

IV. ENTIDADES LOCAIS

CONCELLO DE SARREAUS

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión dunha praza de administrativo/a C1, incluída na oferta de emprego público do ano 2024 do Concello de Sarreaus

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de funcionario de carreira, administrativo/a, escala de Administración xeral, grupo C, subgrupo C1, do Concello de Sarreaus, incluída na oferta de emprego público do ano 2024, aprobada por Decreto da Alcaldía do 25 de febreiro de 2025 (publicada no BOP de Ourense do 14 de marzo de 2025 e no DOG do 21 de marzo de 2025).

Segunda. Lexislación aplicable

As probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira e laboral fixo ao servizo das administracións locais así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme ao disposto na oferta de emprego público de 2024, e de conformidade co establecido no artigo 61 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 (TRLEBEP) e nos artigos 56 e 57 da Lei do emprego público de Galicia (LEPG), establécese como sistema de selección o sistema de oposición para praza de funcionario/a de carreira, administrativo/a, escala de Administración xeral, grupo C, subgrupo C1

Cuarta. Condicións das persoas aspirantes

Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TRLEBEP, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LEPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os seus/súas descendentes e as/os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – e menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade



Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, as persoas estranxeiras que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato, técnico ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado ao efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada ou afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG, que para esta praza será o Celga 3.

No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará de dúas probas:

- unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal,
- e unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para realizar o exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o Concello de Sarreaus.



Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitudes poderanse presentar no Rexistro Xeral do Concello de Sarreaus ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (norma que se estima vixente de acordo co establecido na disposición final 7ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas).

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina de asistencia ao cidadán en materia de Rexistro do Concello de Sarreaus ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Sarreaus, no enderezo: <https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info.0>

Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

Documentación administrativa para a admisión á oposición:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (Anexo I) e que estará dispoñible no portal web corporativo do Concello de Sarreaus: <https://concellosarreaus.com/> e na sede electrónica: <https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info.0>

b) Copia do DNI ou NIE, ou documento equivalente.

c) Titulación académica esixida para a praza.

d) Copia do diploma ou certificado Celga 3 que acredite o grao de coñecemento do idioma galego. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega na forma establecida na base cuarta.

1. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presenta-la na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistros do Concello de Sarreaus ou de calquera outra entidade do sector público ás que se refire o artigo 38.4da Lei 30/1992, de Réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos, emitindo unha copia electrónica auténtica destes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

2. A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.



3. Alternativamente, poderán presentar a documentación en papel nunha oficina de correos, que procederá á súa dixitalización e envío electrónico ao Concello de Sarreaus a través do servizo de rexistro virtual electrónico coa administración (ORVE) de Correos.

4. De cara á axilización na formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase ás persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en Rexistros diferentes o do Concello de Sarreaus ou a través de correo postal, que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos ao correo electrónico concello@concellosarreaus.com dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta. Admisión

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Sarreaus <https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info.0>, e en papel no taboleiro de anuncios do Concello de Sarreaus, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, de conformidade co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

O tratamento polo Concello de Sarreaus dos datos persoais da persoa solicitante achegados coa solicitude fúndase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nestas bases necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes.

En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello de Sarreaus determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.



As persoas interesadas poderán solicitar en todo momento do Concello de Sarreaus o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por cinco membros, integrado pola Presidencia, tres vogais e a Secretaría, que actuará con voz pero sen voto. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira de calquera Administración pública con titulación igual ou superior á praza convocada.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo.

Na medida do posible, respectarase a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

As persoas membros do Tribunal (titular e un/unha suplente) con dereito a voto serán designadas mediante Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista provisional de admitidas e excluídas do correspondente procedemento, de acordo co establecido na bases reguladora sexta.

As persoas membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

2. O tribunal de selección actuará con plena autonomía no exercicio das súas funcións, e non está suxeito a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos do Concello. O Concello porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido.

3. O tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza de máis da metade das persoas que o conformen, e é en todo caso necesaria a da Presidencia e da Secretaría. As súas decisións adoptaranse por maioría.

4. Correspóndelle á Presidencia do tribunal acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

5. A Secretaría, que intervirá con voz e sen voto, custodiará os exames e actas e elaborará as actas dos acordos. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

6. Todas as persoas que forman parte do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

Novena. Funcionamento do tribunal

1. Os tribunais de selección desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orde da Presidencia do tribunal.



2. Unha vez constituído validamente o tribunal, cando algunha das persoas que formen parte se ausente durante a realización ou corrección das probas, a Secretaría do tribunal farao constar na correspondente acta.

