

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### CONSORCIOS

#### CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

*Aprobación bases de selección e convocatoria para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de técnico de administración xeral grupo: a; subgrupo: a1; escala: administración xeral; subescala: técnica.*

Por Decreto da Presidencia nº 234/2022 de data 27/06/2022, aprobouse a seguinte convocatoria e bases:

(O prazo de presentación de instancias será de cinco (20) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria e das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña)

**BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL GRUPO: A; SUBGRUPO: A1; ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: TÉCNICA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

#### **PRIMEIRA.-OBJECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA.**

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha lista de aspirantes a funcionario interino da praza de técnico de administración xeral grupo: A; subgrupo: A1; escala: administración xeral; subescala: técnica, para que poidan ser nomeados como funcionarios interinos. En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2025. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes a funcionario interino.

#### **SEGUNDA.-TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN.**

Ao remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario interino da praza de técnico de administración xeral, para que poidan ser nomeados como funcionarios interinos. En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorran algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

#### **TERCEIRA.-SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.**

Segundo os artigos 10.2 do Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència.

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso - oposición libre.

#### **CUARTA.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

1. Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta selección de persoal:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta

ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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.

- Posuír o título de grao universitario ou licenciatura en dereito, ciencias políticas, administración e dirección de empresas ou en economía; ou en condicións de obtelo antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a súa homologación.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

O cumprimento dos requisitos deberá referirse sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

2. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e mantelos ata a toma de posesión como funcionarios.

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1.- As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ao modelo que figura no anexo II e dirixirse ao presidente do Consorcio expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior. O modelo (Anexo II) poderá obterse tamén a través de Internet na páxina web do Consorcio ([https://www.cciacoruna.com/noticias\\_consortio.php?idioma=es](https://www.cciacoruna.com/noticias_consortio.php?idioma=es)) e, así mesmo, será facilitado gratuitamente no Rexistro xeral do Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento da Coruña, situado no Polígono Industrial de Bértoa Rúa Bronce Parcela G2 en Carballo C.P. 15105 A Coruña).

2. Presentaranse no rexistro xeral do Consorcio, podendo presentarse tamén conforme ao sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico ([registro@cciacoruna.gal](mailto:registro@cciacoruna.gal)) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria e das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

3. Á instancia, conforme ao modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo.
- Documentos que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso conforme á base sétima.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

4. Finalizado o prazo de presentación de instancias, o presidente, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio ([www.cciacoruna.gal](http://www.cciacoruna.gal)), relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. As emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio e na que incluírase a composición do tribunal – de non terse designado nun momento anterior–. Nesta resolución determinarase o lugar, data e hora do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

5. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

6. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio.

7. O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do Consorcio.

**SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1. O tribunal cualificador será designado pola Presidencia en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e artigo 14 dos Estatutos reguladores do Consorcio; e en base ao establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

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

6. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte ao disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

**SÉTIMA.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO-OPOSICIÓN.**

1. A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre.

2. Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

3. A orde de chamamento realizarase conforme a resolución do 28 de xaneiro de 2022, da Consellería de Facenda (DOG núm. 24 do 4 de febreiro de 2022), pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, comezándose por aqueles aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra "T".

4. Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

5. Os anuncios de celebración dos exercicios, a cualificación dos mesmos e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio.

6. A puntuación definitiva estará determinada pola suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición (en primeiro lugar valorarase a fase de oposición valorando os méritos aportados para concurso só aos/ás aspirantes que superen a oposición). En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición sobre a fase de concurso. De persistir o empate, resolveríase coa puntuación da fase do concurso de continuar o tribunal realizará un sorteo para decidir a orde dos aspirantes.

**FASE DE OPOSICIÓN**

**PRIMEIRO EXERCICIO** (parte test, parte caso práctico).- Obrigatorio e eliminatorio.

A oposición consistirá na realización de proba de capacitación que consistirá nun exercicio tipo test e nun caso práctico sobre temas do Anexo, que consistirá na resposta a 4 preguntas realizadas polo Tribunal por escrito en relación a un suposto práctico de carácter obrigatorio e eliminatorio, relacionado co temario e funcións da praza obxecto desta convocatoria, aínda que non se axuste estritamente a un epígrafe concreto do programa especificado no anexo I.

A parte test terá unha puntuación máxima de 60 puntos tendo que alcanzar 30 para entender superado o test e que se sume dita nota a que se obteña no exercicio informe caso práctico : O cuestionario tipo test será de 60 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das 60 preguntas do cuestionario tipo test. A duración do exercicio

será de 60 minutos. O contido das preguntas deberá estar relacionado coas materias correspondentes o temario contido no Anexo I. A Presidencia e os vogais decidirán o reparto na elaboración de preguntas en todo caso a Presidencia elaborará as 6 preguntas de reserva.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 1 punto.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,25 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntuarán.

A parte práctica consistirá na resolución dun suposto práctico, mediante o desenvolvemento das preguntas plantexadas por escrito sobre o mesmo.

