



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OLEIROS

Persoal

Convocatoria e bases de selección para cubrir -por persoal laboral fixo- unha praza de administrativo/a adscrita ao posto de xefe/a da unidade de información territorial

Convocatoria e bases para cubrir -por persoal laboral fixo e quenda libre- unha praza de administrativo/a adscrita ao posto de xefe/a da unidade de información territorial, aprobada por resolución número 2026000088, do 13 de xaneiro de 2026 e corrección pola número 2026000135, do 14 de xaneiro.

Esta convocatoria específica constitúe o desenvolvemento das bases da convocatoria unitaria publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña nº 182, do 23 de setembro de 2022, para a provisión de prazas vacantes convocadas por esta Corporación para o ano 2022 e seguintes.

1. Características das prazas e retribucións

Número de prazas: 1

Denominación: Administrativo/a adscrita ao posto de xefe/a da unidade de información territorial

Nivel de titulación: Bacharelato ou equivalente

Retribucións: Asimiladas a funcionario do subgrupo C1, nivel de complemento de destino 22

Oferta de Emprego Público: Ano 2023

2. Requisitos das persoas aspirantes

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente.

Así mesmo, estarase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación ou a credencial de recoñecemento do título a efectos profesionais.

c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoa funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

d) No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

3. Solicitudes

3.1. As solicitudes presentaranse unicamente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal.

3.2. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino "L01150584".

3.3. Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica do Concello de Oleiros.

3.4. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

3.5. As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado «Idioma do exame», se o texto do exame tipo test da fase de oposición se deberá entregar en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude, a persoa aspirante non poderá modificar a opción. No caso de non indicarse ningunha das opcións entregárase a versión en lingua galega.

3.6. A participación neste proceso de selección é voluntaria, e implica que se presta consentimento para realizar as probas e os exercicios psicotécnicos, de existir, aceptando que o resultado desas probas sexa empregado como factor de valoración, de conformidade co previsto nestas bases.

4. Dereitos de exame

4.1. As taxas por dereitos de exame fíxanse nun importe de dezanove euros e sesenta e cinco céntimos de euro (19,65.€), de acordo coa ordenanza fiscal reguladora en vigor.

4.2. A carta de pagamento obtérase seguindo o procedemento que aparece na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Autoliquidacións -> Expedicións de documentos – dereitos de exame.

Este procedemento permite realizar o pagamento na mesma sede de xeito electrónico ou imprimir o documento e pagalo nunha das entidades colaboradoras reflectidas no mesmo impreso. Neste último caso é necesario achegar, ademais da carta de pagamento, o correspondente xustificante de abono.

4.3. A non presentación deste impreso de autoliquidación co formulario de solicitude no proceso selectivo, determinará a exclusión provisional no dito proceso da persoa aspirante, sendo posible a súa emenda dentro do prazo conferido para o efecto.

4.4. A presentación do xustificante do aboamento das taxas non suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación no proceso selectivo.

4.5. De acordo coa ordenanza fiscal en vigor, gozarán dunha bonificación dun 25% do importe aqueles suxeitos pasivos que formen parte de unidades familiares ás que se lle recoñece o título de familia numerosa de carácter xeral.

4.6. Así mesmo gozarán dunha bonificación dun 50%, aqueles suxeitos pasivos que formen parte de unidades familiares ás que se lle recoñece o título de familia numerosa de carácter especial.

4.7. Considéranse familias numerosas de categoría xeneral e especial as reguladas polo artigo 4 da Lei 40/2003, de 18 de novembro, de Protección ás Familias Numerosas, ás que se recoñece tal condición, conforme se establece polo artigo 5 da citada Lei.

4.8. Có fin de acreditar a condición de membro de familia numerosa, os suxeitos pasivos aos que corresponda a aplicación da bonificación, axuntarán ao impreso de pago das Taxas, o título oficial de familia numerosa.

