



BASES REITORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, QUE PERMITAN OS NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, COMO ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO C1)

Primeira.- Obxecto

Esta bolsa de emprego servirá para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiran puntualmente o nomeamento de funcionarios interinos, previa tramitación do expediente correspondente que xustifique as necesidades concretas do servizo e lexitimen o correspondente nomeamento de conformidade co disposto no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Están excluídos aqueles nomeamentos que deriven de proxectos ou programas de colaboración con outras administracións e as subvencionadas con fondos europeos cando nas súas bases se estableza un determinado sistema de selección ou a necesidade de que se oferten a través de servizos públicos de emprego.

Non se procederá o nomeamento de persoal á marxe da bolsa para o exercicio de funcións iguais ou similares ás correspondentes ós postos ofertados.

Segunda.- Necesidades a atender

As necesidades encádranse dentro da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, conforme o establecido no artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público que permita a cobertura interina prevista 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.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes

Para poder tomar parte na realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir, na data en que conclúa o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou dalgúns dos Estados membros da Unión Europea, de conformidade co disposto no art. 57 TREBEP.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ser separado/a, nin despedido/a, mediante expediente disciplinario de ningunha das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial, para o acceso ao Corpo ou Escala obxecto da presente convocatoria.

- e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que poidan serlle encomendadas conforme ao previsto regulamentariamente.
- f) Estar en posesión do título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente, ou ter cumpridas as condicións para obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. 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 se aplicará aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das Disposicións de Dereito Comunitario.

Cuarta.- Publicidade

O anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e o texto íntegro das bases será publicado na páxina web do Concello de Vila de Cruces, www.viladecruces.gal, e no taboleiro de anuncios en formato físico como electrónico.

Quinta.- Presentación de solicitudes

5.1.- As instancias solicitando tomar parte no presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumprimentadas. Os aspirantes manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos nas Base Terceira, referidas ao día en que conclúa o prazo de presentación de instancias, dirixiranse á Alcaldía deste Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral do mesmo ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-, **dentro do prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.**

5.2. Á instancia acompañarase xustificante do abono dos dereitos de exame e formación do expediente, de conformidade coa Ordenanza fiscal reguladora da taxa de documentos, que por concorrencia ás probas selectivas para o ingreso de persoal, atópase en vigor. Os aspirantes rexistrados nas Oficinas de Emprego como demandantes de emprego, que o acrediten debidamente quedarán exentos de abonar a taxa correspondente por dereitos de exame.

A taxa por dereito de exame correspondente ao acceso a funcionario subgrupo C1, ascende ao importe de 21,37 €, que deberá de ingresarse na seguinte conta bancaria do Concello de Vila de Cruces: **ABANCA: ES03 2080 5071 1630 4000 3006.**

Os dereitos de exame serán devoltos, unicamente previa petición do interesado, no caso de ser excluído do proceso selectivo, por falta dalgún dos requisitos esixidos para tomar parte no mesmo. Non procederá a devolución nos supostos de exclusión por causa imputable aos aspirantes.

5.3.- Terminado o prazo de presentación de instancias, o Presidente da Corporación, no prazo de dez días hábiles ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas que motivan a exclusión, concedéndose un prazo de cinco días hábiles para a subsanación de erros dende a publicación.

Finalizado o prazo de subsanación de erros, o Alcalde ditará nova Resolución, aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

A lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Se se formulasen reclamacións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, na forma indicada para a lista provisional. Na mesma resolución indicarase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio que, en todo caso, realizarase transcorrido un mínimo de 72 horas desde a publicación.

De non presentarse reclamacións a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

5.4.- Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpoñer, ante a Alcaldía, o recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

5.5.- Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a pedimento do interesado.

Xunto coa instancia (Anexo II), deberá de achegarse a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou NIE.
- Xustificante de ter pagada a taxa correspondente.
- Acreditación da formación esixida, para o posto.
- Declaración (Anexo III).
- Fotocopia del Celga 4 o titulación equivalente

Sexta.-Tribunal Calificador

6.1.- A composición do tribunal axustarase ao establecido nos artigos 60 TREBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre

homes e mulleres. Terá a consideración de órgano colexiado e, como tal, estará suxeito ás normas contidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público - LRJSP-.

6.2.- Na mesma resolución na que se aprobe definitivamente a lista de aspirantes admitidos e excluídos, fixarase a composición do tribunal a efectos de poder promover, no caso de que proceda, a recusación dos seus membros. A resolución anunciarase no taboleiro de anuncios deste Concello e na súa sede electrónica. A composición do tribunal incluírá tamén a dos respectivos suplentes, que serán designados conxuntamente cos titulares. A resolución anunciarase no taboleiro de anuncios deste Concello e na súa sede electrónica.

