



Concello do Porriño

Concello do Porriño
TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES

DOCUMENTO:

Data inicio de exposición: 06-03-2026

Data final de exposición: 08-04-2026

O Porriño, a de de

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO A1, NO CONCELLO DO PORRIÑO.

1ª. OBXECTO DAS BASES DA CONVOCATORIA.

O obxecto das presentes bases da convocatoria é a selección de persoal para a formación dunha bolsa de emprego de persoas que aspiren a ser nomeados, con carácter interino, de técnicos/as de Administración Xeral, subgrupo A1, do Concello do Porriño, nos supostos previstos no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia (LEPG).

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición.

3ª. PUBLICIDADE DAS BASES DA CONVOCATORIA.

As presentes bases publicaranse no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporriño.org, e un anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), computándose o prazo de presentación de solicitudes, en calquera caso, desde o día seguinte ao da publicación do devandito anuncio no BOPPO.

4ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL.

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade. (*Acreditarase mediante fotocopia do D.N.I., pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia en vigor*).
- 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. (*Acreditarase de igual forma que no apartado anterior*).
- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións ou tarefas de técnico medio de xestión da administración xeral. (*Acreditarase con declaración responsable asinada polo/a interesado/a*).





Concello do Porriño

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. *(Acreditarase con declaración responsable asinada polo/a interesado/a).*

e) Estar en posesión de algún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de instancias: Licenciado ou Grao, segundo o previsto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do emprego Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente homologación do título ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aquelas persoas aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión europea

(A acreditación da titulación académica oficial contida neste apartado efectuarase mediante fotocopia do correspondente título ou, no seu caso, do resgado de ter efectuado o depósito para obtelo e da certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición.)

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 26 de decembro e no TREBEP. *(Acreditarase con declaración responsable asinada polo/a interesado/a).*

g) Ter aboada a cantidade de **23,89 euros**, polos dereitos de participación no proceso selectivo, mediante ingreso na conta corrente aberta a nome deste Concello en ABANCA Corporación Bancaria, S.A (sucursal do Porriño), **IBAN ES55 2080 5054 02 31 1001 7139**.

No xustificante do devandito aboamento, que se deberá achegar coa solicitude, deberá facer constar nome e apelidos do opositor/a e o seguinte concepto: *“bolsa emprego nomeamentos interinos de TAX subgrupo A1”*.

5ª. SOLICITUDES.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello do Porriño <https://oporrino.sedelectronica.gal>.

Alternativamente poderán presentarse en soporte papel no Rexistro Xeral deste Concello, en





Concello do Porriño

horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou en calquera das forma establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, e presentaranse no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do **anuncio da convocatoria no BOPPO**.

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) ou conforme ó modelo do **ANEXO II** destas bases, e conterà, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria. Tamén deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e un correo electrónico para os efectos previstos na base 14ª.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica na sede electrónica do Concello do Porriño, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, certificado de lingua Galega, etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles facilite os exercicios da oposición. Se non se indica nada entenderase que a lingua esixida é a galega. Por motivos de operatividade unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da LPACAP. De cara á axilización na formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase ás persoas aspirantes que presenten a solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos á dirección de correo rexistro@oporino.org dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo empregado que admita o envío antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aquelas persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo, o nivel Celga 4 de coñecemento





Concello do Porriño

da lingua galega quedarán exentas da realización do exercicio correspondente ao coñecemento da lingua galega da oposición. Esta circunstancia deberán acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación neste proceso selectivo. As restantes persoas aspirantes están obrigadas á realización da proba.

Aquelas persoas aspirantes con discapacidade deberán achegar o certificado emitido ao respecto polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 12ª.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de participación no proceso selectivo e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria tal como se indica no apartado g) da base anterior. A falta de pago neste prazo non será emendable.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo, supoñerá substitución do trámite de presentación en tempo e forma dá solicitude.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

A falta de pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a exclusión da persoa aspirante.

Xunto coa solicitude achegarse:

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida na base 4ª.
- Fotocopia do xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Declaración responsable asinada pola persoa aspirante de cumprir os requisitos sinalados na base 4ª, apartados c), d), f).
- Fotocopia do Certificado de Lingua Galega (Celga 4) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento de lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase da oposición.
- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

6ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso selectivo. Esta resolución





Concello do Porriño

publicarase simultaneamente taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

As persoas excluídas disporán dun prazo de **5 días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación da devandita resolución, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará unha nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

A publicación da resolución aprobatoria da lista definitiva, será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

O feito de figurar incluído na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

7ª. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal do proceso selectivo estará formado por cinco membros, un presidente/a, un secretario/a e tres vocais designados pola Alcaldía, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados pola alcaldía xunto cos titulares.

A pertenza ao tribunal de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas que os integren, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para a participación no proceso selectivo. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou



Concello do Porriño

colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP),

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP, no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e Secretario/a ou dos/as seus substitutos/as.

Todos os membros do Tribunal Cualificador actuarán con voz e voto. As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade da súa Presidenta ou Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e o persoal de apoio administrativo, aboaráselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o Sr. Alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

8ª. TEMARIO DA OPOSICIÓN.

O temario que rexerá as probas selectivas da oposición é o que figura como **anexo I** a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario que,





Concello do Porriño

con data límite da data de publicación na páxina web do Concello do Porriño do nomeamento do tribunal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación dos exercicios, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

9ª. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o Tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo das probas da oposición, fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de persoas admitidas.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o Tribunal o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. O Tribunal de selección poderá requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificadas con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento se considerará único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que haxan sido convocados.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

En calquera momento o tribunal poderá requirir as persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.





Concello do Porriño

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer á Alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia coa persoa interesada, que perderá todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Os exercicios celebraranse sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores, agás que o tribunal acorde a realización dalgunha proba de xeito oral, que se realizarán en sesión pública.

Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento ou dispositivo do que se poida valerse o opositor para auxiliarse na realización dos exercicios, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, o opositor será sancionado coa expulsión do exame e do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios.

Desde a terminación dun exercicio ou proba e o comezo da/o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

10ª. PROBAS DA OPOSICIÓN.

A oposición constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio cualificarase entre 0 e 10 puntos; para aprobar deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo Tribunal e correspondente ao contido do programa (anexo I) e durante un período máximo que determine o Tribunal.

Neste exercicio penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada tres preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional. As preguntas en branco non penalizan.

Ademais, o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da súa complexidade técnica e das peculiaridades propias dos nomeamentos obxecto destas bases, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización polas respostas incorrectas. Esta nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.





Concello do Porriño

Neste tipo de exercicios anularanse automaticamente os exames que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante, que teñan marcas que puidesen romper o anonimato ou os que resulten ilexibles.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

Segundo exercicio práctico de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito, durante o período de tempo fixado polo Tribunal, de un ou varios supostos prácticos que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, sobre as materiais contidas no temario (anexo I). Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados dos que acudan provistos (os membros do tribunal poderán revisar esta documentación). O incumprimento do establecido neste apartado polo opositor sancionárase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.

Neste exercicio, se valorará a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

O exercicio deberá escribirse de tal modo que permita a súa lectura por calquera membro do Tribunal Cualificador, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais no linguaxe escrito.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado a persoa aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio, de carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma.

Este exercicio avaliarase de 0 a 2 puntos.





Concello do Porriño

Aqueles aspirantes que, consonte a base 4ª, acreditaran xunto coa solicitude para participar no proceso selectivo o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua galega, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007 (pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I), quedan exentos da realización deste exercicio asignándolles 2 punto. Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os membros do tribunal só poderán cualificar os exames daqueles aspirantes ós que corrixiran o exame ou presenciaran a súa lectura, no seu caso.

11ª. CUALIFICACIÓN FINAL

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación das persoas opositoras na relación de persoas aprobadas, virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios da oposición.

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo.

12ª. PERSOAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións de técnicos de xestión subgrupo A1 de administración xeral e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 5ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así





Concello do Porriño

como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:

a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.

b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

13ª. LISTAXE FINAL DA BOLSA DE EMPREGO.

A proposta do tribunal de listaxe final (bolsa de emprego) será publicada, simultaneamente, no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org.

No prazo de **3 días hábiles** seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia.

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para que poida proceder á aprobación da listaxe final da bolsa de emprego de técnicos/as de administración xeral, subgrupo A1.





Concello do Porriño

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

14ª. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

As persoas integrantes da bolsa de emprego non ostentarán dereito subxectivo algún para ser nomeados funcionarios interinos e, en todo caso, son titulares exclusivamente dunha expectativa de dereito a ser nomeados, nos termos regulados nestas bases.

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino polas causas previstas nestas bases se poderá proceder a realizar o chamamento aos compoñentes da devandita listaxe final aprobada, seguindo rigorosamente o orde establecido na mesma, enviándolle un correo electrónico á dirección de correo comunicada polo aspirante na súa solicitude, outorgándolle un prazo **de 2 días hábiles**, contados desde o día seguinte ao envío do correo, para que acepte, renuncie ou rexeite ao chamamento.

Se non responde ao correo electrónico no citado prazo entenderase que renuncia ou rexeita o chamamento e procederase a chamar ao seguinte da bolsa de emprego.

O aspirante que formando parte da bolsa de traballo sexa chamado para ser nomeado, con carácter interino, técnico/a de administración xeral, subgrupo A1, non contestase, renunciase ou rexeitase o mesmo, será relegado a última posición da bolsa.

A renuncia ou rexeitamento ao devandito chamamento por algunha das causas xustificadas que se relacionan a continuación (que debera acreditar debidamente) determinaran que non se perda a orde na bolsa de traballo procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da bolsa de traballo.

Causas xustificadas:

- a) Baixa por maternidade o paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar traballando en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

A renuncia durante a vixencia do nomeamento ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

As persoas integrantes da bolsa deberán comunicarlle ó Concello do Porriño calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono con respecto ós sinalados na solicitude de participación.

As persoas integrantes da bolsa de emprego deberán manter os requisitos esixidos na convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da





Concello do Porriño

mesma.

Cando se produza ao cese da persoa nomeada por finalización da causa que deu lugar á formalización do mesmo ou por calquera outra causa legal a persoa que estaba nomeada manterá o lugar que ocupaba na bolsa de emprego.

15ª. FORMALIZACIÓN DO NOMEAMENTO.

15ª. 1. Cumprimentado pola persoa aspirante o establecido na base anterior e realizados os trámites administrativos pertinentes, a Alcaldía poderá resolver sobre o nomeamento para tal suposto coa persoa aspirante que lle corresponda pola orde de puntuación establecida na bolsa de emprego, previo o chamamento efectuado como se indica na base anterior.

15ª. 2. Unha vez aceptado o chamamento pola persoa aspirante avisada, esta disporán de **tres días hábiles** para presentar a seguinte documentación, con carácter previo ó seu nomeamento:

–Certificación médica oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública no impreso oficial da devandita entidade, para acreditar que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar de técnico de administración xeral, subgrupo A1, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

-Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

-Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

De non achegar dita documentación no prazo que se lle sinala no chamamento, agás causa de forza maior, ou se da documentación achegada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos e será chamado o seguinte integrante da bolsa.

15ª. 3. Presentada a documentación esixida no punto anterior a Alcaldía resolverá sobre o nomeamento. A formalización da toma de posesión do cargo deberá efectuarse no prazo de **3 días** contados a partir da notificación da resolución de nomeamento.

De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada, xustificada e aceptada a persoa nomeada interina decaerá nos seus dereitos, quedando en situación de cesante.

15ª. 4. Na toma de posesión a persoa nomeada deberá prestar o xuramento ou promesa de conformidade co previsto no Real Decreto número 707/1979, de 5 de abril e no artigo 60 da





Concello do Porriño

Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e manifestar que non desempeña ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 11 da Lei 5371984, e que así mesmo non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade, de conformidade co disposto no artigo 13 do RD 59871985, de 30 de abril sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado.

15ª. 5. Para o suposto de que a persoa nomeada non tomase posesión no referido prazo ou unha vez tomada posesión renunciase ou teña que ser substituído/a por incapacidade temporal, incapacidade permanente, permisos, licencias, situacións administrativas legais aplicables e outras causas similares, poderá realizarse un novo nomeamento co seguinte integrante da bolsa de emprego e ata que se incorpore o substituído ou finalice a causa que motivou a convocatoria, previa presentación da documentación esixida nesta base. A estes casos se lle aplicaran as mesmas regras de funcionamento da bolsa establecidas na base 14ª.

16ª. VIXENCIA.

A bolsa de emprego estará en vigor ata que se realice unha nova que automaticamente deixará sen efecto esta.

17ª. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

18ª. INCIDENCIAS.

Os tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal, debendo ser publicadas no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal de selección solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

19ª. INCOMPATIBILIDADES.

As persoas aspirantes propostas quedará suxeitas, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e demais normativa aplicable.

20ª. RÉXIME XURÍDICO.





Concello do Porriño

No non previsto nestas bases estarase ao establecido ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de 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, e demais disposicións que resulten de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. O concepto de Constitución. A Constitución como Norma Xurídica. Liñas Fundamentais do constitucionalismo español. A Constitución española de 1978: Estrutura. Principios xerais.

Tema 2. Os Dereitos fundamentais e as Liberdades Públicas. Evolución histórica e conceptual. Os Dereitos fundamentais na Constitución española.

Tema 3. A Coroa. Atribucións segundo a Constitución española.

Tema 4. As Cortes Xerais: Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. A función parlamentaria de control do Goberno: Modalidades. Órganos dependentes das Cortes Xerais: O Tribunal de Contas. O Defensor do Pobo.

Tema 5. O Goberno: Composición e atribucións. Designación, remoción e responsabilidade do Goberno e do seu Presidente.

Tema 6. O poder Xudicial: Principios informadores d organización xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización e competencias.

Tema 7. 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 8. O Tribunal Constitucional: Organización e recursos. Compoñentes, materias e procedementos dos recursos ante o Tribunal Constitucional.

Tema 9. Réxime local español: Significado e evolución histórica. A administración Local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de Autonomía: Significado, contido e límites.

Tema 10. O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema de planta municipal. Alteracións de termos municipais. A poboación municipal. Consideración especial do veciño. O estatuto dos veciños. A participación veciñal na xestión municipal. Dereitos dos estranxeiros. O Padrón de habitantes.

Tema 11. Políticas de Igualdade de xénero. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei.

Tema 12. O Dereito Administrativo: Concepto e contido. Tipos históricos de sometemento da Administración ao Dereito. Sistemas contemporáneos. Normas e realidade social. A aplicación do Dereito.





Concello do Porriño

Tema 13. Fontes do Dereito Administrativo. Concepto e clases. Xerarquía normativa. Autonomía e sistemas de fontes. O valor do costume e os Principios Xerais do Dereito.

Tema 14. A Administración Pública: Concepto. As Administracións e as funcións e poderes do Estado. Goberno e Administración. Control legislativo, xurisdiccional e político da Administración. A Administración e a norma xurídica: O principio de legalidade.

Tema 15. A Lei: Concepto e clases. Aspectos básicos do procedemento de elaboración e aprobación de leis. Disposicións do Executivo con forza de Lei.

Tema 16. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e dos Alcaldes. O recurso Contencioso electoral. A moción de censura e a cuestión de confianza.

Tema 17. As persoas ante a actividade da administración: Dereitos e obrigacións. O interesado: Concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 18. A notificación: Contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 19. A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 20. A executividade dos actos administrativos: O principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 21. A invalidez do acto administrativo. Suposto de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 22. O procedemento administrativo común. Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 23. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e Prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 24. A instrución do procedemento, as súas fases. A intervención dos interesados. A ordenación e tramitación do procedemento. A Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 25. Terminación do procedemento. A obrigación da Administración Pública de resolver: Especial referencia aos actos presuntos. Os actos da Administración en réxime xurídico privado.

Tema 26. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo. A desistencia, a renuncia. A caducidade.

Tema 27. A validez dos actos administrativos. A revisión de oficio dos actos administrativos. A declaración de lesividade. Revogación. Rectificación. Límites á potestade de revisión.

Tema 28. Os recursos administrativos: Concepto e clases. Requisitos xerais dos recursos administrativos. Actuacións recorribles, lexitimación e órgano competente.

Tema 29. Exame especial dos recursos (reposición,alzada e extraordinario de revisión). Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 30. Propiedades administrativas. Clases. O dominio público. Concepto, natureza xurídica e elementos. Réxime xurídico do dominio público.





- Tema 31. O patrimonio privado das Administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.
- Tema 32. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.
- Tema 33. A Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Tema 34. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- Tema 35. Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.
- Tema 36. As formas de actividade das Entidades Locais. A intervención administrativa na actividade privada.
- Tema 37. Teoría xeral do servizo público, especial referencia á esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial ao contrato de concesión de servizos.
- Tema 38. Potestade regulamentaria das entidades locais en materia de tributos: As Ordenanzas fiscais.
- Tema 39. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e eficacia.
- Tema 40. A Xurisdición Contencioso-Administrativa: Concepto e natureza. Extensión e límites. O recurso contencioso: As partes, procedementos, recursos contra sentenzas e execución de sentenzas.
- Tema 41. A potestade sancionadora da Administración. Procedemento sancionatorio e principios xerais. Especial referencia á potestade sancionadora local.
- Tema 42. A expropiación forzosa. Potestade expropiatoria. Natureza e xustificación. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento expropiatorio. Expropiacións especiais. Garantías xurisdicionais.
- Tema 43. A responsabilidade patrimonial da Administración. Evolución histórica. Réxime xurídico actual. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Tema 44. Persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
- Tema 45. Situacións administrativas dos funcionarios públicos locais. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Tema 46. Os contratos do sector público. Requisitos dos contratos. O órgano de contratación. O empresario: capacidade e aptitude para contratar. Prohibicións de contratación.
- Tema 47. Clases de contratos do sector público: supostos e requisitos. Procedemento de adjudicación dos contratos e formalización. Execución e modificación. Extinción do contrato. Garantías e responsabilidade na contratación. Invalidez dos contratos.
- Tema 48. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga do orzamento.
- Tema 49. As Facendas Locais: Clasificación dos gastos e ingresos. Os impostos locais. Taxas, prezos públicos e contribucións especiais.





Concello do Porriño

Tema 50. O orzamento xeral das entidades locais: Concepto e contido. Principio de estabilidade Orzamentaria. Contido do orzamento xeral, anexos. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 51. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 52. Execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.

Tema 53. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 54. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 55. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 56. A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. A conta xeral das entidades locais.

Tema 57. O Dereito Tributario. Significado e principios inspiradores da Lei Xeral Tributaria. Infraccións e sancións tributarias.

Tema 58. A ordenación do Territorio. A súa regulación na Comunidade Autónoma de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. A lexislación urbanística estatal e autonómica. Antecedentes e lexislación vixente.

Tema 59. Clasificación do chan: clases e categorías. Cualificación. Réxime da propiedade do chan. Dereitos e deberes.

Tema 60. Réxime do chan non urbanizable. Réxime do chan urbanizable e urbano. Usos provisionais. Parcelacións e reparcelamentos.

Tema 61. Ordenación Urbanística e a súa relación coa ordenación do territorio. Plan urbanístico: clases de plans e a súa tramitación. Ordenación estrutural: O Plan Xeral de Ordenación Urbana. Compatibilización do Plan xeral. Plans de Sectorización.

Tema 62. Ordenación Pormenorizada. Plans especiais. Plans Parciais. Outros instrumentos (Estudos de detalle, Ordenanzas Municipais e catálogos).

Tema 63. A intervención administrativa no mercado do chan. Os patrimonios públicos do chan. A intervención supramunicipal no mercado do chan. Os dereitos de tanteo e retracto. O dereito de superficie.

Tema 64. Execución da ordenación urbanística. Formas de xestión e orzamentos. Tipos de sistemas de actuación.





Concello do Porriño

Tema 65 Proxectos de urbanización. Obras de urbanización. Recepción das obras de urbanización.

Tema 66. O deber de conservación e rehabilitación. A situación legal de ruína. Ordes de execución.

Tema 67. Mecanismos de control da legalidade urbanística. Garantía e protección da legalidade urbanística. Inspección urbanística. Operacións de restauración da ordenación urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 68. Ordenación, intervención e control das actividades con incidencia no Medio Ambiente. Réximes de intervención. Autorizacións ambientais. Licenzas e comunicacións previas. Avaliación ambiental.

Tema 69. Lei 10/2015, do 23 de decembro, de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas.

Tema 70. A expropiación forzosa. Concepto, elementos e natureza xurídica. O procedemento xeral. O procedemento de urxencia. Referencia aos demais procedementos especiais. Garantías xurisdicionais. A reversión do ben expropiado.

Tema 71. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión.

Tema 72. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento.

Tema 73. Seguridade cidadá e policía Local. Os corpos de policía locais. Funcións. A coordinación das policía locais. Protección civil. Os servizos de prevención e extinción de incendios.

Tema 74. As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.

Tema 75. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.

Tema 76. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. O control ambiental de actividades.

Tema 77. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 78. Lei 10/2015, do 23 de decembro, de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas.

Tema 79. Seguridade cidadá e policía Local. Os corpos de policía locais. Funcións. A coordinación das policía locais. Protección civil. Os servizos de prevención e extinción de incendios.

Tema 80. As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico.

Tema 81. As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica.





Concello do Porriño

Tema 82. Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. O control ambiental de actividades.

Tema 83. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos

Tema 84. Axudas e subvencións públicas. Concepto de subvención. Réxime xurídico das subvencións. Principios informadores. Bases Reguladoras da concesión de subvencións. Publicidade. Base de Datos Nacional de Subvencións.

Tema 85. Axudas e subvencións públicas. Concepto de beneficiario e de entidade colaboradora. Requisitos para obter tal condición e obrigacións. O procedemento de concesión en réxime de concorrencia competitiva. Fases. Mecanismos de control. O procedemento de concesión directa de subvencións.

Tema 86. Axudas e subvencións públicas. Procedemento de xustificación, xestión e control financeiro de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións: o reintegro de subvencións.

Tema 87. Programas de apoio á creación de actividade e de desenvolvemento local. Iniciativas locais de emprego e axentes de emprego e desenvolvemento local.

Tema 88. Lei 3/2023, de Emprego. Principios reitores. Os instrumentos de planificación de emprego. As entidades colaboradoras dos servizos públicos de emprego, especial referencia á Entidade Local.

Tema 89. Políticas activas de emprego. Servizos garantidos, compromisos e carteira de servizos.

Tema 90. As competencias municipais en materia de servizos sociais. As políticas municipais de mocidade e igualdade de xénero.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO A1, NO CONCELLO DO PORRIÑO.

D./D.^a.....,
provisto/a de DNI, con domicilio a efecto de notificacións en
teléfono núm..... correo electrónico

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo, polo sistema de oposición, para a constitución dunha bolsa de emprego que permita nomeamentos interinos como técnicos/as de administración xeral, subgrupo A1, e desexando tomar parte no citado proceso selectivo, DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Polo exposto e declarado, SOLICITA:



