



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BOIRO

*Anuncio convocatoria proceso para confección bolsa administrativos*

#### **ANUNCIO DAS BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C1).**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 21 de xullo de 2021 aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a formación dunha bolsa de emprego para a cobertura temporal de prazas de administrativo.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

#### **“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C1).**

##### **1º .-OBXECTO:**

A regulación do procedemento para a confección dunha bolsa de emprego destinada á cobertura con carácter temporal de postos de administrativo (grupo C1).

**2º.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN:** Os contratos de traballo formalizaranse baixo a modalidade contractual temporal correspondente segundo se necesite no momento de realiza-la contratación laboral ou o nomeamento temporal coma persoal funcionario.

**3º.- SISTEMA DE ACCESO:** Concurso-oposición libre.

##### **4º.- REQUISITOS DOS CANDIDATOS.**

Para poder tomar parte no proceso selectivo será necesario que os aspirantes reúnan, na data de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos segundo o establecido no artigo 56 do RDLex. 5/2015 texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea.
- c) Ser nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadoras/es.
- d) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar as/os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.
- e) Idade: ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- f) Titulación: estar en posesión o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

g) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

#### **5º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

As persoas que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO II, na sede electrónica do Concello de Boiro <https://boiro.sedelectronica.gal> ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de luns a venres de 9:00 h. A 13:30 h.) durante o prazo de DEZ DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. No caso de ser presentadas por correo ou noutros rexistros, e a efectos de poder realiza-lo seu seguimento, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia da instancia xa rexistrada mediante correo electrónico dirixido a [persoal@boiro.org](mailto:persoal@boiro.org).

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, na epígrafe «Idioma do exame», se o texto do exercicio deberá entregarse en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a súa solicitude, a persoa aspirante non poderá modificar a opción. No caso de non elixir idioma entregarase o exame en idioma galego.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achega-la seguinte documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento:

- DNI.
- Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 4 ou equivalente.
- Titulación.
- Méritos fase de concurso.

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

#### **6º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución pola que se declaren con carácter provisional as persoas admitidas e excluídas, co motivo da exclusión. No caso de non existiren persoas excluídas, ou que as persoas excluídas o estean por motivos non emendables, a bolsa de emprego será considerada como definitiva.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de cinco hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da mencionada resolución no páxina web do concello [www.boiro.org](http://www.boiro.org), para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Disporán do mesmo prazo de reclamación as persoas que, tendo presentado debidamente a solicitude de participación no proceso, non consten nin como admitidas nin como excluídas na relación publicada.

Non se poderá emendar a presentación de solicitude fóra de prazo habilitado para este efecto.

Unha vez transcorrido o prazo de reclamacións e resoltas as alegacións presentadas, por medio de Resolución da Alcaldía aprobarase a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos así coma a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e e na web [www.boiro.org](http://www.boiro.org). Fixará tamén a data, hora e lugar na que deberá constituírse o tribunal e data, hora e lugar para o comezo das probas selectivas.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se deduza que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

#### **7º CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS:**

- As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI, documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles. Serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo tribunal.

- Os anuncios de celebración das sucesivas probas ou exercicios, si eso procedese, con indicación do lugar e hora en que tivesen lugar, expóñense no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web municipal [www.boiro.org](http://www.boiro.org), ó menos con 2 días de antelación.

#### **8º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:**

Estará formado por un Presidente e un secretario e por tres vogais designados pola Alcaldía na mesma Resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas candidatas admitidas e excluídas. Todos os membros do tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Este tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e do Secretario.

Este tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispoñer-la incorporación ó mesmo de Técnicos cualificados para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do tribunal, actuando con voz pero sen voto.

#### **9º.- NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DA LISTA:**

Atendendo á previsión de mobilidade de persoal establécese un número máximo de 15 candidatos.

#### **10º.- PROCESO SELECTIVO:**

##### **10.1.- Fase de oposición. Máximo 40 puntos.**

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo I a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación na páxina web do Concello de Boiro do nomeamento do tribunal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

##### **A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio:**

**1º exercicio: Proba de avaliación de coñecementos.** De carácter obrigatorio, consistente na realización dun cuestionario de 60 preguntas tipo test relativas ó temario especificado no ANEXO I.