O caso práctico (que se realizará sen códigos nin material de axuda) terá unha puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados os que non alcancen 20 puntos, a puntuación terá en conta os coñecementos normativos, xurisprudenciais, doutriniais expostos nas respostas, a motivación das mesmas con fundamentos xurídicos, formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese.

Ao seguinte día hábil despois da realización do exercicio publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Consorcio o cadro de respostas correctas xunto coa puntuación obtida por cada aspirante outorgando dous días hábiles para impugnación de preguntas.

Será corrixido na mesma sesión que a proba tipo test máis non será sumada nin publicada a puntuación obtida total suma do test e do informe, ata que pasen os días hábiles para impugnación das preguntas test e sexa definitiva dita nota do test.

#### **EXERCICIO GALEGO.– (Apto/ non apto)**

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

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

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 24 horas, agás naqueles casos en que o tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

No suposto de que ningún candidato/a teña que realizar o exercicio de galego, na acta do tribunal logo do primeiro exercicio xa se conterà a proposta co aspirante que obtivera a maior puntuación para o seu nomeamento, e aprobación de lista de reserva.

En caso contrario dita proposta realizarase polo tribunal, logo da celebración do exercicio de galego, outorgando dous días hábiles a efectos de presentación de alegacións.

#### **FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 12 PUNTOS)**

Na fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes e que necesariamente terán sido presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin estimadas as presentadas con posterioridade á solicitude.

O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos/ás aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de edictos e na páxina web municipal.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 12 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 10% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

#### **BAREMO:**

Formación, ata un máximo de 12 puntos:

- a) Cursos de formación realizados nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP) homologados ou impartidos por administracións públicas sobre o uso e manexo da plataforma de contratos do sector público: 0,25 puntos por cada curso ata un máximo de 2 puntos.

A puntuación máxima neste apartado a) é de 2 puntos.

b) Cursos de formación realizados nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP) homologados ou impartidos por administracións públicas, relacionados coas materias de contratación administrativa, tributaria e/ou de recursos humanos (mínimo 10 horas): 0,50 puntos por curso.

A puntuación máxima neste apartado b) é de 7 puntos.

c) Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua, nos últimos 10 anos (a contar desde a publicación destas bases no BOP), impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional estea relacionado coas seguintes materias: pre-supostario, tributario, responsabilidade patrimonial, procedemento sancionador e procedemento administrativo, valorándose de acordo co seguinte baremo:

1) de 101 ou máis horas: 0,80 puntos/ curso.

2) de 61 a 100 horas: 0,60 puntos/ curso.

3) de 31 a 60 horas: 0,40 puntos/ curso.

4) de 10 a 30 horas: 0,20 puntos/ curso.

A puntuación máxima neste apartado c) é de 3 puntos.

Nos apartados b) e c) non se admitirán cursos de menos de 10 horas de formación.

Non suposto de non figurar o número de horas lectivas (ou conversión de equivalencia, exemplo: créditos), os cursos non serán valorados.

#### **OITAVA.-FORMACIÓN DA LISTA DE INTERINOS.**

Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista dos/as aspirantes que superaron o exercicio da oposición (parte test e parte caso práctico), ordenados por puntuación (a puntuación total de cada un dos aspirantes será a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición).

A acta do tribunal de selección elevarase á Presidencia para que dite a resolución de aprobación da lista de interinos.

Os aspirantes contidos na dita lista poderán ser nomeados, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a da praza de técnico de administración xeral grupo: A; subgrupo: A1; escala: administración xeral; subescala: técnica.

En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2025. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes a funcionario interino.

O funcionamento da lista rexerase polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ao Consorcio, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ao chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a Presidencia ditará resolución de nomeamento do funcionario interino e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinala -a resolución será publicada na páxina web do Consorcio e no taboleiro de anuncios, e desde ese momento empezarán a contar os correspondentes prazos (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico)- debendo achegar, con carácter previo, a seguinte documentación:

certificado médico ou informe de saúde, asinado por un colexiado en exercicio, no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de técnico de administración xeral e declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal das Administracións Públicas e non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.

Se no prazo indicado, non presentara a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” ou non toma posesión da praza de funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado.

Neste caso, o aspirante ao que se deixou sen efecto o seu nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ao seguinte aspirante da lista.

Se no momento do chamamento, o aspirante renuncia ao posto sen causa xustificada, pasará a ocupalo último posto da lista.

A renuncia voluntaria e sen xustificación a un contrato xa asinado antes da súa finalización, suporá a exclusión da lista de interinos por Decreto da Presidencia.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo e por tanto, a que non se apliquen as medidas correctoras contempladas nos parágrafos anteriores, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo).

O/a candidato/a terá un prazo de dous días hábiles para achegar a devandita documentación dende o chamamento realizado.

Ao cesar como funcionario interino, o/a aspirante retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

Será necesario informe de intervención previo a cada contratación.

#### **NOVENA.-INTERPRETACIÓN DAS BASES.**

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ao non previsto nestas bases.

No non previsto nestas bases se acudirá ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

#### **DÉCIMA.-RECURSOS.**

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do 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 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

**ANEXO I**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade presupostaría. A reforma constitucional.

Tema 2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 3. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

Tema 4. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

Tema 5. Fontes do ordenamento xurídico español. A lei: concepto e clases. O costume. Os principios xerais do dereito. Valor da xurisprudencia. A Constitución como fonte do Dereito.

