



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NEDA

*Corrección de erros das bases reguladoras do proceso selectivo para o nomeamento dun/ha técnico/a de xestión xurídico/a como funcionario/a interino/a, por programa, mediante concurso-oposición*

#### ANUNCIO

**Asunto:** Publicación da corrección de erros das bases reguladoras do proceso selectivo para o nomeamento dun/ha técnico/a de xestión xurídico/a como funcionario/a interino/a, por programa, mediante concurso-oposición

**Expediente:** 2023/E001/000001

O 18.05.2023, no BOP núm. 93, publicouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para o nomeamento dun/ha técnico/a de xestión xurídico/a como funcionario/a interino/a, por programa, mediante concurso-oposición, segundo o acordo adoptado pola Xunta de Goberno do 08.05.2023.

Non obstante, unha vez publicado, detectouse un erro material na solicitude (Anexo I), no apartado de autobarefacción, de xeito que:

Onde di:

“2. Experiencia profesional (Base 9.2.a2) – Intervención profesional como letrado (0,03 puntos/procedemento – Máximo 1,5 puntos)”

Debe dicir:

“2. Experiencia profesional (Base 9.2.a2) – Intervención profesional como letrado (0,025 puntos/procedemento – Máximo 1,5 puntos)”

É polo que procede realizar unha nova publicación coa devandita corrección, o que dará lugar a un novo prazo de presentación de solicitudes que comezará ao día seguintes desta corrección e se acumulará ao prazo concedido no primeiro anuncio que agora se corrixe, segundo se transcribe a continuación:

#### **“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DUN/HA TÉCNICO/A DE XESTIÓN XURÍDICO/A COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR PROGRAMA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.**

É obxecto desta convocatoria o nomeamento, a través do proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, dunha praza de TÉCNICO/A DE XESTIÓN XURÍDICO/A, como funcionario/a interino/a por programa, pertencente ao cadro de persoal de funcionarios, encadrada na escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, nivel 26.

De conformidade co disposto na Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Neda, a praza está adscrita ao departamento de Secretaría e servizos xerais, código da (RPT) é 01.00.00.07.

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

A selección e ulterior nomeamento faise ao abeiro do disposto no artigo 10.1.c) 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 (BOE núm. 261, do 31.10.2015) (TREBEP).

Consonte co establecido no artigo 10 do TREBEP e artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril do emprego público de Galicia (BOE núm. 123, do 23.05.2015) (LEPG), a duración da interinidade será de tres anos, ampliable ata doce meses mais se así o considera a Xunta de Goberno Local.

##### **SEGUNDA. Réxime xurídico.**

A normativa de aplicación é a seguinte e concordantes:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).

- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 2/2015, do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEPG)
- Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC)
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (LRXSP).
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia.
- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

### **TERCEIRA. Retribucións e funcións a desempeñar.**

#### **a) Retribucións.**

Serán as correspondentes ao posto que se ocupe, tendo en conta que o complemento específico deste posto de traballo limitase ao 30% das retribucións básicas excluídos os trienios, conforme ao previsto no punto 4 do artigo 16 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá e tarde, adaptaranse ás necesidades do servizo.

#### **b) Funcións.**

As funcións e tarefas a desempeñar polo/a funcionario/a serán, entre outras, as funcións propias do posto obxecto da convocatoria que, segundo dispón a RPT vixente, son as seguintes:

- Expedientes en materia de urbanismo (inspección, disciplina, planeamento, xestión, licenzas e títulos habilitantes), actividades, medio ambiente, responsabilidade patrimonial, sancionadores, orde pública, sanidade, protección de datos, negocios xurídicos e actuacións illadas no marco de dereito privado.
- Redacción de informes xurídicos e propostas de resolucións nas materias sinaladas.
- Coordinación de administrativos, policía local, servizos de obras e servizos técnicos nos expedientes indicados.
- Redacción de ordenanzas municipais.
- Asistencia ante outras administracións públicas, incluída a de xustiza, e calquera outros organismos en procesos ou expedientes nos que estea concernido o Concello, baixo a dirección do Secretario Xeral.
- Asistencia letrada en todo tipo de procesos xudiciais que afecten ao Concello, incluída a representación procesual “ex lege”, baixo a dirección do Secretario Xeral.
- Apoio á Secretaría Xeral nas funcións que se lle encomenden dentro do seu ámbito competencial.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

