



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CURTIS

Selección para formación lista de funcionario/a interino/a, coa categoría de administrativo (grupo c, subgrupo c1, escala administración xeral, subescala administrativa) mediante o sistema de oposición libre

ANUNCIO

Proceso de selección para formación dunha listaxe de funcionario/a interino/a, coa administrativo (Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa), mediante o sistema de oposición libre.

Mediante resolución da alcaldía núm. 323/2023, de data 15/05/2023, aprobáronse as bases do proceso de selección para a formación dunha listaxe de funcionario/a interino/a, coa categoría de administrativo (Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa), mediante o sistema de oposición libre que deseguido se transcriben:

“PRIMEIRO.- Convocar e aprobar as bases do procedemento selectivo para a formación dunha listaxe de funcionario/a interino/a, coa categoría de administrativo (Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa), mediante o sistema de oposición libre e que figuran coma anexo nesta resolución, así coma derogar calquera lista de contratación que estivera vixente do posto de traballo obxecto da convocatoria.

SEGUNDO.- Dar publicidade á presente resolución mediante publicación no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web (www.curtis.gal) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, COA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA) MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMEIRA.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha listaxe para a cobertura coma funcionario/a interino/a de prazas coas seguintes características:

Clasificación: Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa.

Subgrupo: C1

Nivel de complemento de destino: 19

Complemento Específico: 7.120,40 €

Xornada de Traballo: Completa

Denominación: Administrativo.

Acceso: Libre

Sistema de selección: Oposición

2. A razón desta selección é a cobertura temporal para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido nos artigos 10.1 b) do TREBEP e 23.1 apartado b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos arts. 10.2 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia. Así mesmo formarase unha lista de reserva.

3. As funcións a desenvolver serán as descritas con carácter xeral na relación de postos de traballo do Concello de Curtis, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa clasificación, categoría e grado.

4. O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP), cando se dea calquera das causas previstas no art. 24.3 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia.

SEGUNDA.-SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.

1. Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local e demais lexislación concordante e de aplicación.

TERCEIRA.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.

3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

4. Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

6. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharelato, técnico ou equivalentes. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

7. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

8. Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Curtis, a cantidade fixada como dereitos de exame, de conformidade coa base 4ª das presentes bases.

9.–Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA.–PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentárase no modelo ANEXO II, dirixíranse ao alcalde da corporación, e se presentaran no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do Concello e na sede electrónica.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Curtis ou a través da sede electrónica do Concello de Curtis (<https://sede.curtis.gal/opencms/gl/>), así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (981789578) ou e-mail (concello@curtis.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

- * A Fotocopia do DNI.
- * A Fotocopia do título mínimo requirido
- * O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso).
- * Xustificante de pago da taxa, que conforme á Ordenanza reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e outros servizos administrativos (BOP nº 153, de 14/08/2017), que ascende a 20 €.

Deberá aclararse no concepto de ingreso “solicitude proceso administrativo”. A conta de ingreso será:

LA CAIXA: ES37 2100 8031 7602 0000 0323

ABANCA: ES89 2080 0081 1731 1000 0020

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativa establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 4 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

QUINTA.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o sr. Alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

A ausencia de abono da taxa por dereitos de exame establecida na base cuarta no período de presentación de instancias considerarase un defecto non emendable, polo que o candidato será excluído do procedemento.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

Os candidatos que figuren na listaxe de excluídos poderán solicitar a devolución da taxa abonada por dereitos de exame.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.-O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local). En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2.-Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

4.-Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.-O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

6.-O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

7.-Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

8.-O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propoñerá unha lista de contratación entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación.

9.-O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará aprobar a lista de contratación.

SÉTIMA.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comenzando pola letra A do primeiro apelido), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal. Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte. O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello, na páxina web e na sede electrónica do mesmo.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición dos aspirantes que a superen. A puntuación máxima da oposición será 60 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 30 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento aos aspirante que acade a maior puntuación.

A oposición constará de tres exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 60 puntos; puntuación mínima 30 puntos):

PRIMEIRO EXERCICIO.- Consistirá na realización dun test de 60 preguntas mais 5 de reserva con catro respostas alternativas, das que só unha será correcta, no tempo de 90 minutos e sobre o contido do programa especificado no anexo I.

Cada resposta correcta sumará 0,5 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,125 puntos. As respostas en branco nin sumarán nin restarán puntos.

Puntuarase cun máximo de 30 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 15 puntos.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO.– Consistirá en contestar por escrito, no tempo de 1 hora, á/ás pregunta/s teóricas e/ou exercicio/s prácticos plantexados polo tribunal sobre o contido do programa especificado no anexo I e as funcións propias de administrativo de administración xeral. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita, a capacidade de síntese e a linguaxe administrativa.

Puntuarase cun máximo de 30 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 15 puntos. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básicos para acadar a puntuación mínima.

TERCEIRO EXERCICIO.– En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

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

OITAVA.–FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE INTERINOS.

1.–Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2.–Dita relación, por orde decrecente, publicaranse no taboleiro de edictos e páxina web do Concello de Curtis. Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Curtis.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos. Esta será proposta de formación de lista de reserva para a Alcaldía.

3.– Cando se den a circunstancias previstas nos artigos 10 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia que xustifiquen a necesidade de nomear a un funcionario/a interino/a, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe á secretaría-intervención e iniciarse o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente.
- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.
- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de S.S., certificado de n.º de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado – non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de administrativo.
- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

– O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- ☐ A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- ☐ O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).
- En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.
- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

4.–Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.–A persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes, contados dende o día seguinte á da publicación desta resolución, debendo, previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo, de conformidade co establecido no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

NOVENA.–CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases vincularán ao Concello de Curtis, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMA.–INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

UNDÉCIMA.–RÉXIME XURÍDICO.

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DUODÉCIMA.–DISPOSICIÓN FINAL.

Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial.

Tema 2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado.

Tema 4. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos.

Tema 5. Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa nos procedementos iniciados de oficio.

Tema 6. Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 7. Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma. Nulidade de pleno dereito. Anulabilidade. Límites á extensión da nulidade ou anulabilidade dos actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos e trámites. Convalidación.

Tema 8. Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 9. Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 10. Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 11. Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 12. Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 13. Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 14. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límites da revisión.

Tema 15. Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa.

Tema 16. Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dous interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos.

Tema 17. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para ou desenvolvemento dunha actividade.

Tema 18. Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 19. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 20. Regulación dos convenios administrativos.

Tema 21. O municipio: concepto e elementos. Organización territorial do Concello de Curtis. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 22. As competencias municipais: propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 23. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos: Obxecto, e procedemento de aprobación e modificación.

Tema 24. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 25. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 26. A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 27. A liquidación do orzamento. Tramitación. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 28. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. Ordenanzas fiscais do Concello de Curtis.

Tema 29. O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Taxas e prezos públicos.

Tema 30. Actividade subvencional das Administracións públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 31. Contratación pública. Ámbito obxectivo e suxectivo de aplicación da LCSP Tipos de contratos.

Tema 32. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Especial referencia ao réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación: obxecto, actos recurribles e tramitación. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 33. Partes do contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario: prohibicións de contratar, solvencia e clasificación das empresas.

Tema 34. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado e precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles en materia de contratación.

Tema 35. Preparación dos contratos: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

Tema 36. Adxudicación dos contratos. Normas xerais e tipos de procedementos.

Tema 37. Órganos de asistencia en materia de contratación, especial referencia á mesa de contratación. Órganos consultivos. Remisión de contratos ao Tribunal de Cuentas.

Tema 38. Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas. Rexistro de contratos do sector público.

Tema 39.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A xestión dos recursos humanos. Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local Instrumentos da planificación de recursos humanos.

Tema 40.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, COA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA) MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

D./D.^a _____, con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio en _____
(teléfono _____, correo electrónico _____),
ante o Sr. alcalde-presidente do Concello de Curtis, COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para formación dunha listaxe de funcionario/a interino/a, coa categoría de administrativo (grupo C, subgrupo C1, escala administración xeral, subescala administrativa) mediante o sistema de oposición libre.
- b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para o efecto.
- d) Que adxunta á presente:
 - Copia do DNI ou pasaporte.
 - Fotocopia do título de _____
 - Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega)
 - Xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame.
- e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) Que solicita realizar as probas do proceso selectivo na seguinte lingua (marcar cunha x):
 - ☐ Galego
 - ☐ Castelán
- h) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):
 - ☐ SÍ
 - ☐ NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a)

En _____, ____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

Curtis, 15 de maio de 2023
O alcalde,
Javier Francisco Caínzos Vázquez

2023/3912