



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Persoal

Anuncio publicación bases do proceso selectivo convocado para a cobertura de 1 praza de técnico/a medio/a de xestión (subgrupo A2) (C.E. 6/22), pola quenda libre, dentro do proceso extraordinario de estabilización.

ANUNCIO

Por Resolución do Concelleiro delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior, por delegación da Xunta de Goberno Local, de data 16 de decembro de 2022, resolveuse autorizar a convocatoria e á aprobación das seguintes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DENTRO DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO PÚBLICO, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN (SUBGRUPO A2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C.E. 6/22)

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dentro do proceso extraordinario de estabilización do emprego público, dunha praza de técnico/a medio/a de xestión (subgrupo A2), da escala de Administración xeral, subescala de xestión, incluída na OEP do ano 2022 (C.E. 6/22).

Estas bases son complementarias ao procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais reguladoras dos procesos selectivos convocados polo Concello da Coruña para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario de carreira, polo proceso extraordinario de estabilización do emprego público, incluídas nas Ofertas de emprego público do ano 2017, 2018 e 2022 (BOP núm. 226 do 29/11/2022).

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

3. REQUISITOS

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir, ademais dos esixidos nas bases xerais indicadas na base específica 1, os seguintes requisitos:

1. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria oficial de grao. Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión das titulacións de diplomatura universitaria, enxeñería técnica, arquitectura técnica ou equivalente. Considerarse equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gal/sede/es/tramites-y-servicios-electronicos/guia-de-procedimientos-y-servicios/detalle-de-procedimientos/participacion-en-pruebas-selectivas/contenido/1453753399919?argIdioma=es>) mediante o procedemento específico "Participación en probas selectivas". Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán declarar no modelo de solicitude de admisión a probas selectivas de estabilización (modelo 0133) que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma supoñerá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

En ningún caso o pago da taxa dos dereitos de exame ou a xustificación da concorrencia de causa de exención total ou parcial no pago suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude específica de participación no proceso selectivo.

4.1 Modelo de solicitude

As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas de estabilización (modelo 0133) dispoñible no seguinte enlace https://www.coruna.gal/descarga/1453819030812/mod0133_Solicitud_pruebas_selectivas_estabilizacion_Chek_campos.pdf, na páxina web www.coruna.gal ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistro do Concello da Coruña.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

En todo caso, as persoas aspirantes deberán acompañar a solicitude coa documentación que acredite os méritos alegados, de acordo coa base 5.2.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, si o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

3.2 Acceso de persoas con discapacidade

As persoas aspirantes con discapacidade poderán pedir no modelo oficial da solicitude de admisión a probas selectivas de estabilización (modelo 0133) as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

4.3 Pago de dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de 19,31 € de acordo coa Ordenanza fiscal núm. 1 reguladora da taxa por tramitación ou expedición de documentos administrativos.

O ingreso do importe da taxa poderá realizarse mediante autoliquidación da taxa na Oficina Virtual do Contribuínte (OVC) e posterior pago da autoliquidación en Autoliquidacións (coruna.gal), en calquera banco, caixa de aforros ou cooperativa de crédito das que actúan como entidades colaboradoras na recadación tributaria, así como na oficina de recadación municipal situada na Rúa Franja, 20-22.

Estarán exentas do pago desta taxa:

- As persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- As persoas que figuren como demandantes de emprego durante, polo menos, 6 meses antes da data da publicación da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a participación no BOP.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os documentos que se relacionan de seguido, que xustifican a exención no pago da taxa de dereitos de exame, serán obxecto de consulta nas bases de datos deste concello e doutras administracións públicas segundo proceda:

- Certificación de discapacidade da persoa solicitante
- Certificación expedida polo servizo público de emprego no que conste que a persoa aspirante figura inscrita como demandante de emprego polo menos desde os 6 meses anteriores á data de publicación da convocatoria das probas selectivas nas que solicita a participación

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia destes certificados.

5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará de 4 exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- 1) Cada resposta correcta puntuará un punto
- 2) Cada resposta incorrecta descontará 0,25 puntos
- 3) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 15 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 7,5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados. Corresponderalle ao tribunal determinar a puntuación do cuestionario esixida para alcanzar esta nota mínima.

A nota final será calculada a partir dos puntos obtidos no cuestionario utilizando a seguinte fórmula:

$$N = 7,5 + 7,5 \frac{P - P_c}{100 - P_c}$$

Sendo:

P = puntos obtidos pola persoa aspirante no cuestionario

P_c = Puntos de corte, isto é, puntos que debe conseguir a persoa aspirante para aprobar o exercicio. Serán determinados polo tribunal durante a corrección daquel.

N = nota final obtida pola persoa aspirante no exercicio (a cifra obtida aplicaráselle o redondeo estándar a dous decimais)

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Segundo exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio.

As persoas aspirantes deberán redactar un informe-proposta en relación ao suposto práctico elixido.

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do tribunal poderán revisar esta documentación.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos. A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado a/o opositor/a, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resolución do exercicio.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Terceiro exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito, durante un tempo máximo de 120 minutos, dous temas, a elixir entre catro, da parte específica do temario anexo a esta convocatoria. Os catro temas serán obtidos mediante sorteo público realizado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

O tribunal valorará que as respostas se axusten aos contidos dos epígrafes dos temas elixidos, a estrutura da exposición, a claridade e orde das ideas, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

O exercicio será cualificado cun máximo de 15 puntos. Cada tema cualificarase cun máximo de 7,5 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 3,75 puntos en cada un deles para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

Ao remate do exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resposta.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Cuarto exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado 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 núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

5.2 FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso as persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes.

A documentación que acredite os méritos presentarase, xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, preferentemente por vía electrónica, a través da sede electrónica do Concello da Coruña (<https://sede.coruna.gob.es>). Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa dos méritos cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional:

a.1 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica en municipios galegos de gran poboación: 0,6 puntos por mes completo de servizos efectivos.

a.2 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica en municipios galegos de réxime común: 0,429 puntos por mes completo de servizos efectivos.

a.3 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica noutras administracións públicas locais: 0,333 puntos por mes completo de servizos efectivos.

a.4 Servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto desta convocatoria específica noutras administracións públicas distintas das anteriores: 0,273 puntos por mes completo de servizos efectivos.

A puntuación máxima neste apartado será de 36 puntos.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello da Coruña deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

b) Formación e outros méritos:

b.1 Cursos de formación: outorgarase unha puntuación por cada hora de cursos formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria específica e que fosen convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades públicas, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap). Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración en horas.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello.

A puntuación por cada hora de formación establecerase en función do subgrupo, ou grupo de clasificación profesional no suposto de que non teña subgrupo, da praza obxecto desta convocatoria, de acordo co previsto nas bases xerais que regularán os procesos selectivos de estabilización polo sistema excepcional de concurso e polo sistema de concurso-oposición das prazas incluídas na Oferta de emprego público do ano 2017, 2018 e 2022, nos seguintes termos: 0,0375 puntos por hora de formación.

b.2 Outros méritos: 0,5 puntos por cada un dos exercicios superados da fase de oposición nas últimas dúas convocatorias, pola quenda libre, realizadas polo Concello da Coruña para a cobertura como persoal funcionario de carreira das mesmas prazas obxecto desta convocatoria específica, dentro dos 15 anos anteriores á data final do prazo de presentación de solicitudes.

A superación dalgún dos ditos exercicios deberá ser alegada polas persoas aspirantes dentro da relación de méritos alegados na súa solicitude e será comprobada polo Servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña.

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

O órgano de selección realizará a baremación da fase de concurso e publicará a puntuación provisional na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña.

Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

6. CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

7. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Coruña, xunto coa proposta de nomeamento, na praza ou prazas obxecto da convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes polas persoas aspirantes propostas, serán consultados polo Concello da Coruña. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da documentación que acredite o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria no prazo de 20 días naturais desde o día seguinte á publicación da súa proposta de nomeamento como persoal funcionario. Esta documentación presentaranse preferentemente por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida ao Servizo de Recursos Humanos do Concello da Coruña. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, non acredite os requisitos esixidos nesta convocatoria non poderá ser nomeado e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade.

A adxudicación das prazas ás persoas aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación sinalada na base 6.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, as persoas aspirantes serán nomeadas persoal funcionario de carreira nas prazas obxecto desta convocatoria mediante resolución da autoridade competente.

A adxudicación de postos de traballo efectuarase segundo as peticións das persoas interesadas entre os postos que se lles oferten de acordo coa puntuación sinalada na base 6, sempre que reúnan os requisitos obxectivos determinados para cada posto na relación de postos de traballo.

8. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando algún dos exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no

artigo 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Dado o carácter extraordinario do proceso de estabilización do emprego público previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, esta lista terá carácter supletorio das listas de agarda de persoal funcionario interino vixentes derivadas de procesos selectivos convocados dentro da quenda libre ordinaria, e só se poderán utilizar para o nomeamento de persoal funcionario interino nas prazas correspondentes cando non exista listaxe de agarda de persoal funcionario interino vixente derivada de procesos selectivos convocados dentro da quenda libre ordinaria ou cando aquela estea esgotada e non existan persoas integrantes da mesma dispoñibles para o seu nomeamento.

TEMARIO

PARTE COMÚN

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

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

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

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

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

TEMA 6.- As fontes do ordenamento xurídico administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 7.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 8.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento legislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 9.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 10.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación.

Termos e prazos. Os actos administrativos: concepto, elementos, forma, motivación e eficacia. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 4.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios. O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. O expediente administrativo electrónico.

TEMA 5.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 6.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 7.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 8.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais.

TEMA 9.- As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 10.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 11.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

TEMA 12.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 13.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

TEMA 15.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 16.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 17.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 18.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 19.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 21.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais.

TEMA 22.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.

TEMA 23.- Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 24.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 25.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 26.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 27.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria. O Orzamento do Concello da Coruña: estrutura e bases de execución do orzamento.

TEMA 28.- A estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 29.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 30.- A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 31.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegración. Infraccións e sancións.

TEMA 32.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 33.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

TEMA 34.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. Os impostos. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 35.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 36.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

TEMA 37.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 38.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

A Coruña, 19 de decembro de 2022

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, RD. (03/07/2019)

O director da Área de Economía, Facenda e Réxime Interior

Manuel Ángel Jove Losada

2022/8037