### **CUARTA. Requisitos dos aspirantes.**

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos xerais conforme ao artigo 56 do TREBEP:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da LEPG, respecto do acceso ao emprego público por nacionais doutros Estados.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse nunha situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou situación equivalente, nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.

f) Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, do título de Grao en Dereito ou Licenciado en Dereito ou titulación universitaria de grao equivalente e, de ser o caso, a titulación e requisitos complementarios que lle habiliten para intervir en procesos xudiciais de calquera xurisdición en defensa do Concello de Neda, logo da toma de posesión do posto. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión, á mesma data, da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, do CELGA 4 ou da acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16.07.2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG núm. 34, do 19.02.2014. En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o anterior, deberán realizar unha proba de conformidade coa Base 9.2.b).

Tódolos requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA. Publicidade.**

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios municipal.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios municipal.

#### **SEXTA. Presentación de instancias.**

As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar na solicitude dirixida ao Sr. Alcalde, segundo o modelo establecido no Anexo I das presentes bases, que se presentará no rexistro do Concello de Neda, así como en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao do Rexistro do Concello de Neda, as persoas aspirantes deberán remitir unha copia da instancia, e da documentación anexa á mesma, á dirección de correo electrónico: correo@neda.gal, no mesmo día da súa presentación nos lugares indicados no artigo 16.4 da LPAC e sempre que sexa dentro do prazo de presentación das solicitudes de participación.

Á solicitude debidamente cuberta, incluída a parte de autobaremación, unirase necesariamente a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou documento de identificación.
- Copia da titulación esixida na Base 4.f) da presente convocatoria.
- No seu caso, acreditación do coñecemento da lingua galega, nivel Celga 4 ou equivalente.
- Copia dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 9.1 desta convocatoria.

A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte das persoas aspirantes. En todo caso, non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no último día do prazo de presentación das solicitudes de participación. De non presentarse documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de 0 puntos.

No caso de que dita documentación xa obrase en poder da administración poderá solicitarse que se faga uso daquela, indicando na solicitude o momento e ante que órgano administrativo se presentou.

**SÉTIMA. Admisión de aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación das solicitudes de participación, a Xunta de Goberno Local adoptará o acordo de aprobación da lista provisional das persoas admitidas e excluídas, especificando o cumprimento dos requisitos esixidos nas presentes Bases, publicándose o anuncio na páxina web municipal.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da lista na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios municipal, para presentar reclamacións ou emendar o/s defecto/s que motive/n a exclusión.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden as deficiencias serán definitivamente excluídos do procedemento selectivo.

Rematado o prazo para a/s emenda/s, ou no caso de non seren necesarias, publicarase a relación definitiva das persoas admitidas e excluídas tanto na paxina web do Concello como no taboleiro de anuncios municipal. No anuncio da lista definitiva incluírase o nomeamento das persoas integrantes do Tribunal deste proceso selectivo, así como a data, hora e lugar para a súa constitución.

**OITAVA. Tribunal cualificador.**

O Tribunal deste proceso selectivo, terá unha composición que se adecuará aos criterios de imparcialidade, paridade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos da normativa de aplicación (artigo 60 do TREBEP e 59 da LEPG), serán nomeados mediante acordo do órgano competente e publicado nos termos que establecen nestas Bases.

O Tribunal estará conformados polos seguintes integrantes, dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes:

- Presidente: Secretario/a Xeral do Concello, ou funcionario que lle substitúa.
- Secretario: Un empregado público e o seu suplente de categoría igual ou superior ás prazas convocadas.
- Vogais: Tres vogais, empregados públicos de categoría igual ou superior á praza convocada e os seus suplentes.

Todos os membros do Tribunal deberán ser empregados públicos, funcionarios de carreira e actuarán con voz e voto.

En todo caso, na sesión constitutiva cada Tribunal poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ostenten a presidencia e secretaría. De todas as reunións que realice o Tribunal a persoa que desempeñe a secretaría redactará a correspondente acta.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos, o persoal laboral temporal ou persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles funcionarios que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispor a incorporación de persoas asesoras ou colaboradoras, nos supostos en que así o estime oportuno e aos efectos da asistencia ou colaboración na súa actuación e traballos, que actuarán con voz pero sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas e/ou profesionais en base ás cales foran requiridas.

As persoas asesoras ou colaboradoras concorrentes ás sesións do Tribunal, para os efectos das percepcións de asistencias no seu caso correspondentes así como aqueloutros efectos inherentes, clasificaranse consonte o disposto ao efecto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal e aos asesores ou restantes colaboradores, alegando a concorrencia dalgunha circunstancia das sinaladas no artigo 23 LRXSP, seguindo para iso o procedemento do artigo 24 da LRXSP.

O Tribunal adoptará os acordos necesarios para o adecuado desenvolvemento do proceso selectivo por maioría simple dos seus membros. Velará polo adecuado cumprimento e respecto do principio xeral e constitucional de igualdade e, en particular, da igualdade entre homes e mulleres. Actuará con plena autonomía no exercicio das atribucións e da discrecionalidade técnica conferidas para o desenvolvemento deste proceso selectivo, velando pola transparencia, obxectividade e no seu caso confidencialidade requiridas, con sometemento e adecuación a estas Bases e a normativa de aplicación e resolverá e interpretará cantas dúbidas ou cuestións puideran existir e adoptar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento deste proceso selectivo.

**NOVENA. Procedemento de selección e desenvolvemento das probas.**

A selección levarase a cabo polo sistema de concurso-oposición, mediante a valoración dos méritos segundo o baremo que se recolle nesta Base e a realización das probas que igualmente se indican, e en todo caso con suxeición aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

**9.1. Fase.-Concurso. Máximo 4 puntos.**

O Tribunal reunirse en sesión non pública para os efectos de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a exposición na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios municipal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

**a) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.**

- a.1) Por servizos prestados no sector público segundo o previsto no artigos 2 da LPAC e LRXSP, ben como empregado/a público dos contidos no artigo 8 do TREBEP ou desempeñando funcións do sector público institucional, mediante calquera clase de nomeamento ou contrato, ou ben con contrato administrativo, en postos de igual ou similar categoría ou desenvolvendo tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,025 puntos por cada mes, ata un máximo de 1,5 puntos.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase mediante certificado expedido por quen ostente a función de fe pública na administración ou no organismo que se trate, na que deberá constar o posto de traballo ocupado e as funcións e tarefas desempeñadas.

- a.2) Pola intervención profesional como letrado en procedementos xudiciais: 0,025 puntos por cada procedemento, ata un máximo de 1,5 puntos.

- Ante a xurisdición contencioso-administrativa en calquera posición procesual.
- Ante outra xurisdición distinta da contencioso-administrativa na que o aspirante actuara en defensa de calquera administración pública.

Para a acreditación destes méritos deberá achegarse o documento ou documentos xudiciais íntegros ou en extracto, da sentenza, auto, decreto, dilixencia de ordenación, providencia, xustificante da plataforma LexNET, escrito selado ou validado polo órgano xudicial, certificación expedida polo letrado da administración de xustiza, etc., nos que consten o Xulgado ou o Tribunal, o número do procedemento ou o número de identificación xeral (NIG), e a intervención do letrado actuante.

Admitirase calquera outro documento ou documentos non comprendidos no parágrafo anterior, sempre que conste a intervención do aspirante como letrado nos procedementos de que se trate.

Avaliarase como un só procedemento xudicial a intervención do letrado no procedemento principal ou en calquera das súas instancias, recursos, incidentes, actuacións de execución, etc., sen que caiba en ningún caso, que se avalíen acumulativamente e como procedementos independentes.

O Tribunal resérvase a facultade de comprobar ou solicitar as comprobacións que estime oportunas para determinar a veracidade dos méritos alegados neste parágrafo.

**b) Formación. Máximo 1 punto.**

Valorarase ata un máximo de 1 punto a asistencia a cursos, xornadas, seminarios, congresos ou actividades análogas impartidos polas administracións públicas, organismos públicos, sindicatos, centros oficiais ou dependentes das administracións públicas ou universidades públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente daquelas, ou co temario que se engade a estas Bases, de acordo co seguinte baremo:

Horas	Puntuación
Menos de 20 horas	0,02
20 a 49 horas	0,05
50 a 74 horas	0,10
75 a 99 horas	0,15
100 a 149 horas	0,20
150 horas ou máis	0,25

Non se valorarán os cursos de formación que formen parte dun proceso selectivo.

As persoas aspirantes acreditarán os méritos alegados mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. Se neles non se especifica o número de horas da actividade, valoraranse en todo caso no tramo inferior de puntuación da anterior táboa (de menos de 20 horas).

## 9.2. Fase de oposición. Máximo 6 puntos.

A oposición constará dun exercicio eliminatorio, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio as persoas aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida.

Os exercicios practicaranse en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra «V» consonte co establecido na Resolución do 23.01.2023, da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 18, do 26.01.2023).

A fase de oposición constará dun exercicio consistente no desenvolvemento dun suposto práctico proposto polo Tribunal e, se é o caso, dunha proba de galego.

### a) Suposto práctico. Máximo 6 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, o procedemento ou procedementos a seguir nunha situación suscitada en relación ao temario que se une a estas bases, que será proposta polo Tribunal.

A proba valorarase cun máximo de 6,00 puntos e terase en conta a claridade na exposición e o axeitado coñecemento da normativa aplicable.

Será necesario obter un mínimo de 3,00 puntos para superar a proba.

### b) Proba de galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución directa e por escrito do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos. Dita proba cualificarase co resultado de apto/a ou non apto/a, sendo excluídas do proceso selectivo as persoas declaradas non aptas.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que, coa presentación da instancia, acrediten, estar en posesión do Celga 4 ou equivalente.

## DÉCIMA. Adaptacións para persoas con minusvalía.

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con minusvalía que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoa con discapacidade deberán presentar certificado do órgano competente do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Será o Tribunal deste proceso o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que aquelas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE núm. 140, do 13 de xuño de 2006, páxinas 22530 a 22533) pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. O Tribunal poderá requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia

## DÉCIMO PRIMEIRA. Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios da oposición.

A data, lugar e hora de realización da primeira proba que conforme a fase de oposición será publicada trala valoración de méritos, no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web do Concello, [www.neda.gal](http://www.neda.gal).

As persoas aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso das persoas estranxeiras, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do Tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o Tribunal deberá propor a Xunta de Goberno Local a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web do Concello, [www.neda.gal](http://www.neda.gal), a relación de persoas aspirantes que o superaron coa indicación da puntuación obtida. As persoas aspirantes non incluídas na lista terán a consideración de non aptos.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do Tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas aspirantes, agás á lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, se o Tribunal acordase a dita lectura, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, as persoas opositoras que non acudan á lectura pública serán declaradas non aptas e polo tanto eliminadas do proceso selectivo.

O Tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo Tribunal e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Contra os acordos do Tribunal poderase interpor o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na LPAC.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. Cualificación final, presentación de documentos e nomeamento.**

A cualificación final das persoas aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación.

No caso de empate das puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta:

1. A maior puntuación obtida na proba do suposto práctico do apartado 9.2.a).
2. A maior puntuación obtida no apartado 9.1.a.2 dos méritos (experiencia profesional na intervención profesional como letrado en procedementos xudiciais).
3. A maior puntuación obtida no apartado 9.1.a.1 dos méritos (experiencia profesional por servizos prestados no sector público).
4. En caso de persistir o empate este resolverase por sorteo público.

O Tribunal despois da cualificación publicará a lista das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación e proporalle á Xunta de Goberno Local o nomeamento da persoa que obtivera a maior puntuación no proceso selectivo.

A persoa aspirante seleccionada, previamente ao seu nomeamento, no prazo de dez (10) días naturais dende a proposta do nomeamento, deberá xustificar os seguintes requisitos:

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso e por falsidade na dita declaración, puidesen incurrir):
  - Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en situación de inhabilitación para emprego ou cargo público de carácter absoluto ou especial que imposibilite a ocupación e desempeño da praza convocada.
  - Non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño da praza convocada, e referida ao momento da toma de posesión.
  - Seguir reunindo todos e cada un dos restantes requisitos esixidos, e xa acreditados, para presentarse ao proceso selectivo.
  - Certificado médico oficial e actualizado (non superior a tres (3) meses dende a súa expedición) asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e/ou tarefas inherentes á praza convocada.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos, procedéndose a solicitar a mesma documentación ao seguinte aspirante segundo a lista de puntuacións.

Achegada a documentación pola persoa proposta, procederase ao seu nomeamento como persoal funcionario interino/a coa prevención que establece o artigo 24.2 LEPG respecto ao período de proba, que será de tres (3) meses, e as súas consecuencias.

**DÉCIMO TERCEIRA. Réxime de incompatibilidades.**

A persoa aspirante proposta, dende o seu nomeamento, quedará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia, segundo a regulación establecida Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (BOE núm. 4, do 04.01.1985), coa excepción prevista especificamente para o posto na RPT en canto ao exercicio da avogacía.

**DÉCIMO CUARTA. Carácter vinculante das bases.**

As bases da presente convocatoria vinculan á Administración, ao Tribunal Cualificador e ás persoas aspirantes que participen neste proceso selectivo.

**DÉCIMO QUINTA. Incidencias.**

O Tribunal cualificador do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das Bases desta convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presenten a súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**DÉCIMO SEXTA. Protección de datos de carácter persoal.**

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (BOE núm. 294, do 06.12.2018), os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios rexistros, no que o responsable é o Concello de Neda e as persoas aspirantes poderán exercer, en todo momento, os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no BOP da Coruña, na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios municipal, a efectos de darlle a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes das persoas traballadoras, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

**DÉCIMO SÉTIMA. Recursos.**

As presentes Bases, así como cantos actos administrativos se deriven desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na LPAC.

**ANEXOS.**

Únense ás presentes Bases os seguintes anexos:

- ANEXO I. Solicitud para participación no proceso selectivo.
- ANEXO II. Temario.

Neda, asinado dixitalmente polo alcalde Ángel Alvariño Saavedra.



## ANEXO I. Solicitud.

<b>PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A DE XESTIÓN XURÍDICO/A COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR PROGRAMA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN</b>	
Praza:	Técnico/a de xestión xurídico/a – 1 praza – (Persoal funcionario interino) Programa segundo a RPT (BOP núm. 131, do 12.07.2022)
<b>DATOS DA PERSOA ASPIRANTE</b>	
D./Dna.	
DNI / NIE / Pasaporte	
Enderezo aos efectos da notificación	
Cod. Postal e localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	
<b>EXPOÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Neda para a selección da praza de persoal funcionario de referencia.</li> <li>– Que coñezo e acepto as Bases que rexen este proceso selectivo e que reúno os requisitos esixidos na Base cuarta e, se é o caso, os documentos acreditativos segundo o disposto na Base noventa respecto dos méritos para a fase concurso.</li> <li>– Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados nestas Bases.</li> <li>– Que autorizo a utilización dos meus datos persoais, incluído o teléfono e o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.</li> </ul>	
<b>DECLARACIÓNS RESPONSABLES</b>	
Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio das funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.</li> <li>– Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), así como que acato integramente o contido das Bases que rexen este proceso selectivo.</li> </ul>	
Por todo iso, <b>SOLICITO</b>	
A miña admisión no correspondente proceso selectivo.	
Neda, _____ de _____ de 2023	
Sinatura: _____	
Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Neda	





**ANEXO II. Temario.****1. PARTE XERAL.**

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

Tema 2. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 3. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei orgánica do poder xudicial. A Lei de demarcación e de planta xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións.

Tema 4. A organización da administración de xustiza en España: ordes xurisdicionais, clases de órganos xurisdicionais e as súas funcións. Conflitos de xurisdición e de competencia.

Tema 5. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 6. A organización territorial do Estado na Constitución. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. Do poder galego. Das competencias de Galicia. Da administración pública Galega.

Tema 7. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. As relacións entre o Estado e as comunidades autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

Tema 8. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A unión económica e monetaria.

Tema 9. O dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións con comunidades autónomas e entidades locais. O sistema xurisdicional da Unión Europea. Órganos xudiciais e competencias. Principais recursos.

Tema 10. A administración pública e o dereito. O principio de legalidade na administración. Potestades regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 11. O ordenamento xurídico-administrativo: O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 12. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 13. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 14. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 15. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 16. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 17. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 18. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 19. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 20. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 21. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 22. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 23. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 24. A revisión de actos e disposicións pola propia administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 25. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 26. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 27. O procedemento en primeira ou única instancia. O procedemento abreviado. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

Tema 28. A xurisdición civil: comparecencia e actuación en xuízo. Xurisdición e competencia. Actuacións xudiciais. Taxación de custas. Os procesos declarativos. Os procesos especiais. Recursos, execución forzosa e medidas cautelares.

Tema 29. A xurisdición social: xurisdición e competencia. Partes procesuais. Os actos procesuais. A evitación do proceso. O proceso ordinario e modalidades procesuais. Os recursos. A execución das sentenzas.

Tema 30. A xurisdición penal: competencia. O exercicio das accións. Recursos. O sumario. O xuízo oral. O procedemento abreviado. O procedemento para o axuizamento rápido de determinados delitos. Os recursos. Procedemento para o axuizamento de delitos leves. A execución das sentenzas.

Tema 31. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 32. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

Tema 33. A responsabilidade da administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 34. 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. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 35. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

## 2. PARTE ESPECIAL

Tema 1. O Réxime local: significado e evolución histórica. A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía Local: significado, contido e límites.

Tema 2. As fontes do dereito local. A Carta europea da autonomía local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 3. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os bandos. Concello de Neda: Ordenanza núm. 33, da promoción de condutas cívicas e protección dos espazos públicos. Texto refundido da Ordenanza reguladora das actividades extractivas de madeira nos montes e espazos forestais do Concello de Neda.

Tema 4. A organización municipal. O réxime ordinario de concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 5. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Competencias.

Tema 6. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 7. As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais.

Tema 8. Singularidades do procedemento administrativo das Entidades Locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicacións dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 9. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e restante normativa de aplicación. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 10. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. Directiva 123/2006/CE de servizos. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 11. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 12. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o Texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 13. O estatuto xurídico da propiedade do solo. O estatuto básico da promoción de actuacións urbanísticas. Bases do réxime do solo, regras procedementais comúns e normas civís.

Tema 14. O réxime de valoracións do solo. A expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial por razón de ordenación do territorio e o urbanismo.

Tema 15. As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os patrimonios públicos de solo. O dereito de superficie.

Tema 16. O Rexistro da Propiedade e o urbanismo. A inscrición de actos de natureza urbanística no Rexistro da Propiedade.

Tema 17. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento para o seu desenvolvemento. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

Tema 18. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo. O solo urbano. Os núcleos rurais. O solo urbanizable. O solo rústico.

Tema 19. O planeamento urbanístico: límites de sostibilidade e calidade de vida e cohesión social. División do solo urbano e urbanizable. Instrumentos de planeamento urbanístico.

Tema 20. Plan básico autonómico: concepto, contido e procedemento de aprobación. Planes básicos municipais: obxecto, contido e procedemento para a súa aprobación.

Tema 21. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido. Determinacións de carácter xeral. Determinacións en solo urbano consolidado. Determinacións en solo urbano non consolidado. Determinacións en solo de núcleo rural. Determinacións en solo urbanizable. Determinacións en solo rústico. Documentación de desenvolvemento das determinacións do plan xeral. Estratexia de actuación e estudo económico.

Tema 22. Procedemento para a aprobación do plan xeral de ordenación municipal. Competencia para a súa aprobación definitiva. Documentos refundidos de planeamento.

Tema 23. Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal: disposicións comúns e plans de iniciativa particular. Os plans parciais: obxecto, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación dos plans parciais.

Tema 24. Os plans especiais: finalidades. Plans especiais de protección. Plans especiais de reforma interior. Plans especiais de infraestrutura e dotacións. Procedemento de elaboración e aprobación dos plans especiais. Outras figuras de planeamento. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.

Tema 25. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Normas de aplicación directa.

Tema 26. Execución do planeamento urbanístico: Disposición xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución.

Tema 27. Regras xerais de equidistribución: principios e criterios. Operacións de reorganización da propiedade en solo urbano consolidado ou en solo de núcleo rural.

Tema 28. Sistemas de actuación: disposicións xerais. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación.

Tema 29. Obtención do solo de sistemas xerais e locais. Permuta forzosa. Ocupación directa.

Tema 30. Patrimonios públicos do solo: constitución, bens que o integran e destino.

Tema 31. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación: Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Ordes de execución. A declaración de ruína.

Tema 32. A intervención do uso e edificación do solo. A disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. O procedemento sancionador urbanístico.

Tema 33. Normativa do Concello de Neda: as normas subsidiarias de planeamento en vigor no termo municipal de Neda.

Tema 34. A lexislación medioambiental. Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas. A Lei de protección ambiental de Galicia. Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada.

Tema 35. A lexislación medioambiental. Normativa en materia de incendios forestais. A Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. A planificación preventiva. Competencias municipais en materia de prevención e defensa contra os incendios forestais. Procedementos. O Plan municipal de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais do Concello de Neda. A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

Tema 36. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos. A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

Tema 37. Lei 3/2014, do 24 de abril, do Consello Consultivo de Galicia e Decreto 91/2015, do 18 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento do Consello Consultivo de Galicia.”

Neda, 12 de maio de 2023, asinado dixitalmente polo alcalde Ángel Alvariño Saavedra.

2023/3994