

día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, quedan de manifesto nas oficinas do Concello de Guitiriz, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes padróns, poderán interpoñer con carácter preceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes padróns.

A cobranza en período voluntario das taxas dos padróns de auga, lixo, canon e sumidoiros correspondentes ao primeiro trimestre do 2025, terá lugar dende o días **05/05/2025 ao 07/07/2025** (ambos incluídos).

O cobramento efectuarase nalgunha das seguintes modalidades:

- a) Mediante o sistema de domiciliación bancaria, segundo os datos facilitados polos suxeitos pasivos e que obren nesta Administración.
- b) Presencialmente en calquera oficina ou caixeiro de ABANCA co código xerado no recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no citado artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, as débedas relativas á auga, lixo e sumidoiros faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles os recargos do período executivo e xuros de demora que correspondan, tal como se estipula nos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e, se é o caso, os custos que se produzan.

Guitiriz, 25 de abril de 2025.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1178

### *Anuncio*

**Acordo de Xunta de Goberno Local de 16/04/2025.**

**APROBACIÓN BASES REGULADORAS DO PROCESO E CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C1). OEP 2024. EXPDTE: 292/2025.**

#### **1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de 1 funcionario/a de carreira administrativo/a de administración xeral, en execución da OEP 2024 (BOP núm. 272 do 25/11/2024).

O sistema selectivo será o de oposición libre e o persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional como “funcionario/a de carreira” conforme ao artigo 9 do TREBEP e os artigos 21 e seguintes da Lei 2/2015.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com/Emprego](http://www.concellodeguitiriz.com/Emprego)) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz ([https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro de anuncios](https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro%20de%20anuncios)). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

#### **2ª.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABALLO.**

As características e cometidos funcionais do posto de administrativo/a son as establecidas na ficha nº 7 (Código 7) da Relación de Postos de traballo (RPT):

\* Administrativo/a de Secretaría (Ficha nº7 da RPT, código 7):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3

- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente.
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 8.221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
- Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes,

documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.

- Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc.), de acordo cos modos e procedementos de secretaría.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

### 3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do TREBEP:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexilativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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.

Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

- Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II, grado ou titulación equivalente, ou outras superiores.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito da Unión Europea.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.
- Ter aboadas as cantidades establecidas nas presentes bases en concepto de dereitos de exame.

Tódolos requisitos posuíranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento da toma de posesión.

### 4ª.- INSTANCIAS

#### 4.1.- Modelo de Solicitud.

Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas e na paxina web do Concello de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

As instancias serán dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, facendo constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañada obrigatoriamente da seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga IV ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

#### **4.2.-Taxa de participación.**

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 16€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.

O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a sinalar:

“Taxa p. selectivo administrativo/a” e o DNI do/a aspirante.

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

#### **4.3.- Prazo de presentación.**

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial do Estado.

#### **4.4.- Medio de presentación.**

As instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Guitiriz ([guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal)), de non poder ser farase no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **4.5.- Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.**

Os erros materiais, de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

#### **4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.**

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/ha aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

## **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

### **5.1.-Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as, así como a de excluídos/as xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicárase no taboleiro de anuncios, na páxina web e sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

### **5.2.- Reclamación á lista provisional.**

Perante o prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, de conformidade co previsto no art. 68.1. da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente.

### **5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.**

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa polo que se aprobe a lista definitiva dos admitidos/as e excluídos/as, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicárase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

## **6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

### **6.1.- Composición do Tribunal.**

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: Persoal funcionario que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: O secretario da Corporación ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario que se nomeen do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá a realización da primeira proba da fase de oposición publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

### **6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.**

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

### **6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.**

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecidos no artigo 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

### **6.4.- Acordos do Tribunal.**

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos pola Lei 39/2015 (LPACAP).

### **6.5.- Asesores do Tribunal.**

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

### **6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.**

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto nos artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

### **7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.**

O procedemento de selección será o de oposición libre. A fase de oposición consistirá na realización de catro exames obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de dez puntos cada un dos tres primeiros e de apto ou non apto o cuarto.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

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

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio, así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

A fase de oposición constará de tres probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

**A) PRIMEIRA PROBA: EXAME TEORICO TIPO TEST.**

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de 50 preguntas, mais 4 de reserva, relativas aos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de 50 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos, cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. As respostas en branco non descontan. O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, previamente a coñecer a identidade dos aspirantes, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos.

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

**B) SEGUNDA PROBA: EXAME TEORICO DE PREGUNTAS CURTAS.**

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito cinco preguntas curtas relacionadas cos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de 120 minutos. Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a nota de corte esixida para superar o exercicio, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos. Cada pregunta puntuarase cun máximo de 2 puntos.

O exercicio realizarase por escrito respectando o anonimato.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz os resultados da proba acadados por cada aspirante.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación da súa puntuación no taboleiro de anuncios, páxina web e sede electrónica.

**C) TERCEIRA PROBA: EXAME PRACTICO.**

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionado con un ou varios dos temas establecidos no Anexo I, nun tempo máximo de dúas horas. Neste exercicio valorarase a capacidade de aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados, a claridade, orde, presentación e ortografía.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Os supostos prácticos terán carácter procedimental e administrativo e serán determinados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, sendo relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O exercicio realizarase por escrito respectando o anonimato.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz os resultados da proba acadados por cada aspirante.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación da súa puntuación no taboleiro de anuncios, páxina web e sede electrónica.

**D) PROBA CUARTA: COÑECEMENTO DE GALEGO (sen puntuación, apto ou non apto).**

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega ( DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

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

**8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como funcionario/a de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requirida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónica e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de nomeamento, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

En caso de empate será nomeado o/a aspirante que tivese maior puntuación na terceira proba (exame práctico) e se persiste o empate aquel que teña maior puntuación na segunda proba (exame teórico de preguntas cortas), de persistir o empate aquel que teña maior puntuación na primeira proba (exame teórico tipo test) e de seguir co empate decidírase por sorteo público.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

**9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.**

A persoa seleccionada, no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso selectivo pola Alcaldía, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Nº de afiliación á seguridade social (Tarxeta sanitaria).
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Certificado do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.



Quen tivese a condición de funcionario/a público, estará exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentara a documentación esixida, non poderá ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

#### **10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.**

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase o/a aspirante propostos polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O/a aspirantes nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de 5 días hábiles, a contar dende o seguinte ao que lle fora notificado o cintado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido RD 707/1979, do 5 de abril. Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

#### **11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE.**

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei de Procedemento Administrativo Común (LPACAP).

#### **12ª.- NORMA FINAL.**

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **13ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

#### **ANEXO I - TEMARIO**

##### **PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- A organización do Estado na Constitución: A Coroa; o poder executivo e lexislativo.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Referencia ó Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- O réxime local. A Administración Local na Constitución. Clases de entidades locais. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- A administración pública na Constitución e na Lei do Procedemento Administrativo Común. O principio de legalidade. As potestades administrativas.

Tema 7.- As fontes do dereito administrativo. O regulamento. A potestade regulamentaria. A diferenza entre acto administrativo e Regulamento.

Tema 8.- Os principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. As relacións interadministrativas.

Tema 9.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídica. O concepto de interesado. Capacidade e representación. Dereitos dos cidadáns

Tema 10.- O procedemento administrativo (I): Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 11.- O procedemento administrativo (II): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma.

Tema 13.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Recurso de Reposición; o recurso de alzada. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 18.- Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual. O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades

Tema 20.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

#### **PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 21.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 22.- O municipio (II). A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 23.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde.

Tema 24.- A organización municipal (II). Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno do Concello: Composición e función.

Tema 25.- A organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 27.- Os servizos mínimos municipais. A reserva de servizos.

Tema 28.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respecto dos seus bens. Réxime de utilización.

Tema 31.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento.

Tema 32.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 33.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 34.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 35.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 36.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 37.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos e as súas características. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 39.- A contratación no sector público: Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

Tema 40.- A contratación no sector público: efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

**ANEXO II - MODELO DE INSTANCIA**

D/Dona ..... ,  
con D.N.I. núm. .... , e domicilio a efectos de notificacións .....  
..... , teléfono .....  
e enderezo electrónico ..... ; Nº de afiliación á Seguridade Social  
.....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 1 praza de funcionario/a de carreira de administrativo/a mediante oposición libre de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicadas no B.O.P. de Lugo de data ..... , e anuncio no DOG de data ..... e no BOE de data .....

DECLARA RESPONSABLEMENTE: que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula terceira de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado/a ou requirido/a polo Concello.

**SOLICITA:**

1. Ser admitido/a ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

.....  
.....  
.....

- No seu caso, acreditación do Celga IV, superior ou equivalente para quedar exentos do cuarta proba.

2. Realizar as probas selectivas en ..... (castelán ou galego).

Así mesmo ..... (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Asdo. ....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