A proba cualificarase polo tribunal de 0 a 20 puntos, sendo preciso acadar 10 puntos como mínimo, para supera-la proba e poder realizar así o segundo exercicio, correspondendo ó tribunal determinar cal é o número de preguntas acertadas para acadar esta puntuación mínima, que non ten por qué corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas e para o que se terá en conta que as respostas incorrectas non restarán puntuación.

**2º exercicio: Proba práctica.** De carácter obrigatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio obrigatorio previo, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora e media (90 minutos), de varias preguntas curtas nas que se formularán por parte do tribunal cuestións/supositos relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no anexo I.

A proba cualificarase polo tribunal de 0 a 20 puntos, sendo preciso acadar 10 puntos como mínimo, para supera-la proba, correspondéndolle ó tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

**3º exercicio: A proba de coñecemento da lingua galega** está dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que as/os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba cualificarase como apto ou no apto.

Sen embargo, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida de acordo co previsto na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, mediante a presentación do certificado que acredite ter, como mínimo o CELGA 4, daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto.

##### **10.2.- Fase de concurso. Máximo 15 puntos.**

A fase de concurso consistirá na valoración ás persoas aspirantes que superaron a fase de oposición dos seguintes méritos:

###### **10.2.1. Experiencia profesional – administrativo.**

- Experiencia profesional no posto de administrativo, entendida como os servizos efectivamente prestados na administración local, no corpo administrativo da Administración xeral (subgrupo C1), ou como persoal laboral na categoría correspondente ó posto de administrativo.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,20 puntos.

- Experiencia profesional no posto de administrativo, entendida como os servizos efectivamente prestados en calquera outra Administración pública distinta á administración local, no corpo administrativo da Administración xeral (subgrupo C1), ou como persoal laboral na categoría correspondente ó posto de administrativo.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,15 puntos.

#### **10.2.2. Experiencia profesional – resto de corpos, grupos, escalas ou categorías.**

Experiencia profesional, entendida como os servizos efectivamente prestados como empregado público en distinto corpo, grupo, escala ou categoría, en calquera Administración pública distinta ó posto de administrativo.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,10 puntos.

#### **A puntuación máxima das epígrafes de experiencia profesional, 10.2.1. a 10.2.2. é de 10 puntos.**

Os méritos relativos á experiencia profesional alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse co informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e os contratos de traballo/nomeamentos onde consta expresamente o posto desempeñado. Asemade poderán acreditarse mediante certificación expedida pola Administración competente coa expresión do posto desempeñado ou na maneira que se establece no punto anterior.

Para estes efectos, consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), así coma a excedencia por razón de violencia de xénero, de conformidade co establecido no artigo 177 LEPG.

Computarase a prestación de servizos en réxime de interino (25.4 LEPG) e en réxime de persoal laboral temporal (27.4 LEPG) e do persoal laboral indefinido non fixo.

Os servizos efectivos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

#### **10.2.3. Formación.**

Valoraranse os cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP).

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os cursos de doutoramento.
- Os módulos ou partes integrantes dun curso.
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

Para os efectos de puntuación desta epígrafe consideraranse como valorables as probas superadas de avaliación dos programas de autoformación organizadas pola EGAP ao consideralas equivalentes a un aproveitamento polas horas previstas dos correspondentes cursos organizados e impartidos directamente pola EGAP.

#### **A puntuación máxima desta epígrafe é de 5 puntos.**

A documentación acreditativa dos méritos enumerados nesta base (experiencia profesional e formación) deberán achegarse xunto coa instancia de solicitude de inscrición ó proceso selectivo.

#### **11º.- FORMALIZACIÓN DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DAS CONTRATACIÓNS:**

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal elevará proposta de bolsa de emprego das persoas aspirantes que tivesen superada a fase de oposición por orde decrecente da puntuación total final (suma da puntuación da fase de oposición e concurso), que determinará a orde de prelación para a súa contratación.

Esta bolsa de emprego aprobarase e quedará definitivamente constituída por Resolución de Alcaldía. Os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente por orde de puntuación.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- Mellor puntuación obtida no primeiro exercicio.