5. Documentación a presentar

5.1. Documentación:

- a) O DNI ou NIE da persoa solicitante.
- b) O DNI ou NIE da persoa representante, de ser o caso.
- c) A instancia normalizada, que figura na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal. Tamén poderase atopar na páxina web municipal Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos.
- d) O título ao que se refire a base 2 b).
- e) O certificado Celga 4 ou equivalente, no seu caso.
- f) Unha relación circunstanciada dos méritos que se aleguen para avaliar na fase de concurso, unindo á dita relación os documentos xustificativos destes, xa que non se tomarán en consideración nin se avaliarán aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, no momento da presentación da instancia e dentro do prazo establecido. O modelo de relación poderase atopar na páxina web municipal (Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos)
- g) O xustificante do abono da taxa por dereitos de exame emitido pola sede en caso de pagamento electrónico, ou o impreso de autoliquidación da taxa coa xustificación do pagamento realizado nalgunha das entidades colaboradoras.
- h) No caso de bonificación, a copia do título de familia numerosa.

5.2. Esta documentación presentarse unicamente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

5.3. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino "L01150584".

5.4. Non será necesario achegar os documentos que xa fosen presentados anteriormente nesta Administración. Para estes efectos, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos. Presumirase que esta consulta é autorizada polas persoas interesadas, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa.

5.5. Nos supostos de imposibilidade material de obter o documento, o órgano competente poderá requirirle á persoa interesada a súa presentación, ou, na súa falta, a acreditación por outros medios dos requisitos a que se refire o documento, con anterioridade á formulación da proposta de resolución.

5.6. A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación achegada polos/as aspirantes sancionárase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

5.7. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

5.8. No caso de que algún dos documentos que se vai presentar de forma electrónica supere os tamaños máximo establecidos ou teña un formato non admitido pola sede electrónica do Concello de Oleiros, permitirase a presentación deste de forma presencial dentro dos prazos previstos e na forma indicada no parágrafo anterior. A información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos pode consultarse na sede electrónica do Concello de Oleiros.

6. Sistema selectivo.

6.1. O sistema de selección será o de concurso-oposición por quenda libre.

6.2. A oposición consistirá na realización dos exercicios que se enumeran nestas bases, coa forma e sistema de cualificación nelas descritos.

6.3. O concurso consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, sempre que superen a fase de oposición.

7. Desenvolvemento dos exercicios.

7.1. A orde de actuación das persoas aspirantes iniciárase pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia, vixente no momento da realización do exercicio que implique chamamento público.

7.2. O tribunal, unha vez rematado cada exercicio, establecerá por orde decrecente de puntuación o número de aspirantes que deberán desenvolver o resto das probas, por quendas consecutivas, de resultar necesario.

7.3. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas do DNI ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

7.4. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

7.5. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de apazamento calquera que fose a causa que lles impida acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal así como o suposto que se describe a continuación

7.6. As mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou, eventualmente, os primeiros días despois do parto, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso selectivo poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo e o tribunal determinará, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un apazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

7.7. En ningún caso as probas de recoñecemento médico, de existir, estimarán como circunstancias negativas para os efectos do proceso selectivo calquera que fose derivada da situación de embarazo e lactación. Ante a solicitude da muller que acredite atoparse nestas circunstancias, os tribunais poderán determinar que estas probas se realicen en calquera outra fase ou momento do proceso selectivo. Tamén o tribunal poderá sinalar razoadamente de oficio, oída a afectada,

unha data apropiada segundo as condicións da muller que se atope nestas circunstancias, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo e o tribunal determinará con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

7.8. Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de inadmisión ao chamamento a simple tenza deles.

7.9. Os anuncios de realización dos exercicios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos con dous días de antelación, polo menos, a data sinalada para o seu inicio.

7.10. Se o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anulase algunha ou algunhas preguntas incluídas na proba de coñecementos, anunciarao do mesmo xeito que o previsto no parágrafo anterior.

7.11. Neste suposto, e no caso que se ter realizado, serán tidas en conta as cuestións de reserva, que terán unha puntuación igual ás do resto de exercicio.

7.12. As cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos do Concello.

7.13. Concederase un prazo de dous días para os efectos de alegacións ás preguntas contidas no correspondente exercicio con carácter previo á súa corrección.

7.14. En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, logo de audiencia do/a interesado/a, comunicarao ao Concello para que este lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

7.15. No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, suporá a súa exclusión do proceso selectivo.

8. Creación dunha listaxe de agarda

8.1. Para a cobertura de postos ou a realización de contratos ou nomeamentos de carácter temporal poderá acudir ao proceso selectivo finalizado ao abeiro desta convocatoria ou doutras anteriores, onde houbese persoas aspirantes que aprobasen algunha das probas, aínda que non obtivesen posto, debendo optarse por aquelas que superasen o maior número destas e que acumulasen mellor puntuación.

8.2. A listaxe confeccionarase conforme ás seguintes indicacións:

- En primeiro lugar, incluíranse as persoas que superen as dúas probas (tipo test, preguntas curtas e caso práctico), ordenadas de maior a menor segundo a puntuación total resultante da súa suma.
- A continuación, figurarán as persoas que superen unicamente a proba tipo test, tamén ordenadas de maior a menor puntuación.

8.3. Cando se chamase a unha das persoas incluídas na listaxe para ocupar un posto, recuperará o seu lugar inicial, ao rematar o período de contratación, de xeito que poderá ser chamada novamente para outra contratación, agás que renuncie expresamente á súa incorporación.

PROCESO SELECTIVO

9. FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima de 80 puntos:

Consistirá na realización das seguintes probas de carácter obrigatorio e eliminatorio, agás a proba de coñecemento de lingua galega, que unicamente terán que realizala as persoas aspirantes que no presenten a certificación CELGA esixida, e a entrevista curricular, que será obrigatoria pero non eliminatoria:

9.1. Exame tipo test. Puntuación máxima de 25 puntos:

- A proba consistirá nun cuestionario tipo test elaborado polo tribunal cualificador, composto por 50 preguntas, máis 5 preguntas de reserva para o caso de anulación dalgunha das anteriores.
- Cada pregunta contará con catro opcións de resposta, das cales só unha será correcta. A puntuación outorgase conforme aos seguintes criterios: cada resposta correcta computará positivamente, mentres que cada resposta incorrecta descontará un terzo da puntuación dunha resposta correcta; as preguntas non contestadas non penalizarán.

- c) O contido do cuestionario versará sobre as materias incluídas no temario da convocatoria. Non se permitirá o uso de material de apoio, normativa ou documentación durante a realización da proba.
- d) Para superar a proba será necesario obter un mínimo de 12,5 puntos.
- e) No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o tribunal publicará na páxina web do Concello de Oleiros Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación.
- f) Para a súa realización teranse en conta as normas de dereito positivo que no momento de publicación no BOP desta convocatoria contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior, esta mesma data terase en conta, igualmente, para todos aqueles datos que se puideran incluír no temario anexo.
- g) O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as decisións e os acordos que afecten á cualificación e a valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para acadar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc) e á súa corrección se realicen sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. Cando finalice entregárase a cada aspirante a folla auto copiadora do seu exame.
- h) O tribunal excluírá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.
- i) Terá unha duración máxima de sesenta minutos.

9.2. Preguntas curtas e caso práctico. Puntuación máxima de 50 puntos:

- a) Para superar a totalidade desta proba é necesario superar as dúas partes das que se compón (preguntas curtas e caso práctico)
- b) Cuestionario de preguntas curtas. (15 puntos): consistirá na formulación de tres preguntas breves, referidas á parte xeral do temario. Cada resposta deberá redactarse nunha extensión aproximada de 100 a 150 palabras por pregunta. A puntuación máxima desta parte será de 15 puntos, correspondendo 5 puntos a cada resposta. Para superala é necesario obter un mínimo de 7,5 puntos.
- c) Caso práctico (35 puntos): formularase un suposto práctico baseado na parte específica do temario, que poderá conter varios apartados ou cuestións a resolver. A puntuación máxima desta parte será de 35 puntos. Para superala é necesario obter un mínimo de 17,5 puntos.
- d) Poderase levar impreso como material para a execución da proba únicamente o Código de Normativa Catastral que figura publicado na biblioteca xurídica dixital do Boletín Oficial do Estado, descargable na seguinte ligazón:
https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=113&modo=2¬a=0

9.3. Proba de coñecemento da lingua galega.

- a) Consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.
- b) O exercicio terá unha duración máxima de trinta (30) minutos.
- c) O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.
- d) As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) estarán exentos da realización desta proba.

9.4. Entrevista curricular. Puntuación máxima de 5 puntos:

- a) A terceira proba consistirá na realización dunha entrevista de carácter curricular, orientada a valorar a adecuación da persoa aspirante ao posto convocado, tendo en conta a súa formación académica, experiencia profesional, formación complementaria relacionada co posto, así como outros méritos ou circunstancias relevantes para o desempeño das funcións propias do posto obxecto da convocatoria.
- b) Valorarase de 0 a 5 puntos. O tribunal poderá establecer criterios previos de baremación, que deberán aplicarse de forma obxectiva e homoxénea a todas as persoas aspirantes.

10. FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima de 20 puntos:

Non terá carácter eliminatorio e para a avaliación xuntarase coa solicitude a relación circunstanciada dos méritos que se aleguen –de acordo co establecido no punto 5.1 h)- unindo á dita relación os documentos orixinais xustificativos destes, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

10.1. Unicamente se valorarán os méritos das persoas aspirantes que superen a fase de oposición.

10.2. Formación. Puntuación máxima de 12 puntos:

a)Estar en posesión dunha ou varias das seguintes titulacións oficiais impartidas por entidades públicas ou homologadas: 3 puntos por titulación.

- Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos
- Enxeñaría Técnica de Obras Públicas
- Enxeñaría Topográfica ou Geomática
- Enxeñaría en Xeodesia e Cartografía
- Enxeñeiro Técnico Agrícola
- Arquitectura
- Arquitectura Técnica
- Grao en Enxeñaría da Edificación
- Grao en Enxeñaría en Xeomática e Topografía

b)Estar en posesión dunha ou varias das seguintes titulacións oficiais impartidas por entidades públicas ou homologadas: 1,5 puntos por titulación.

- Técnico Superior en Proxectos de Obra Civil
- Técnico Superior en Desenvolvemento de Proxectos Urbanísticos e Operacións Topográficas
- Técnico/a especialista en Topografía (FP2)
- Técnico/a especialista en Delineación (FP2)

c)Formación complementaria en materia de información xeográfica e catastro: 3 puntos por cada 100 horas de formación.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados coas funcións propias relacionados cos seguintes ámbitos:

- Sistemas de información xeográfica (SIX), QGIS, CAD, GML, xeorreferenciación e tratamento cartográfico aplicado a catastro ou urbanismo.
- Formación en deseño asistido por ordenador (AutoCAD e similares)
- Dereito catastral e inmobiliario, coordinación Catastro-Rexistro.
- Valoración catastral ou inmobiliaria.
- Xestión de datos espaciais e ferramentas de análise territorial aplicadas á planificación urbanística ou á xestión do territorio.
- Cursos de delineación e/ou topografía

Poderanse admitir cursos impartidos por administracións públicas ou entidades do sector público, universidades, colexios profesionais e entidades privadas.

Non se valorarán cursos nos que non conste expresamente a duración ou que non permitan verificar o contido nin a entidade organizadora. Tampouco se valorarán cursos por duración inferior a 20 horas.

A puntuación asignarase proporcionalmente ao número e horas acreditadas, tomando como referencia que cada 100 horas supoñen 3 puntos.

10.3. Experiencia. Puntuación máxima 8 puntos:

a)Experiencia profesional en administracións públicas: 0,25 puntos por cada mes traballado

- Valorarase a experiencia profesional acreditada como persoal funcionario ou laboral ao servizo de calquera Administración Pública, exercendo funcións directamente relacionadas coas propias do posto convocado.

