de contratar; solvencia; clasificación das empresas. Acreditación da aptitude para contratar. Sucesión na persoa do contratista

TEMA 14.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 15.- Preparación dos contratos das Administracións Públicas. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Normas xerais. Procedemento aberto. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación.

TEMA 16.- Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Prerrogativas das Administracións Públicas nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos.

TEMA 17.- Tipos de contratos das Administracións Públicas: contrato de obras; contrato de concesión de obras; contrato de concesión de servizos; contrato de subministro; contrato de servizos.

TEMA 18.- Rexistros oficiais. Rexistros Oficiais de Licitadores e empresas clasificadas. Rexistro de Contratos do Sector Público. Xestión da publicidade contractual por medios electrónicos, informáticos e telemáticos.

TEMA 19.- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Especial referencia á tipoloxía de persoal público, procedementos selectivos de acceso e provisión.

TEMA 20.- Lei 2/2025, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Especial referencia a dereitos e deberes do persoal público. Especial referencia a situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.

TEMA 21.- Os orzamentos municipais. Estrutura do orzamento. Elaboración e aprobación do orzamento. Os créditos e as súas modificacións.

TEMA 22.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

TEMA 23.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 05 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais: Impostos: natureza, feito imponible, suxeito pasivo, exencións e bonificacións dos seguintes impostos: imposto sobre bens inmoables, imposto sobre actividades económicas, impostos sobre vehículos de tracción mecánica, imposto sobre construcións, instalacións e obras e o imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

En Ribeira, a 26 de abril de 2024. O alcalde, Luís Antonio Pérez Barral.

2024/2891