



**BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMEIRA.- OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS.**

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante funcionario/a de carreira, dunha praza de Técnico/a de Administración Xeral que figura como vacante e que ten sido obxecto de inclusión na oferta de emprego público do ano 2022, modificada mediante Resolución de data 17 de decembro de 2025.

2. O sistema selectivo empregado será o de oposición libre, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.**

Clase de persoal: Funcionario/a de carreira

Denominación: Técnico/a de Administración Xeral

Clasificación: Grupo A, subgrupo A1, escala: Administración Xeral, subescala: Técnica

Xornada de traballo: Completa.

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias consignadas no vixente orzamento municipal para a mesma.

Funcións principais:

- Asumir a asistencia directa nas actuacións que legalmente se lle recoñecen á Secretaría-Intervención.
- Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios da área e que lle sexan encomendados no eido da súa capacitación profesional e competencial.
- Substitución accidental do Secretario/a-Interventor/a no caso de ausencia, vacante ou enfermidade.
- Realizar informes técnicos e/ou xurídicos e formular propostas de resolución cando así se lle requira.
- Prestar asesoramento técnico-xurídico, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos.
- Seguimento e coordinación dos asuntos xurídicos do Concello.
- Tramitación de expedientes de contratación, formar parte de mesas de contratación, elaboración de pregos administrativos e toda a documentación necesaria para o perfeccionamento dos contratos.
- Solicitar, tramitar e xustificar expedientes de subvencións.
- Asistir en expedientes en materia de persoal e formar parte de tribunais de selección.
- Elaboracións de propostas de ordenanzas, contratos, convenios e similares.
- Informar e atender ao público en materias da súa competencia.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

**TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

Para poder tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG), e restante normativa concordante, permita o acceso á praza de funcionario convocada.





b) Estar en posesión do título de Grao universitario ou equivalente, ou en condicións de obtelo antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

c) Non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Será aplicable, non en tanto, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

Este requisito acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará á solicitude e que consta no ANEXO III das presentes bases.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG, os aspirantes coa condición legal de persoas con discapacidade poderán solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo; facéndoo constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto coas necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección.

No referido ás adaptacións e axustes anteditos aplicaranse as medidas previstas, ao efecto, polo Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, e pola Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade; así como calquera outra actuación/medida que persiga a dita adaptación e non supoña un tratamento inxustificadamente diferenciado, no tocante ao contido das probas, respecto dos/as restantes aspirantes. O tribunal poderá requirir informe técnico facultativo e/ou, no seu caso, poñerse en contacto cos interesados, coa fin dunha mellor concreción e materialización dos axustes e adaptacións necesarias e procedentes.

Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto). Os aspirantes deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).

f) Estar en posesión do Celga 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da lingua galega requirido





(Celga 4 ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o procedemento de selección e contratación.

### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, e no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Igualmente, ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico ([concello@dozon.gal](mailto:concello@dozon.gal)) copia da solicitude co selo da data de presentación.

Xunto con dita solicitude (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- b) Documento acreditativo de estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na base 3.b).
- c) Declaración xurada (ANEXO III) sobre o cumprimento do requisito sinalado na base 3.c).
- d) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, con arranxo ao sinalado na base 3.f).
- e) As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no apartado e) da base terceira, desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. Deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Dozón. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte dos interesados; debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios derivados desta convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón; agás a resolución do nomeamento como funcionario da persoa aspirante finalmente seleccionada, que tamén será obxecto





de publicación no BOP e no DOG.

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos que se fará pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón. Na dita resolución indicaranse as persoas aspirantes inicialmente admitidas e excluídas, xunto coas causas de exclusión (todo iso con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal).

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo de 5 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón, aos efectos de subsanación das causas da súa exclusión da lista provisional de admitidos (de acordo co previsto no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), ou para advertir os erros dos que, no seu caso, se tivera derivado a súa omisión na mesma. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.

As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, que será obxecto de nova publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón, na que se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos; na mesma, tamén se determinará a composición nominativa do tribunal cualificador, e o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo.

### **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado polos seguintes integrantes (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes), e cuxa relación nominativa concreta será fixada xunto coa resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/excluídos:

- Presidente/a, a desempeñar por un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo.
- Secretario/a, a desempeñar por un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo.
- 3 Vogais, a desempeñar por tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a.

De tódalas reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias e motivos previstos, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo iso de conformidade ao previsto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao





respecto. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao respecto.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

### **SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CRITERIOS XERAIS.**

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre que desenvolverase con arranxo ao previsto nestas bases.

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva).

Os sucesivos anuncios sobre a realización dos exercicios da oposición, cualificacións, así como aqueloutros anuncios que poidan derivarse do desenvolvemento deste proceso selectivo, efectuarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón, agás o nomeamento final como funcionario de carreira do aspirante seleccionado, que tamén será obxecto de publicación no BOP e no DOG, sen prexuízo da notificación ao interesado.

Durante o desenvolvemento do proceso selectivo o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Igualmente, se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, agás a proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido, con arranxo ao sinalado no apartado f) da base terceira, e na que os aspirantes serán cualificados como aptos ou non aptos.

Para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado a oposición, o cal requirirá da superación de todos os exercicios que lle resulten obrigados. De non existir ningún aspirante que a teña superado, a convocatoria e vacante serán declaradas desertas.

Non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados como funcionario un





número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

### **OITAVA.- SISTEMA SELECTIVO.**

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre.

Consistirá na superación de catro exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio.

#### **Primeiro exercicio.**

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas, nun tempo máximo de 120 minutos, sendo só unha delas a correcta, en relación co contido total do temario anexo a esta convocatoria.

A puntuación será de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo. As respostas correctas puntuarán 0,30 puntos, as incorrectas descontarán 0,10 puntos e as preguntas non contestadas non descontarán puntuación. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

#### **Segundo exercicio.**

Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, dous temas do temario anexo a esta convocatoria.

A puntuación será de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar 5 puntos para a súa superación.

Para a realización deste exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal.

O Tribunal poderá acordar a pública lectura deste exercicio por parte das persoas opositoras, en cuxo caso a incomparecencia do aspirante determinará a súa exclusión do procedemento. O Tribunal poderá realizar preguntas ao aspirante sobre a materia obxecto do mesmo durante un prazo máximo de quince minutos.

#### **Terceiro exercicio.**

Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un ou varios supostos prácticos relativos aos contidos das materias comprendidas no temario anexo, parte específica.

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. 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.

O tribunal establecerá e informará ás 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 40 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 20 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

#### **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. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar a proba.

A cualificación final desta fase virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o Tribunal fará pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Dozón a relación de aspirantes que alcancen o mínimo esixido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio da fase de oposición en chamamento único, a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, indicando a data, lugar e hora de realización; sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte non poderán transcorrer menos de 48 horas nin máis de 40 días.

As persoas aspirantes deberan acudir ao chamamento provistas do seu DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Non se lle permitirá a utilización do móbil, nin de calquera outro medio electrónico nin material, agás aqueles expresamente requiridos ou permitidos por estas bases ou que, no seu caso, e por acordo expreso do Tribunal, se indiquen xunto co chamamento previo para cada exercicio.

Os exercicios ou probas terán lugar a porta pechada, sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados polo tribunal e os aspirantes.

O contido dos exercicios deberá ser fixado polo tribunal antes da realización dos mesmos; e deberá incluír, en todo caso para a proba tipo test, preguntas de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas (as preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto).

Corresponderá ao tribunal fixar o grao de coñecementos ou acertos necesarios para acadar a cualificación mínima requirida para a superación dos exercicios; en todo caso, o grao de coñecemento fixado polo tribunal deberá garantir a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes. Os criterios para a corrección e cualificación dos exercicios deberán ser fixados polo Tribunal con anterioridade, de forma clara e con adecuación ao previsto nas presentes bases.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición





faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Dozón.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/ alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

### **CUALIFICACIÓN FINAL.**

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na oposición. No caso de empate na puntuación total terase en conta, primeiramente, a puntuación obtida no 3º exercicio, de persistir o empate acudirase a puntuación obtida no 2º exercicio, e de persistir o empate acudirase a puntuación obtida no 1º exercicio.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro da sede electrónica do Concello de Dozón.

### **NOVENA.- FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO DA PERSOA ASPIRANTE SELECCIONADA E INICIO DA RELACIÓN DE SERVIZO.**

1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica) a relación e puntuación final total dos candidatos que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da oposición, propoñendo, ademais, a selección e nomeamento como funcionario de carreira daquel aspirante que acadara maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro).

Non se poderán propoñer para a súa selección e nomeamento como funcionario a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver o seu nomeamento e incorporación.

2. A persoa seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte ao requirimento realizado ao efecto (que se realizará o mesmo día en que se publique no taboleiro de anuncios da sede electrónica a proposta do tribunal sobre o aspirante a nomear como funcionario de carreira):

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer):
  - o Aceptación expresa do nomeamento.
  - o Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.
  - o Non estar incurso en causa algunha de incapacidade, nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.
  - o Non estar en situación de separación, mediante expediente disciplinario, do servizo nas administracións públicas, nin de inhabilitación para o exercicio de empregos públicos, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.
- Número de afiliación á seguridade social.
- Certificación da conta bancaria na que se farán os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados,





que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, e entenderase a renuncia e desistimento dos seus dereitos inherentes; e iso sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidera incorrer por falsidade. Neste caso, a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, o nomeamento do aspirante con maior puntuación.

3. Cumpridos os trámites anteditos, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta ao efecto polo Tribunal, que deberá incorporarse e iniciar a relación de servizo na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o seguinte ao da publicación da dita resolución no BOP; de tal xeito que a eficacia desta resolución estará condicionada á posterior e efectiva incorporación no prazo sinalado. Esta resolución seralle notificada á persoa interesada, e tamén será obxecto de publicación no BOP, DOG, no taboleiro anuncios da sede electrónica do Concello de Dozón.

De non cumprir coa incorporación, no prazo sinalado ao efecto, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes e non procederá a incorporación efectiva, deixando sen efectos a resolución de contratación previa. Neste caso, a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, a contratación do aspirante con maior puntuación que tivera superado a oposición.

4. O nomeamento como funcionario de carreira, para a cobertura da praza obxecto de convocatoria, será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, así como no BOP e no DOG; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao/á interesado/a.

### **DÉCIMA.- NORMAS FINAIS.**

1. Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.

2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.

3. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

### **DÉCIMO PRIMEIRA. RECURSOS.**

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións





Públicas, a Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aqueloutra normativa concordante vixente ao efecto.





**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.**

**Sr. Alcalde do Concello de Dozón.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ e  
endereço electrónico \_\_\_\_\_,

**EXPOÑO:**

I. Que desexo participar na **CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) DO CONCELLO DE DOZÓN.**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ademais, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmentemente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido no dito proceso selectivo; **achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base 4 das bases reguladoras, a seguinte documentación:**

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de ..... para acreditar o cumprimento do requisito de titulación para a participación no proceso selectivo, segundo o disposto, ao efecto, no apartado b) da base terceira das bases reguladoras.
- Declaración xurada conforme o modelo previsto no ANEXO III.
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Celga 4 (ou equivalente), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base terceira das bases reguladoras,
  - o Si \_\_\_\_\_
  - o Non \_\_\_\_\_
- Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto ao efecto no apartado e) da base terceira das bases reguladoras.
  - o Si \_\_\_\_\_
  - o Non \_\_\_\_\_
- E solicito adaptación para as probas a desenvolver
  - o Si \_\_\_\_\_
  - o Non \_\_\_\_\_
- Elección da lingua de realización dos exercicios:
  - o Galego \_\_\_\_\_
  - o Castelán \_\_\_\_\_





## Concello de Dozón

Dozón, a ..... de ..... de 202\_\_

Sinatura da persoa interesada

Cod. Validación: 5OF2DKALK3YNSSMXV5F9FCQML  
Corrección: <https://dozon.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 20





## **ANEXO II.- PROGRAMA DA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (A1).**

### **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. A función consultiva.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 4.- 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. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 6.- 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 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. 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 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 9.- 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 10.- 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 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento lexislativo 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 12.- 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 13.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A





incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A federación española e municipios e provincias.

TEMA 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación galega de municipios e provincias.

TEMA 16.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 17.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios.

TEMA 18.- Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A facenda local na Constitución. 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 19.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

### **PARTE ESPECÍFICA**

TEMA 1.- 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.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade.

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.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

TEMA 6.- 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.

TEMA 7.- 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. Comunicacions e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico. O Esquema nacional de seguridade.

TEMA 8.- 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 9.- O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

TEMA 10.- 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 11.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. 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 12.- O exercicio da potestade normativa. Os principios da boa regulación. A planificación e a avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria da análise do impacto normativo.

TEMA 13.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais. O xurado de expropiación forzosa de Galicia.

TEMA 14.- 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 15.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

TEMA 16.- O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións, en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

TEMA 17.- Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios da xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

TEMA 18.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafiuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

TEMA 19.- 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 20.- 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.

TEMA 21.- Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 22.- 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 23.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.





TEMA 24.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación.

TEMA 25.- 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 26.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 27.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

TEMA 28.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 29.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

TEMA 30.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 31.- 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 32.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.

TEMA 33.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 34.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 35.- 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 36.- 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.

TEMA 37.- 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 38.- Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.

TEMA 39.- 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 40.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

TEMA 41.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 42.- 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 43.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 44.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 45.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 46.- 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 47.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria. O Orzamento do Concello: estrutura e bases de execución do orzamento.

TEMA 48.- A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade 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 49.- 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 50.- O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización do Tribunal de Contas. A xurisdición contable: procedementos.

TEMA 51.- 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 52.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 53.- Actividade subvencional das entidades locais. Normativa autonómica e estatal: xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 54.- 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 55.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 56.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económica.

TEMA 57.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre





construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 58.- Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia. As directrices de ordenación do territorio. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos.

TEMA 59.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto legislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

TEMA 60.- 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 61.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

TEMA 62.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

TEMA 63.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

TEMA 64.- 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. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

TEMA 65.- 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 66.- 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.

TEMA 67.- As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico. Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o





seu regulamento: Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.

TEMA 68.- As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. Competencias locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais.

TEMA 69.- Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.

TEMA 70.- Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

TEMA 71.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 72.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.





### ANEXO III.- MODELO DECLARACIÓN XURADA

#### Sr. Alcalde do Concello de Dozón.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ e enderezo electrónico \_\_\_\_\_, declara baixo xuramento ou promesa seguindo, entre outros, o establecido no artigo 56.d) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado mediante o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro:

Que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas.

Que non está incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

Que non foi inhabilitado para exercer o servizo público.

Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co desempeño das funcións inherentes á praza.

Dozón, a ..... de ..... de 202\_\_

Sinatura da persoa interesada