De persisti-lo empate, dirimirase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

#### **12º.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO:**

1. A bolsa de emprego resultante do presente proceso selectivo terá unha vixencia mínima dun ano e se extinguirá en todo caso cando teñan transcorrido tres anos desde a súa constitución (salvo prórroga expresa por un período de 1 ano e causa xustificada), podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova bolsa de emprego no caso de quedar baleira de participantes.

2. Unha persoa pode estar inscrita en varias listaxes de contratación temporal/bolsas de emprego no Concello de Boiro simultaneamente.

3. A renuncia ou a non finalización dun contrato no prazo establecido por causas imputables ao traballador, suporá o paso ao último lugar da bolsa de emprego correspondente. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.

4. Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se un traballador non supera o período de proba suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego, sen prexuízo do establecido na base 13º.

5. O/A traballador/a que acumule un ou varios contratos/nomeamentos temporais conservará a súa orde da devandita bolsa de emprego, ata que se cumpra un período de 6 meses (sumando as diversas contratacións), a partir do cal pasará a situarse ao final dela.

6. Os contratos de interinidade por substitución de traballadores con reserva de posto de traballo, e que por calquera circunstancia o devandito posto se converta en vacante, continuará ocupándoa o mesmo traballador previo cambio do contrato a interinidade por vacante, ata que sexa cuberto pola correspondente oferta de emprego público, ou se amortice dita praza.

#### **13º.- BOLSA DE EMPREGO. PROCEDIMENTO PARA O SEU CHAMAMENTO:**

1. Producida a necesidade de contratación/nomeamento temporal dun posto de traballo de administrativo/a, o departamento de persoal avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na bolsa de emprego lle corresponda ser contratada/nomeada. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ocupar o posto de traballo seguirase o chamamento segundo o orde de prelación establecido na bolsa de emprego.

2. As comunicacións realizaranse polo medio máis urxente, que permita a constancia da recepción destes.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando a súa non cobertura por esta forma puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 horas e as 15 horas, e o funcionario que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta. Estes chamamentos poderán realizarse en presenza dunha testemuña.

Os integrantes das listas que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto neste artigo, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán, agás que se trate de causa de forza maior, os seus dereitos quedando excluídos da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo, agás que fose para atender outro chamamento para unha vacante.

Procederá a suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición do interesado e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos:

-Maternidade ou adopción legal

-Exercicio de representación sindical ou cargo público electo.

-Matrimonio

-Falecemento de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

-Coidado de fillos menores de 3 anos ou dun familiar ata o 2º grao consanguinidade ou afinidade que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividades retribuídas.

-Incapacidade temporal.

-Calquera outra que a Comisión de Selección considere de forza maior.

3.-Se unha vez contratado/nomeado temporalmente un integrante da bolsa de emprego e continuando vixente na súa relación interina ou temporal, se producise nova necesidade de nomeamento interino para outro posto, procederá nomear ao seguinte da bolsa de emprego por orde de puntuación, e así sucesivamente.

No caso de que a contratación/nomeamento (ou suma de contratacións e ou nomeamentos dentro desta bolsa de emprego) non supere o prazo de seis meses, o aspirante considérase que mantén a súa puntuación e posición na bolsa de emprego a efectos de ser incluído en novos chamamentos. Se a contratación/nomeamento superase o prazo de seis meses, o aspirante pasará a integrarse no último posto da bolsa de emprego.

#### 14º.- NORMAS FINAIS:

Primeira: O tribunal queda facultado para resolver tódalas cuestións que puideran suscitarse durante o desenvolvemento das probas ou na cualificación e resolverá das mesmas, podendo adoptar cantas medidas estimen oportunas para a debida orde de selección, así coma os acordos precisos para a resolución de cantos litixios se susciten e cando a súa resolución non este prevista nestas bases.

Segunda: Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, 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 de aplicación.

Terceira: Os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso faranse públicos, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Cuarta: Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, 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.

Quinta: 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 dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer-lo 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 dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

**ANEXO I****TEMARIO**

1. Dereito Constitucional: Natureza. A Constitución: Clases. A Constitución de 1978: Sistemática e estrutura; características xerais.
2. As Comunidades Autónomas: A súa natureza. Os Estatutos de Autonomía: Natureza e contido.
3. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. A forma dos actos administrativos: A motivación, a notificación e a publicación.
4. O silencio administrativo. A executividade dos actos administrativos: Fundamento e natureza. A invalidez dos actos administrativos: Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión de oficio. A revogación.
5. O procedemento administrativo. Regulación legal. Os principios xerais do procedemento administrativo.
6. Os interesados no procedemento administrativo. Termos e prazos. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento: A proba. Os informes no procedemento administrativo. Terminación do procedemento. Os procedementos especiais. A potestade sancionadora e o procedemento sancionador.
7. Os recursos administrativos: Concepto, clases e principios xerais da súa regulación. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
8. Organización administrativa. O órgano administrativo: Concepto e natureza.
9. Os contratos do Sector Público. Natureza xurídica. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Clases de contratos administrativos: características xerais do contrato de obras, de servizos e subministración.
10. Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: competencias urbanísticas municipais.
11. Intervención administrativa na edificación e o uso do solo. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.
12. A potestade regulamentaria das entidades locais. Titularidade e límites. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos: competencia, procedemento de elaboración e aprobación.
13. Ordenanzas fiscais. Contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.
14. A organización municipal. Réxime xeral: órganos básicos e complementarios.
15. O Alcalde. Atribucións: réxime xeral. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno local. Atribucións.
16. O Pleno. Composición e atribucións: réxime xeral.
17. As competencias das entidades locais. As competencias propias. Os servizos obrigatorios. Actividades complementarias. Competencias delegadas.
18. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados. Os acordos das entidades locais. Clases e formas de adopción.
19. Funcionamento electrónico no sector público. A sede electrónica. Firma electrónica do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
20. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación. Aseguramento e interoperabilidade da firma electrónica. Arquivo electrónico de documentos. Relacións electrónicas entre as Administracións.
21. Os bens das entidades locais. Clases. O dominio público local: réxime xurídico. Utilización dos bens de dominio público. Os bens comunais.
22. O servizo público local. As formas de xestión dos servizos públicos locais. Xestión directa. Organismos autónomos locais. Entidades públicas empresariais locais. Sociedades mercantís locais. Xestión indirecta. Xestión por empresa mixta. Consorcios. Fundacións de iniciativa pública local.
23. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases. Réxime xurídico. Persoal, relacións de postos de traballo e oferta pública de emprego. A función pública local.

24. Concepto e clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Persoal contratado en réxime laboral. Selección e provisión de postos de traballo. Adquisición e perda da condición de funcionario. Promoción profesional. Dereitos e deberes.

25. Situacións administrativas o persoal ao servizo das entidades locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos retributivos.

26. O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento Xeral. A prórroga orzamentaria.

27. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

28. 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.

29. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias.

30. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

31. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito impositivo. Sujeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impositiva. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo.

32. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impositivo. Sujeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

33. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

34. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e adiamento de cotas e colaboración cidadá.

35. Actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

36. A xestión tributaria: delimitación e ámbito. O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria.

37. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A consulta tributaria. A proba nos procedementos de xestión tributaria. A Axencia Estatal de Administración Tributaria.

38. A extinción da obriga tributaria. O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. A imputación de pagos. Consecuencias da falta de pago e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

39. A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de constrinximento: iniciación, títulos para a execución e providencia de constrinximento. Adiamento e fraccionamento do pago.

40. Intervención administrativa local na actividade privada. Procedemento de concesión de licencias.



## ANEXO II

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPREGO ADMINISTRATIVOS/AS		3661/2021-1	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
TELÉFONO	RÚA/ N°	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:

- Compre os requisitos sinalados na base 4ª das que rexen este proceso selectivo para confección dunha bolsa de emprego de administrativos/as.

SOLICITA
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 4 ou equivalente.</p> <p><input type="checkbox"/> Méritos</p> <p>Idioma do exame: <input type="checkbox"/> Galego <input type="checkbox"/> Castelán</p>

Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_”

Boiro, 22 de xullo de 2021

José Ramón Romero García (alcalde).

O alcalde, José R. Romero García