- Asignaranse 0,25 puntos por cada mes traballado a xornada completa. As xornadas parciais valoraranse proporcionalmente.
- b) Experiencia profesional en entidades privadas: 0,25 puntos por cada mes traballado
 - Valorarase a experiencia profesional acreditada como traballador/a por conta allea, exercendo funcións directamente relacionada coas propias do posto convocado.
 - Asignaranse 0,25 puntos por cada mes traballado a xornada completa. As xornadas parciais valoraranse proporcionalmente.
- c) Experiencia como traballador/a por conta propia: 0,25 puntos por cada mes traballado
 - Valorarase a experiencia profesional acreditada como traballador/a por conta propia, exercendo funcións directamente relacionadas coas propias do posto convocado.
 - Asignaranse 0,25 puntos por cada mes traballado.
- d) A experiencia a valorar neste apartado deberá estar referida a postos ou traballos nos que se desenvolvesen funcións directamente relacionadas co contido do posto convocado, tales como a xestión catastral, a elaboración de informes urbanísticos con base na cartografía catastral, a tramitación de expedientes de coordinación entre o Catastro e o Rexistro da Propiedade, o uso de sistemas de información xeográfica aplicados ao territorio, a xestión de datos espaciais e cartográficos ou calquera outra tarefa de natureza análoga vinculada á actividade catastral e urbanística.

11. Forma de acreditación dos méritos.

11.1. A Formación:

- a) As titulacións oficiais a través dos diplomas ou certificacións correspondentes.
- b) A formación complementaria a través dos diplomas ou certificacións que acrediten a súa realización. Deberán indicar a entidade que os impartiu, a súa duración en horas, e o seu contido.

11.2. A experiencia

- a) Os servizos prestados na Administración Pública, mediante unha certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, que reflecta o grupo profesional de pertenza os labores realizados.
- b) Para a acreditación dos servizos prestados no Concello de Oleiros bastará con que a persoa aspirante solicite que se teñan en conta na avaliación de méritos da fase de concurso os servizos prestados a través do modelo que figura na páxina web municipal (Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos), incorporando a propia Administración o informe acreditativo ao expediente de selección.
- c) Os servizos prestados en empresas privadas, mediante a presentación do modelo oficial de certificado de empresa ou do certificado de vida laboral aos que se deberán acompañar, inescusablemente, cada contrato de traballo e que se pretenda que se avalíe, e o seu rexistro no servizo público correspondente.
- d) Os servizos prestados como traballador/a por conta propia, a través da seguinte documentación
 - A vida laboral e modelo 036 que acredite a alta nun dos seguintes epígrafes do IAE:
 - o **Sección primeira: actividades empresariais**
 - 843.1.- Servizos técnicos de enxeñería.
 - 843.2.- Servizos técnicos de arquitectura e urbanismo.
 - 843.3.- Servizos técnicos de prospeccións e estudos xeolóxicos.
 - 843.4.- Servizos técnicos de topografía.
 - 843.5.- Servizos técnicos de delineación.
 - o **Sección segunda: actividades profesionais**
 - 022.- Enxeñeiros técnicos agrícolas e enxeñeiros técnicos forestais
 - 023.- Enxeñeiros técnicos topógrafos
 - 411.- Arquitectos
 - 412.- Enxeñeiros de camiños, canais e portos.
 - 421.- Arquitectos técnicos e apareladores.
 - 422.- Enxeñeiros técnicos de obras públicas, axudantes e peritos.

- 431.- Delineantes.
 - 441.- Técnicos superiores en desenvolvemento de proxectos urbanísticos e operacións topográficas.
 - 451.- Enxeñeiros en xeodesia e cartografía.
- Unha factura correspondente a cada mes de traballo que se pretenda acreditar, na que quede xustificada a realización de tarefas vinculadas co posto.

RECURSOS

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do contencioso-administrativo da Coruña no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria (artigos 8, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), ou ben, previamente e con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano autor da disposición impugnada, no prazo dun mes (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