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, a Secretaría deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta; e a persoa ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

3. As resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra as resolucións, actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Décima. Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes

1. Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na páxina web do Concello de Sarreaus (<https://concellosarreaus.com/>) o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das restantes probas publicaranse igualmente na páxina web do Concello de Sarreaus, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios e as probas practícaranse en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios no momento do chamamento, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo exercicio e nos sucesivos, e quedará excluída ou excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

3. Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas, a non ser que todas as persoas que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo. Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de corenta días naturais. As persoas aspirantes serán convocadas e convocados para cada exercicio en chamamento único, agás nos casos que pola índole da proba non sexa posible a súa realización por todas as persoas aspirantes no mesmo día.

4. A orde na que actuaran as persoas aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciárase alfabeticamente polo primeiro da letra F, de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 21 de xaneiro de 2025 (DOG n.º 16, do 24 de xaneiro de 2025).

Undécima. Desenvolvemento das probas e sistemas de cualificación dos exercicios

1. Para a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirirllles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade.



Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Alcaldía do Concello de Sarreaus, a proposta do tribunal.

2. As probas selectivas serán as que se sinalan a continuación:

1) Exercicio de tipo test de 40 preguntas, que se referirá á materia propia da praza, de acordo co programa. Valorarase cun máximo de 10 puntos, e decláranse non aptos os que non obteñan un mínimo de 5 puntos. O test cualificarase de forma matemática asignándose 0,25 puntos a cada resposta correcta, descontándose 0,10 por cada resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2) O exercicio práctico, tamén obrigatorio e eliminatorio, consistirá en desenvolver un exercicio práctico en relación cos contidos do temario determinado polo tribunal. Combinará as tarefas propias administrativo e o emprego da ofimática. Tempo de desenvolvemento: 30 minutos. Valorarase a profundidade de coñecementos, claridade e rigor na exposición e a eficacia e eficiencia da solución acadada. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 5 puntos.

O tribunal poderá acordar a lectura dos exercicios polas persoas aspirantes unha vez finalizada a súa realización, sempre en sesión pública. A persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apta ou no apto e, polo tanto, eliminada ou eliminado do proceso selectivo.

A valoración máxima será de 10 puntos, quedando eliminadas ou eliminados as persoas aspirantes que non acaden 5 puntos.

3) De ser posible, garantirase o anonimato cos medios dos que dispón o Concello. Para garantir o anonimato na corrección dos exames escritos, ao finalizar a proba deberá introducirse nun sobre a documentación que acredite a autoría de cada un deles. Este sobre pecharase e selarase e sobre o precinto asinarán todas as persoas que formen parte do tribunal presentes. O sobre quedará baixo a custodia da Secretaría do tribunal para a súa apertura en acto público que se realizará unha vez corrixidos os exames.

4) No exercicio práctico valorarase, de ser o caso, o acerto na resolución e a calidade e adecuación do razoamento no que se basee a solución proposta pola persoa aspirante.

5) No prazo máximo de tres días dende a finalización das probas que inclúan respostas alternativas, publicaranse os formularios de correccións.

Décimo segunda. Puntuación e cualificacións dos exames

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudírase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. As mulleres no suposto de existir infrarepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarepresentación calcularase de acordo co previsto no artigo 49.2 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

b. Puntuación obtida nos exercicios da oposición pola súa orde de realización.



c. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra F establecida na resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 21 de xaneiro de 2025 (DOG n.º 16, do 24 de xaneiro de 2025).

d. En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superaran as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición. As cualificacións das persoas aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica do Concello de Sarreaus no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo terceira. Publicación de resultados finais e presentación de documentos

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na páxina web do Concello de Sarreaus a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e elevaralle a devandita relación á Alcaldía para os efectos da tramitación dos nomeamentos.

O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao da praza convocada.

A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

2. As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Sarreaus, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na sede electrónica do Concello <https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info.>, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª d).

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) O Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes.

Para o suposto de que xa tivese a condición de persoal funcionario público, a persoa aspirante non deberá xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, e presentará certificación do organismo do que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.



Décimo cuarta. Nomeamento e toma de posesión

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para a praza, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas, declarando a caducidade da proposta de nomeamento a Alcaldía, previa audiencia da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, perdendo a condición de persoal funcionario e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuarao o alcalde do Concello, tras o expediente contradictorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade do nomeamento ou da proposta de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldía requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluírá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo quinta. Incidencias

1. Estas bases e as súa convocatoria e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web do Concello e no taboleiro de edictos.

O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal de selección debendo na sede electrónica do Concello de Sarreaus (<https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info.0>) sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e data de celebración do seguinte exercicio (salvo que sexa o último).

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.



2. O tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo sexta. Retribucións dos persoas seleccionadas

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo sétima. Praza que se convoca. Sistema de selección e títulos esixidos

Administrativa/o de Administración xeral (C1). Praza de acceso libre.

Título de bacharelato, técnico ou equivalente.

Sistema de selección: oposición.

EXERCICIOS:

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula g) da base cuarta.

Fase de oposición. Exercicios:

1. Teórico- Escrito: test sobre as materias do temario: 40 preguntas. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: 45 minutos.

2. Práctico: consistirá en desenvolver un exercicio práctico en relación cos contidos do temario determinado polo tribunal. Combinará as tarefas propias administrativo e o emprego da informática. Tempo de desenvolvemento: 30 minutos. Valorarase a profundidade de coñecementos, claridade e rigor na exposición e a eficacia e eficiencia da solución acadada. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 5 puntos.

TEMARIO:

Tema 1. A Constitución española. Os principios constitucionais. Estado español como estado social e democrático de dereito. A forma política do Estado: a monarquía parlamentaria. Atribucións da Coroa. Os dereitos fundamentais na Constitución española.

Tema 2. As Cortes Xerais. Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. Órganos dependentes das Cortes Xerais: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. O Goberno e o seu presidente. Funcións, réxime e potestades no sistema constitucional español. Composición do Goberno.

Tema 3. A regulación constitucional da xustiza: o poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: organización e competencias. O Tribunal Supremo. Os tribunais superiores de xustiza. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional.

Tema 4. A organización territorial do Estado: conceptos xerais. As comunidades autónomas.



Tema 5. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

Tema 6. A autonomía galega: orixe e evolución. O estatuto de autonomía de Galicia Estrutura e contido. A reforma do estatuto.

Tema 7. Organización política da comunidade autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia: Descrición. Sede. A administración de xustiza de Galicia.

Tema 8. O réxime local español: a autonomía local. O municipio: organización fundamental e competencias.

Tema 9. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. A provincia de réxime común no réxime local español. As deputacións provinciais: organización e competencias. Os concellos: organización e competencias.

Tema 10. As administracións públicas na Constitución: principios constitucionais informadores. Concepto e clases de administración públicas.

Tema 11. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais. O acto administrativo: concepto e clases.

Tema 12. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa.

Tema 13. Os interesados no procedemento: capacidade de obras. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 14. A actividade das Administracións Públicas: Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 15. Os actos administrativos: Requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade

Tema 16. O procedemento administrativo: concepto e especialidades.

Tema 17. O procedemento administrativo: Fases e principais trámites. Fases do procedemento e principais trámites. Iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 18. A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo. Termos e prazos.

Tema 19. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.

Tema 20. Execución dos actos e resolucións administrativas.

Tema 21. Revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 22. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.

Tema 23. A iniciativa lexislativa e a potestade para ditar regulamentos e outras disposicións.

Tema 24. O réxime xurídico do Sector Público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector publico. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública.



Tema 25. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 26. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación.

Tema 27. Relacións electrónicas entre as Administracións.

Tema 28. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Principios. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos.

Tema 29. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e a Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 30. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público.

Tema 31. Selección dos empregados públicos.

Tema 32. A carreira administrativa. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 33. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 34. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.

Tema 35. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 36. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.

Tema 37. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación

Tema 38. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 39. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 40. Redacción de textos administrativos. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de calculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren a presentación dos documentos administrativos.



ANEXO I

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024, DO CONCELLO DE SARREAUS

I. Datos da persoa solicitante:

APELIDOS: _____

NOME: _____ DNI/NIE: _____

ENDEREZO: _____

POBOACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II. Solicito a miña admisión no proceso selectivo para a provisión da praza incluída na oferta ordinaria de emprego público do Concello de Sarreaus correspondente ao ano 2024 de funcionario de carreira, administrativo, escala de Administración xeral, grupo C, subgrupo C1.

III. Documentación que se achega:

- Copia do DNI, NIE ou equivalente.
- Título de título de bacharelato, técnico ou equivalente
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga 3).

IV. Documentación que xa consta en poder do Concello de Sarreaus (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folia á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada).

V. CONSINTO EXPRESAMENTE que o Concello de Sarreaus publique o meu nome completo.

....., de de 2025

R. 2.619

