

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO  
SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO  
DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (A1) DESTE  
CONCELLO DE LALÍN**

**Primeira.- Obxecto.**

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a elaboración dunha bolsa de emprego de Técnicos da Administración Xeral, Grupo A, subgrupo A1, escala da administración xeral, subescala técnica polos motivos sinalados no artigo 10.1 a) b) c) e d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, pola existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos nos termos previsto no apartado 4, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen a súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaoito meses.

**Segunda.- Lexislación Aplicable**

Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Lei de Presupostos Xerais do Estado. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia . Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

**Terceira. Funcións da praza e retribucións.**

En tanto en canto o/a funcionario/a preste os seus servizos en substitución do titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto do titular.

Así mesmo asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir.



Se o chamamento se produce pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira esta será por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP.

No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán as que se deriven no seu caso de ditos programas e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas desenvolverá ás funcións e tarefas que se concreten no momento do chamamento.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

Nos supostos do chamamento para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas, as retribucións complementarias serán as do posto mais semellante e se concretarán na resolución de chamamento.

#### **Cuarta. Ámbito temporal e situación da bolsa de emprego.**

- 1) A bolsa de emprego terá unha duración de **CINCO anos**.
- 2) Cada ano no mes de xaneiro abrirase un prazo extraordinario, si fose necesario para novas incorporacións ás listas.

En canto á situación da bolsa de emprego poden darse as seguintes situacións:

— **Dispoñible:** Atópase na lista de persoa candidata da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamada para unha prestación de servizos de carácter temporal.

En todo caso, aquel candidato/a que non acepte o nomeamento ofertado, sen prexuízo dos supostos xustificadas que puideran dar lugar a unha situación de “baixa temporal”, quedará excluído da lista correspondente.

Correrán idéntica sorte, quen cause baixa voluntaria na súa relación de emprego con este Concello.

— **Traballando:** Prestando servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador/a poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listas de emprego distintas á que deu orixe a súa situación de ocupación, tamén poderá recibir ofertas da mesma lista de emprego cando se trate de nomeamentos que supoñan unha mellora e que a súa previsión temporal mínima sexa superior á actual.

Rematada a vixencia do correspondente nomeamento, as persoas en activo ou “Traballando” pasarán de novo a situación de “dispoñible”.

— **Ilocalizable:** O departamento de Persoal e Emprego procederá, de oficio, a dar de alta nesta situación ás persoas candidatas integrantes dunha lista da Bolsa de Traballo que, por non ter comunicado o cambio de domicilio ou de teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lles realicen. Nesta situación non lle será efectuada ningunha oferta de traballo á persoa candidata.



Aquelas persoas candidatas que, por non ter comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, sexan dadas de alta na situación de “ilocalizables”, manterán esta situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a súa localización.

— **Baixa temporal:** Pasará a esta situación quen:

- Acredite por escrito atoparse en situación de incapacidade laboral transitoria ou descanso por maternidade/paternidade.
- Acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade, que polo menos teña unha duración estimada e réxime de dedicación igual ó que se lle ofrece ou no seu caso ingresos similares ou superiores aos que se ofrecen na praza ou posto ofertado.
- Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar o nomeamento. A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que estea previsto o nomeamento, agás que a persoa candidata acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar.

Cando non se presente, no prazo de 5 días, a documentación acreditativa da causa que motivou o pase a situación de “baixa temporal” correspondente, considerarase que o candidato/a rechaza voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta nas presentes bases para ditos supostos.

Unha vez rematada a causa que motivou o paso a situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Departamento de Persoal e Emprego no prazo de 5 días, achegando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

### **Quinta. Publicidade da convocatoria.**

As bases do proceso de selección estarán a disposición das persoas interesadas na páxina web municipal ([www.lalin.gal](http://www.lalin.gal)) e na sede electrónica do Concello ([www.lalin.sedelectronica.gal](http://www.lalin.sedelectronica.gal)).

O anuncio da convocatoria das bases será publicado no BOPPO no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica e na páxina web municipal.

As convocatorias e resultados das probas serán publicadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello de Lalín (<http://lalin.sedelectronica.gal>) e na web municipal [www.lalin.gal](http://www.lalin.gal) no apartado de procesos selectivos.

### **Sexta . Requisitos das persoas aspirantes.**

Para seren admitidas na realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir, os seguintes requisitos:



1. Ter a nacionalidade española, ser cidadán/a dun Estado membro da Unión Europea, segundo a lexislación comunitaria, ou ben estar habilitado/a para traballar en España, segundo a lexislación vixente.
  2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.
  3. Titulación. Os aspirantes deberán estar en posesión ou condicións de obter o Título de Doutoramento, Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto, ou Grao antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes. Os/as aspirantes con titulacións obtidas do estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación, ou no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.
  4. Posuír a capacidade funcional precisa para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar.
  5. Non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Será aplicable, non en tanto, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- Os extremos contidos nos apartados 1) e 2) acreditaranse con fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.
  - En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado 4), efectuarase mediante a achega de **certificado médico oficial, sen prexuízo da superación do oportuno recoñecemento médico**; achega que **deberá efectuarse dentro do prazo establecido para toma de posesión, unha vez superado o proceso de selección.**
    - Nos supostos de diversidade funcional (discapacidade física ou psíquica) esta deberá **acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación** no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de



compatibilidade co posto de traballo susceptible de asociación ás funcións propias de Técnico da Administración Xeral (A1).

- O requisito do apartado 5) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude e que consta no Anexo III das presentes bases

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o procedemento de selección, nomeamento e/ou permanencia na lista de reserva.

### **Sétima.- Dereitos de Exame (Taxas)**

Ademais de cumprir as condicións sinaladas na Base Sexta, as persoas aspirantes deberán pagar unha taxa de dereitos de exame.

No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra do 22 de decembro do 2023, BOPPO número 45 a ordenanza número 19 “Ordenanza fiscal reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos e servizos urbanísticos”, en concreto no seu apartado 5 “Outros documentos e actuacións administrativos”, establece o seguinte:

- **Procesos selectivo taxa exame Grupos A e B: 20 €**

**\*Este pago de 20 € (vinte euros) será ingresado accedendo á páxina web de [lalin.gal](http://lalin.gal), apartado de Sede Tributaria, dende ahí debemos ir a Recibos e Impuestos e marcar en Autoliquidación. A continuación en Tributo debemos marcar PROCESOS SELECTIVOS DE PERSOAL MUNICIPAL.**

### **Oitava. Presentación das solicitudes.**

1. As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia (anexo II) dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Lalín. A instancia contará, ao menos, cos datos persoais do solicitante, co seu enderezo e nela o aspirante declarará que reúne todos os requisitos necesarios para participar neste proceso selectivo. Os impresos de solicitude, poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Lalín ou pola sede electrónica do mesmo. ([lalin.sedelectronica.gal](http://lalin.sedelectronica.gal)). Tamén o poden presentar nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **(20) vinte días hábiles** a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico ([emprego@lalin.gal](mailto:emprego@lalin.gal)) copia da solicitude co selo da data de presentación.

Coa instancia (Anexo II), o aspirante achegará a seguinte documentación:

- Fotocopia do documento nacional de identidade (DNI) ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes, no caso de estranxeiros.



- Fotocopia da titulación académica ou profesional esixida no punto 3 da base Sexta.
- No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar a fotocopia do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Xustificante de pago de taxas de exame (Base Sétima)
- Fotocopia da Declaración de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento de tarefas. (Declaración Responsable , Anexo III)

No Rexistro Xeral do concello facilitaráselles aos interesados un modelo de solicitude que será de utilización voluntaria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Administrativo de Administración Xeral. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de **vinte (20) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra do anuncio referido na base anterior.

3. A presentación de solicitudes deberá facerse no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico ([emprego@lalin.gal](mailto:emprego@lalin.gal)) copia da solicitude co selo da data de presentación.

4. Os aspirantes con algunha minusvalía deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios que necesiten.

5. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

### **Novena. Sistema de Admisión de aspirantes.**

Unha vez rematado o prazo dos 20 días hábiles fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo:



1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador e o lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, web municipal e na sede electrónica. A citada resolución procederá a conceder un prazo de **5 días hábiles** para que os interesados que o consideren oportuno procedan a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios e na web municipal.

### **Décima . Tribunal cualificador**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ningún.

Estará constituído por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, conforme ao disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.



A solicitude de recusación poderase presentar de maneira electrónica a través do rexistro do Concello de Lalín.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto, excepto a persoa que ostente a condición de secretaria do tribunal, que terá voz, pero non voto.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo con o precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O recurso de alzada poderá presentarse de maneira electrónica a través do rexistro do Concello de Lalín. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Lalín, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público. Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interpoñerse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, e no caso de que sexan nomeados para o presente procedemento, abonaráselles as indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

### **Décima Primeira. Fase de Oposición**

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición, serán tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio. De conformidade co disposto no artigo 10.3.g) do citado Decreto 243/2008, dende o final dun exercicio ata o comezo do seguinte, deberá transcorrer un prazo





mínimo de **corenta e oito (48) horas**, agás que se acredite (e así se deixe constancia no expediente) o acordo unánime de todos os aspirantes que, ata ese momento, teñan superado os exercicios eliminatorios.

**Primeiro exercicio:** Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas, nun tempo máximo máximo de 120 minutos, sendo só unha delas a correcta, en relación co contido total do temario anexo a esta convocatoria. O exercicio será cualificado de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo. As respostas correctas puntuarán 0,30 puntos, as incorrectas descontarán 0,10 puntos e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

**Segundo exercicio:** Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo Tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo. O enunciado dos supostos será elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do Tribunal poderán revisar esta documentación. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 40 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 20 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

**Terceiro exercicio:** proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da



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

### **Décima Segunda. Cualificación Final.**

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante unha nova proba a escoller polo tribunal.

Esta relación presentárase ao Sr. Alcalde a fin de que este proceda a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

### **Décima Terceira. Funcionamento da bolsa de emprego**

1. Cando se deba proceder a un nomeamento ofertáraselle o posto de traballo á primeira persoa aspirante da lista, por teléfono ou correo electrónico. Daráselle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ó posto ofertado. En caso de que non exista resposta ó aviso, sobreenténdese que renuncia ó posto e poderá chamarse á seguinte persoa candidata da lista.

2. Antes de levar o seu nomeamento o/a aspirante deberá achegar a seguinte documentación:

a) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.

b) Declaración xurada de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Número da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) Certificado de discapacidade, se é o caso.

3. Os/as integrantes da bolsa deberán comunicarlle ó Departamento de Persoal do Concello calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono con respecto ós sinalados na solicitude de participación.

A renuncia, (agás nos casos que se xustifique estar en situación de baixa por IT, ou por estar traballando noutra Administración), ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.



A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de **cinco anos contados dende a publicación da convocatoria das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia**, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia, ou esgotamento da mesma.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión realizarase pola orde que teñan na lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

#### **Décima Cuarta. Nomeamento e toma de posesión.**

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato/a proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente decreto ou acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

#### **Décima Quinta . Recursos**

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tale



solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### **Décima Sexta. Protección de datos de carácter persoal.**

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Lalín.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Lalín, na data da sinatura electrónica

O ALCALDE

Xosé Crespo Iglesias



## ANEXO I

### PARTE COMÚN

**TEMA 1.-** A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

**TEMA 2.-** O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo. A función consultiva.

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

**TEMA 4.-** A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

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

**TEMA 6.-** O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

**TEMA 7.-** As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

**TEMA 8.-** As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

**TEMA 9.-** A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

**TEMA 10.-** A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.



**TEMA 11.-** O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento legislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

**TEMA 12.-** Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

**TEMA 13.-** A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

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

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

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

**TEMA 17.-** Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

**TEMA 18.-** Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

**TEMA 19.-** Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.



## PARTE ESPECÍFICA

**TEMA 1.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

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

**TEMA 3.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

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

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

**TEMA 6.-** Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

**TEMA 7.-** O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico. O Esquema nacional de seguridade. Esquema nacional de Interoperatividade.

**TEMA 8.-** A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

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

**TEMA 10.-** A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

**TEMA 11.-** A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**TEMA 12.-** O exercicio da potestade normativa. Os principios da boa regulación. A planificación e a avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria da análise do impacto normativo.



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

**TEMA 14.-** As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

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

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

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

**TEMA 18.-** Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafiuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. Aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

**TEMA 19.-** Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

**TEMA 20.-** Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

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

**TEMA 22.-** As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

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

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

**TEMA 25.-** Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.





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

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

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

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

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

**TEMA 31.-** Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

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

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

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

**TEMA 35.-** As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

**TEMA 36.-** A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias.

**TEMA 37.-** Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega.

**TEMA 38.-** A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión.

**TEMA 39.-** Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

**TEMA 40.-** O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

**TEMA 41.-** Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.



**TEMA 42.-** Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.

**TEMA 43.-** Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

**TEMA 44.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

**TEMA 45.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

**TEMA 46.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

**TEMA 47.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

**TEMA 48.-** O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

**TEMA 49.-** A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

**TEMA 50.-** A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

**TEMA 51.-** A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

**TEMA 52.-** A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

**TEMA 53.-** A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

**TEMA 54.-** O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización do Tribunal de Contas. A xurisdición contable: procedementos.

**TEMA 55.-** A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

**TEMA 56.-** Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.



**TEMA 57.-** Actividade subvencional das entidades locais. Normativa autonómica e estatal: xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

**TEMA 58.-** Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios.

**TEMA 59.-** Os recursos das facendas locais. A facenda local na Constitución. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

**TEMA 60.-** A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

**TEMA 61.-** Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

**TEMA 62.-** O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica.

**TEMA 63.-** O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

**TEMA 64.-** Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto legislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

**TEMA 65.-** A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística.

**TEMA 66 .-** O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

**TEMA 67.-** O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade.

**TEMA 68.-** O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

**TEMA 69.-** O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

**TEMA 70.-** Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Siste mas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.



**TEMA 71.-** A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

**TEMA 72.-** Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016.

**TEMA 73.-** A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

**TEMA 74.-** A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa.

**TEMA 75.-** Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.



## ANEXO II

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Datos do solicitante			
Nome e apelidos:			
DNI/NIE:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

#### EXPOÑO:

1º.- Que tomei coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Lalín para participar no proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego de técnicos/as de administración xeral subgrupo (A1), funcionarios/as interinos/as, por oposición libre.

2º.- Que coñezo e acepto as bases que rexen dita selección e que cumpro cos requisitos esixidos.

3º.- Que autorizo o uso do teléfono e/o correo electrónico indicados nesta solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso de selección de que se trate

4º.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases reguladoras do proceso selectivo á data de expiración do prazo para a presentación de solicitudes e que, en caso de chamamento, acreditarei conforme o previsto nas devanditas bases. Achegando coa presente solicitude a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Título de Doutoramento, Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto, ou Grao.
- Certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego.
- Certificado acreditativo de discapacidade (igual o superior ao 33%).
- Xustificante de pago de taxas de exame (Base Sétima)



**SOLICITO:**

- Que se admita esta solicitude de participación no proceso selectivo de referencia.
- Que (en caso de discapacidade), se realicen, na medida que sexa posible, as seguintes adaptacións no proceso de selección: \_\_\_\_\_

**DECLARA**

Que desexa realizar as probas previstas en lingua:

Galega

Castelán

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN**



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN XURADA:

#### PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_

e domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

Que aos afectos de participar no proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego de Técnicos/as da Administración Xeral, funcionarios/as interinos/as mediante oposición libre, convocado polo Concello de Lalín, non fun condenado/a por delito doloso, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial.

E para que así conste, aos efectos oportunos, asino a presente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sinatura)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN**