ANEXO TEMARIO

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: características e estrutura. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local. A coordinación entre as distintas administracións públicas. Os ordenamentos das Comunidades Autónomas. Competencias normativas do Estado e das Comunidades Autónomas. As competencias normativas das Corporacións locais. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura.
2. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, fin e forma. A motivación e a notificación. Publicación. Eficacia. Executoriedade dos actos administrativos. A suspensión de efectos. A execución forzosa: especial referencia á vía de apremio. A invalidez dos actos administrativos: nulidade, anulabilidade e revogación. A revisión de oficio.
3. O procedemento administrativo: concepto e natureza. Ámbito de aplicación e principios informadores. As partes no procedemento administrativo. As persoas interesadas. Capacidade, lexitimación e representación. Inicio, ordenación, instrución e tramitación. A finalización do procedemento: formas. Silencio administrativo.
4. Os recursos administrativos: concepto e clases. Reclamacións previas á vía xudicial. Especial referencia ás reclamacións económico-administrativas.
5. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición contencioso-administrativa. As partes no proceso; capacidade, lexitimación e defensa. Idea xeral do procedemento contencioso-administrativo. Recursos contra sentenzas.
6. A función pública. Réxime xurídico do persoal ao servizo das administracións públicas. O Estatuto Básico do Empregado Público. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. Situacións dos funcionarios/as. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Responsabilidade patrimonial, penal e contable.
7. O municipio. Concepto e elementos. Organización municipal: órganos necesarios e complementarios. Competencias.
8. O sistema impositivo local no texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Os impostos municipais obrigatorios. Os impostos municipais potestativos. Especial mención ao Imposto sobre Bens Inmóveis e ao Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana.

PARTE ESPECÍFICA

9. Dereitos reais de dominio: concepto e caracteres. Extensión e contido. Límites e limitacións da propiedade. Protección do dominio e accións que nacen do mesmo. Deslinde e amolloamento. Adquisición do dominio. A teoría do título e do modo. A tradición no Dereito español. A accesión. A usucapión. A perda do dominio.
10. A posesión. Natureza xurídica. Clases. Efectos da posesión. Adquisición, conservación e perda. Efectos e protección. Xuízos verbais posesorios.
11. Dereitos reais de goce e disfrute. O dereito de usufruto: concepto, natureza e caracteres. Constitución, extinción e transmisibilidade. Dereitos e obrigas do usufrutuário e do nudo propietario. Dereitos de uso e habitación. Os dereitos reais de foro, censo e enfiteuse. O dereito de superficie. O dereito de servidume.
12. Os dereitos reais de garantía. A hipoteca: concepto e caracteres. Hipotecas legais e voluntarias. Constitución e contido do dereito real de pignoración. A poxa sen desprazamento. A hipoteca mobiliaria. A anticrese.
13. A comunidade de bens: concepto e clases. A propiedade horizontal: natureza e ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas das persoas propietarias. Elementos comúns e privativos. Réxime xurídico. Réxime dos complexos inmobiliarios privados. O dereito de aproveitamento por quendas de bens inmóveis.
14. O Rexistro da Propiedade: concepto, obxecto e fins. Organización. Principios reitores. Publicidade formal: certificacións rexistrais. Publicidade material: protección rexistral. Lexislación reguladora. Contido e efectos. Asentos rexistrais: clases e efectos.
15. A finca rexistral. Actos e dereitos inscribibles. Concordancia entre o Rexistro e a realidade xurídica. Inmatriculación: medios. Expediente de dominio: finalidades e tramitación.
16. Declaracións de obra nova e división horizontal. Excesos de cabida. Modificacións da finca rexistral: agrupación, agregación, segregación e división.
17. A protección do terceiro: fe pública rexistral. Ámbito. Documentos públicos. Elevación a público de documentos privados. Valor probatorio dos documentos públicos e privados.

18. O Catastro Inmobiliario: modelos, evolución histórica e marco normativo vixente. Texto refundido da Lei do Catastro Inmobiliario: definición, natureza e ámbito. Principios reitores. Bens inmobles a efectos catastrais. Concepto de xestión catastral. A xestión catastral no IBI. Distribución de competencias. O Padrón catastral. Uso da información catastral para a xestión doutros tributos.
19. Concepto de titular catastral. Representación. Dereitos e obrigas. Concordancia co suxeito pasivo do IBI. Órganos colexiados: composición e funcións.
20. Procedementos de incorporación: tipos, réxime xurídico, disposicións comúns. Eficacia e notificación. Declaracións: feitos, actos e negocios. Concepto. Suxeitos obrigados. Prazos e efectos. Incumprimento. Lugar e medio. Comunicucións. Solicitudes.
21. Procedemento de comunicación: concepto e tipos. Feitos, actos ou negocios susceptibles. Comunicucións de notarios e rexistradores, de concellos e outras administracións. Información gráfica e alfanumérica. Tramitación e eficacia.
22. Procedementos de corrección de discrepancias, rectificación e regularización catastral.
23. Inspección catastral: natureza e funcións. Atribución e exercicio. Suxeitos obrigados. Actuacións inspectoras: clases, documentación e eficacia. Plans de inspección. Inspección conxunta con entidades tributarias locais. Infraccións e sancións. Procedemento sancionador.
24. Notificación dos actos de xestión catastral. Notificación derivada de procedementos de valoración colectiva xeral ou parcial e de determinación do valor catastral de bens de características especiais. Notificación edictal. Notificación noutros procedementos.
25. Actos revisables. Prazos, requisitos, efectos e competencias. Revisión de oficio. Recursos de reposición e reclamación económico-administrativa. Revisión dos fallos dos TEAR a instancia do Catastro. Execución de resolucións económico-administrativas.
26. O valor catastral: concepto e compoñentes. Criterios e límites. Procedementos de determinación.
27. Actualización de valores catastrais mediante coeficientes. As ponencias de valores: natureza xurídica, contido, clases, elaboración, aprobación, eficacia e impugnación. Delimitación do solo urbano. Polígonos e zonas de valoración. Estudos de mercado inmobiliario e ponencias.
28. Procedementos de valoración catastral: valoración colectiva xeral e parcial, simplificada, de bens de características especiais e individualizada. Renovación do Catastro rústico.
29. O valor de referencia: concepto e aplicación. Diferenzas co valor catastral. Informes anuais do mercado e mapas de valores. Procedemento de determinación dos valores de referencia urbanos e rústicos. Impugnación.
30. Colaboración e intercambio de información no ámbito catastral. Subministración de información á e dende a Dirección Xeral do Catastro. Colaboración institucional. Convenios: obxecto, alcance, réxime xurídico, tramitación, eficacia, denuncia, publicidade.
31. A referencia catastral: configuración actual. Normas de asignación. Constancia documental e rexistral. Actuacións vinculadas. Suxeitos obrigados. Efectos do incumprimento.
32. Coordinación entre Catastro e Rexistro da Propiedade. Instrumentos, procedementos e requisitos. Informes de validación gráfica.
33. Cartografía catastral: concepto e contido. Ordenación da cartografía oficial: obxectivos e instrumentos. Plan cartográfico nacional. Plan Nacional de Ortofotografía Aérea (PNOA). Estandarización da información xeográfica: Directiva INSPIRE. Infraestrutura de Datos Espaciais de España (IDEE).
34. O sistema de información catastral. Caracterización, programas e aplicacións. Modelo de datos catastral. Coordinación de fluxos e intercambios de información con outras administracións e entidades.
35. Acceso á información catastral. Difusión. Datos protexidos. Certificación catastral descriptiva e gráfica. Taxa de acreditación catastral. Atención á cidadanía: presencial, telefónica e nos Puntos de Información Catastral.
36. Portal do Catastro e Sede Electrónica. Produtos, servizos e procedementos electrónicos. Documento e expediente electrónico. Certificados catastrais electrónicos. Servizos de descarga de información.

37. Réxime patrimonial das administracións públicas. Lei do Patrimonio das Administracións Públicas. Bens e dereitos demaniais e patrimoniais. Patrimonio do Estado. Adquisición e alleamento. Inventario xeral. Patrimonio Nacional. Bens comúns. Lexislación sobre patrimonio histórico-artístico.
38. A expropiación forzosa: concepto, natureza e elementos. Lexislación vixente. Procedemento xeral. Garantías xudiciais. Idea xeral dos procedementos especiais.
39. Dereito urbanístico. Lexislación estatal e autonómica vixente: distribución competencial. Planeamento urbanístico: clases e natureza. Elaboración, formación e aprobación dos plans.
40. A execución do planeamento urbanístico. Orzamentos xurídicos. Sistemas de actuación. Técnicas de equidistribución de cargas e beneficios: áreas de reparto e aproveitamento. O solo: situacións básicas.

Oleiros, 15 de xaneiro de 2025

A segunda tenente de alcalde delegada de Persoal

Margarita Figueroa Vázquez

2026/194