6.3.- O tribunal poderá nomear colaboradores, especialistas e axudantes, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, para aquelas probas que o requiran, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co tribunal con voz, pero sen voto. Os asesores e especialistas estarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do tribunal cualificador.

6.4.-O tribunal estará composto pola Presidencia, a Secretaría e tres Vocales, actuando todos eles con voz e voto. Todos os seus membros deberán ser funcionarios de carreira e estar en posesión dunha titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes e pertencer ao mesmo grupo de titulación ou superiores; con todo, en ningún caso estará constituído maioritariamente por membros en activo do mesmo corpo ou a mesma escala para os que deba efectuarse a selección.

Non poderán formar parte do tribunal quen impartise cursos ou traballos para a preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

A Presidencia poderá requirir aos membros do tribunal unha declaración expresa de non atoparse sometidos a ningunha das causas de abstención legalmente previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público - LRJSP-. Igualmente, quen incorrese en causa de abstención deberán comunicalo á Alcaldía no prazo máximo de 10 días.

6.5.- O tribunal non poderá constituírse sen a asistencia, como mínimo, da metade dos seus membros titulares ou suplentes indistintamente.

Sétima.- Procedemento de selección

A selección dos aspirantes realizarase mediante o sistema de oposición libre. A elección do citado proceso fundaméntase na natureza das funcións a realizar e as esixencias a observar nos aspirantes axustándose polo tanto ao establecido no artigo 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.



A oposición consistirá en tres exercicios obrigatorios sendo os dous primeiros eliminatorios vencellados o temario recollido no anexo I desta convocatoria e o terceiro ó coñecemento da lingua galega.

A puntuación final da oposición virá determinada pola suma de puntuacións obtidas nos tres exercicios.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade. Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter teórico, consistirá en desenvolver por escrito 40 preguntas tipo test relacionadas cos temas comprendidos no Anexo I desta convocatoria.

O exercicio terá unha duración máxima de 90 minutos.

O exercicio calificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con catro respostas alternativas, do temario contido no Anexo I, sendo solo unha delas a resposta correcta. O tribunal añadirá ao cuestionario cinco preguntas adicionais de reserva en previsión de posibles anulacións que, no seu caso, substituirán pola súa orde as anuladas.

Cada resposta correcta valorarase con 1 punto (sendo o máximo 40 puntos) e as preguntas incorrectas descontarán 0,25 puntos.

A cualificación do exame será segundo a seguinte regra:

$$\frac{[(\text{Preguntas acertadas} - (\text{preguntas incorrectas} \times 0,25))] \times 10}{40}$$

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter práctico, consistirá na resolución de 1 suposto práctico relacionado co temario recollido no Anexo I e coas funcións a desenvolver segundo o recollido nestas bases.

O exercicio calificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Terceiro exercicio. Coñecemento da lingua galega.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o coñecemento de galego nivel 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, DOG nº 146 aos que se lle asignarán 2 puntos.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega. O tempo máximo para a realización do exercicio será 30 minutos. O exercicio calificarase de 0 a 2 puntos e non terá carácter eliminatorio.

O lugar, data e hora de celebración dos exercicios anunciarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

Os aspirantes serán convocados, provistos do seu DNI para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, e agás causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

De ser necesario, a orde de chamamento dos/as opositores/as para realizar os exercicios comezará por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo.

O Tribunal poderá requirir en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

Se durante o proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carecera dos requisitos necesarios para participar na convocatoria, comunicarao ao Presidente, que dará conta aos órganos competentes das inexactitudes aos efectos procedentes. A actuación dos aspirantes será por orde alfabético.

Oitava.- Calificación final, relación de aprobados.

A puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na fase de oposición.

En caso de empate na puntuación final, resolverase segundo o seguinte criterio: en

primeiro lugar terase en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio. De persistir o empate decidirase por sorteo público.

Rematada a cualificación dos aspirantes, e logo de sumadas as puntuacións totais da fase de oposición o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación segundo o posto de traballo ofertado. Esta será sometida o Alcalde para súa aprobación, publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e coñecemento das persoas interesadas.

Novena.- Funcionamento da bolsa de emprego

A Bolsa de emprego terá unha vixencia de 3 anos, prorrogable por outros 3 anos, salvo que se derogue expresamente ou ata o momento en que houbese un novo proceso selectivo. Poderán incorporar novos candidatos mediante convocatoria pública.

En todo caso, estes nomeamentos estarán supeditados ás limitacións establecidas na Lei de orzamentos xerais do Estado de cada ano e á existencia de consignación económica no Orzamento provincial.