Tema 6. O sector público institucional. Os consorcios.

Tema 7. Os órganos administrativos. Especial referencia aos órganos colexiados. A competencia dos órganos administrativos: criterios de distribución e técnicas de translación.

Tema 8. O regulamento: concepto e clases. Fundamento e límites da potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración dos regulamentos.

Tema 9. A eficacia normativa do regulamento: a inderogabilidade singular. Os actos administrativos xerais e as instrucións e ordes de servizo. Regulamentos ilegais: a súa impugnación.

Tema 10. Os principios de reserva de lei, de xerarquía normativa e de competencia. Nulidade de pleno dereito das disposicións administrativas por infracción destes principios.

Tema 11. A relación xurídico-administrativa: concepto e suxeitos. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigacións. A obrigatoriedade de termos e prazos.

Tema 12. O administrado. Situacións xurídicas activas: dereito subxectivo e interese lexítimo; situacións xurídicas pasivas: deberes, obrigacións e cargas.

Tema 13. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 14. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa.

Tema 15. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal.

Tema 16. O funcionamento electrónico do sector público e as relacións electrónicas entre as Administracións Públicas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, reguladora do Réxime Xurídico do Sector Público.

Tema 17. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

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. 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. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 22. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 23. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 24. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 25. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 26. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 27. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 28. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 29. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 30. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 31. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 32. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 33. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servicio das Administracións públicas.

Tema 34. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 35. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 36. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 38. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 39. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 40. 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 41. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 42. O contrato de concesión de servicios. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servicios. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servicios. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 43. El contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

Tema 44. O contrato de servicios. Execución dos contratos de servicios. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 45. As formas de actividade administrativa. O servicio público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servicios públicos. A remunicipalización dos servicios públicos. A iniciativa económica pública e os servicios públicos.

Tema 46. Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios de xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 47. Réxime de facultades e prerrogativas das Entidades Locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuzamento administrativo.



Tema 48. Función pública local: persoal ao servizo das Entidades Locais. 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 49. Acceso ao emprego público e adquisición e perda da relación de servizo. Provisión de postos de traballo e mobilidade. Situacións administrativas.

Tema 50. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos individuais dos empregados públicos. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións.

Tema 51. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos de exercicio colectivo. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Tema 52. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 53.–O Réxime Local: significado e evolución histórica. A autonomía local: garantía constitucional. A Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 54. As fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal e autonómica en materia de réxime local. Entidades que integran a Administración Local: disposicións xerais.

Tema 55. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento Orgánico. Os Bandos.

Tema 56. O Municipio: territorio e poboación. Alteración dos termos municipais. Organización e competencias municipais.

Tema 57. A Provincia como entidade local. Réximes especiais. Relacións entre as Comunidades Autónomas e as Deputacións Provinciais. Organización: atribucións dos distintos órganos.

Tema 58. As competencias das Deputacións Provinciais. A asistencia técnica, xurídica e económica aos municipios. Plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos municipais.

Tema 59. O estatuto dos membros das Corporacións locais. Réxime de sesións dos órganos colexiados de goberno local e adopción de acordos. As Actas. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 60. As relacións interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A substitución e disolución de Corporacións locais.

Tema 61. Réxime xurídico do procedemento administrativo das Entidades Locais. Os expedientes. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 63. A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 64. O Orzamento Xeral das Entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento. As modificacións orzamentarias. Créditos extraordinarios e suplementos de créditos. Créditos ampliáveis. Transferencias. Xeración de crédito. Incorporación de remanentes de créditos. As baixas por anulación.

Tema 65. Principios orzamentarios. Estrutura dos estados de ingresos e gastos. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. A retención de crédito. Gastos plurianuais.

Tema 66. A Tesourería das Entidades locais. A contabilidade pública local. A Conta Xeral. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das Facendas Locais. Os tributos locais: Principios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Os prezos públicos locais.

Tema 67. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 68. Protección de datos persoais: Normativa aplicable. Conceptos xerais. Principios fundamentais da protección de datos. A Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

**ANEXO II**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con data de nacemento \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_ e  
con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_  
(teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_) ante o Sr. Presidente do Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento da Coruña, COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para a selección como funcionario interino dun técnico de administración xeral, grupo: A; subgrupo: A1; escala: administración xeral; subescala: técnica, e formación dunha lista de reserva.
- b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ao efecto.
- d) Que adxunta á presente:
- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
  - Fotocopia do título de \_\_\_\_\_
  - Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).
  - Relación dos seguintes documentos aos efectos da súa valoración na fase de concurso:
    - 1.
    - 2.
    - 3.
    - 4.
    - 5.
    - ...
- e) Que declara responsablemente non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) Que solicita realizar as probas do proceso selectivo na seguinte lingua (marcar cunha x):
- Galego
- Castelán

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

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA**

Carballo, a 28 de xuño de 2022.

O presidente,

Asdo.- Valentín González Formoso

2022/3923