Nesta bolsa teranse en conta a duración máxima prevista para cada nomeamento de conformidade co disposto no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Chamamentos e Renuncias

Cando se deba proceder a un nomeamento de funcionario interino, realizarase o chamamento á primeira persoa aspirante da lista, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, teléfono móbil, fixo ou correo electrónico, deixando constancia do chamamento no expediente:

- Se se obtén comunicación directa coa persoa candidata, esta deberá responder nun prazo máximo de 48 horas, se acepta ou renuncia ao posto ofertado.
- Se recibe a comunicación por correo electrónico deberá poñerse en contacto co Concello de Vila de Cruces no prazo máximo de 48 horas, contadas dende a súa recepción.
- En caso de non recibir contestación no prazo de 48 horas dende a comunicación sobreenténdese que renuncia ao posto e poderá chamarse á seguinte persoa candidata da lista.

En ningún caso se procederá ao chamamento de persoas candidatas que se encontren traballando no Concello na data prevista para que teña efectos o nomeamento, calquera que sexa a súa modalidade de nomeamento que desempeñe. Neste caso conservará o lugar que lle corresponda na lista.



As persoas integrantes da bolsa deberán comunicarlle ao Concello calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da bolsa.

Antes de levar a cabo o nomeamento, o aspirante deberá achegar a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e non estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico o psíquico que lle impida o normal desempeño do cargo e exercicio das correspondentes funcións. Os aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificación expedida polos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade no desempeño das tarefas e funcións correspondentes.
- Certificado de conta bancaria da que sexa titular o aspirante coa finalidade de proceder ao aboamento das nóminas.
- Número de Seguridade Social

Se dentro do prazo indicado, e agás casos de forza maior, o aspirante proposto non presentara a documentación e/ou non se reúnen os requisitos esixidos, o aspirante non poderá ser nomeado e serán anuladas as actuacións, sen perxuício da responsabilidade en que incorrera por falsidade na instancia.

O nomeamento do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nas presentes normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionariado interino realizarase mediante unha resolución do alcalde e formalizarase no documento que proceda.

Unha vez notificada a Resolución á persoa interesada, deberá comparecer no prazo que se sinala para asinar a toma de posesión.

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades

contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas

sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo algún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán as renuncias os supostos seguintes:

— supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;

— supostos de incapacidade temporal (IT);

— supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;

— supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente,

As persoas aspirantes nomeadas funcionarios/as interinos/as cesarán nos supostos previstos na lexislación vixente sobre funcionariado.

Décima: Impugnación da convocatoria

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta, así como das actuacións do Tribunal cualificador, poderán ser impugnados polas persoas interesadas, nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Undécima.- Lexislación aplicable

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Real Decreto Lei



364/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal a servizo da Administración Xeral do Estado; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter persoal

Segundo o establecido na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase aos participantes nesta convocatoria que os seus datos persoais quedarán arquivados neste Concello coa única finalidade de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado.

Asdo. O alcalde: Luis Celso Taboada Sánchez.

Anexo I: Temario

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Características xerais. Principios que informan a Constitución de 1978.

Tema 2. O Poder lexislativo. Teoría xeral. As Cortes Xerais.

Tema 3. O Goberno. Relacións entre o Goberno e o Poder lexislativo.

Tema 4. O Poder Xudicial. Organización. Competencias. A regulación constitucional da Xustiza. Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 5. Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado.

Tema 6. A Comunidade Autónoma de Galicia: O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. As competencias da Comunidade de Aragón: potestade lexislativa, potestade regulamentaria e función executiva.

Tema 7. O ordenamento xurídico-administrativo: A Constitución. A Lei. As súas clases. Os Tratados Internacionais. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 8. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 9. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 10. Procedemento Administrativo (I): Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo común. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados. Normas xerais de actuación. Termos e prazos. Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento.

Tema 11. Procedemento Administrativo (II): Ordenación do procedemento. Instrución. Finalización do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A



terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13. A Xurisdición contencioso-administrativa. Órganos da xurisdición. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 14. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías.

Tema 15. A Función Pública. Clases de empregados públicos. Dereitos e Deberes dos empregados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación e avaliación dos recursos humanos.

Tema 16. O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: alteracións de termos municipais. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. Competencias municipais. Servizos mínimos obrigatorios.

Tema 17. A organización municipal: Os municipios de réxime común. Órganos necesarios: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.

Tema 18. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 19. Os contratos do sector público: ámbito obxectivo e subxectivo. Clases de contratos do sector público. O réxime da invalidez en materia de contratación. Recurso especial.

Tema 20. A preparación de contratos polas Administracións Públicas. A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato. Modificación dos contratos.

Tema 21. A responsabilidade patrimonial da Administración pública: principios. Os orzamentos da responsabilidade patrimonial. A acción e as especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.



Tema 22. A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público: concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A reserva de servizos. A xestión directa.

Tema 23. A xestión indirecta: a concesión de servizos públicos. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos. Os consorcios.

Tema 24. As outras formas de actividade administrativa. A actividade de policía. A actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 25. Ou rexime xurídico das subvencións nas EELL. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación e reintegro. Infracción e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 26 As propiedades públicas: tipos. O dominio público. Afectación e mutacións demaniales. Réxime xurídico do dominio público. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Chan e Rehabilitación Urbana. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do chan de Galicia. Os principios e obxectivos da actividade urbanística. Instrumentos de plan urbanístico. Procedemento de elaboración e aprobación dos plans urbanísticos. Clases de chan.

Tema 28. Os recursos das facendas locais. Os ingresos de Dereito privado. As subvencións e outros ingresos de Dereito público.

Tema 29. O Orzamento Xeral das Entidades locais: definición e principios orzamentarios. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A execución e liquidación do Orzamento.

Tema 30. Decreto Legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade

Tema 31. A prevención de riscos laborais.

Tema 32. A estrutura orzamentaria. Vos créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Vos anticipos de caixa fixa. Vos gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 33. Vos proxectos de gasto. Vos gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento. A liquidación do orzamento. Tramitación. Vos remanentes de crédito. Ou resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. Ou remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 34. A instrución do modelo normal de contabilidade local: Estrutura e contido. Marco conceptual da contabilidade pública e normas de recoñecemento e valoración. Competencias e funcións. Xustificantes das operacións. Incorporación de datos ao sistema. Arquivo e conservación. Áreas contables de especial transcendencia.

Tema 35. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 36. Ou crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade, duración, competencia e límites e requisitos para a súa concertación. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. Ou principio de prudencia financeira. Ou CIR local. A concesión de avais polas Entidades Locais.

Tema 37. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. Ou principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. Ou estado de conciliación. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. Ou período medio de pago: Cálculo. Publicidade e seguimento. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. A factura electrónica nas entidades locais. Requisitos da factura.

Tema 38. Vos recursos das facendas locais. Vos tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. Ou establecemento de recursos non tributarios.

Tema 39. As retribucións dos empregados públicos. Réxime xurídico. Conceptos retributivos: determinación das contías e incrementos retributivos. Lei 22/2021, do 28 de decembro, de Presupostos Xerais do Estado para ou ano 2022. As indemnizacións por razón de servizo. A nómina: proceso de elaboración e cálculo. Ou salario mínimo interprofesional. Altas, baixas e modificacións nas nóminas: a súa xustificación. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achega do empregado público ás cotas de Seguridade Social. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións. Embargos de salarios. Declaracións á axencia Tributaria.

Tema 40. Seguridade social: réxime xeral, afiliación, altas, baixas e variacións de datos. Determinación das bases de cotización. A cotización nas situacións de



incapacidade temporal, maternidade, paternidade, rochas durante ou embarazo.
Cotización por desemprego. Fondo de Garantía Salarial e formación profesional.
Cotización ao réxime de accidentes de traballo e enfermidades profesionais



ANEXO II: SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SOLICITANTE	
DNI	TELEFONO
ENDEREZO	
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE
CORREO ELECTRÓNICO:	

Vistas as bases reguladoras de selección de persoal para a constitución dunha bolsa de traballo de persoal administrativo do Concello de Vila de Cruces,

1º.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases da convocatoria, comprométome a someterme a elas e cumpro os requisitos establecidos para poder participar.

2º.- **SOLICITO** ser admitido/a no referido proceso.

3º.- Xunto a documentación que se sinala:

	Copia do D.N.I ou N.I.E.
	Declaración (Anexo III).
	Xustificante de ter pagada a correspondente taxa

Vila de Cruces, _____ de _____ de 2022.

Sinatura:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VILA DE CRUCES



ANEXO III: DECLARACIÓN

SOLICITANTE	
DNI	TELEFONO
ENDEREZO	
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE
CORREO ELECTRÓNICO:	

En relación á solicitude para participar no proceso de creación de bolsa de emprego do Concello de Vila de Cruces,

DECLARO:

1º.- Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que teño capacidade funcional para o seu desempeño.

2º.- Que non estou separado/a mediante expediente disciplinario algún do servizo das Administracións Públicas, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

3º.- Que posuo capacidade funcional para o desenvolvemento do posto.

E para que conste asino a presente declaración.

Vila de Cruces, _____ de _____ de 2022.

SINATURA: