



Tema 4.- El poder ejecutivo: el Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 5.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 6.- El acceso de Galicia a la autonomía: Estatuto. Instituciones autonómicas gallegas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- La tramitación electrónica del procedimiento administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, registro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración.

Tema 10.- Medios de identificación y autenticación en la tramitación electrónica. La firma electrónica. Los sellos electrónicos.

Tema 11.- El procedimiento administrativo local. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. La presentación de documentos ante la administración. La polivalencia entre registros de diferentes administraciones públicas.

Tema 12.- El expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran el expediente. Actos administrativos de trámite y resoluciones. Archivo de los expedientes.

Tema 13.- Las notificaciones electrónicas. Supuestos en que es obligatoria la notificación electrónica. Modo de practicar las notificaciones electrónicas. La publicación de los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 14.- El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias de los ayuntamientos.

Tema 15.- Organización municipal básica. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El Pleno del ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Las comisiones informativas. Órganos complementarios.

Tema 16.- La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 17.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Entidades locales de ámbito territorial inferior al del municipio.

Tema 18.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 20.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 21.- El administrado. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos locales.

Tema 22.- La atención al público. Atención telefónica.

Tema 23.- El archivo. Clases de archivo y funcionamiento. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 24.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Referencia al personal laboral al servicio de la administración local.

Tema 25.- Formas de acciones administrativa local: policía, fomento y servicio público. La acciones de policía local: principios generales y modos de intervención en la actividad de los ciudadanos. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La acción de fomento: concepto y régimen general de las subvenciones.

Tema 26.- El servicio público local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 27.- Los contratos administrativos: naturaleza y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 28.- La hacienda local. Clases de ingresos. Los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables. Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 30.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 31.- Aplicaciones ofimáticas de Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.

Anexo II

Modelo de solicitud.

D./D.^a ..., provisto de DNI n.º ..., expedido el ..., con dirección en ..., municipio de ..., provincia de ..., ante usted comparezco y expongo:

1º.- Que deseo participar en la oposición libre convocada para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, a jornada completa.

2º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, a las que me someto.

Por lo expuesto:

Solicito ser admitido/a en el proceso de selección que se lleve a cabo para el puesto de trabajo referenciado.

En ..., ... de ... de ...

Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de A Rúa.

A Rúa, 23 de enero de 2016. La alcaldesa.

Fdo.: María González Albert.

R. 199

Mancomunidad de Concellos Santa Águeda

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir 1 posto en réxime laboral e con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, da praza de auxiliar do Servizo de Recadación da Mancomunidad de Concellos "Santa Águeda", publícase o resumo da convocatoria para xeneral coñecemento e chamamento ao concurso.

1.- Número e denominación dos postos: 1 posto en réxime laboral e con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, da praza de auxiliar do Servizo de Recadación da Mancomunidad de Concellos "Santa Águeda".

2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por obra ou servizo, de duración determinada a tempo completo.

3.- Sistema de selección: concurso.

4.- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas da Mancomunidad.

5.- Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral da Mancomunidad de Concellos Santa Águeda, na Pena, s/n, 32101 Vilamarín, en horario de 09.00 h a 14.00 h, ou a través de calquera dos medios que

prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Vilamarín, 2 de febreiro de 2017. O presidente.

Asdo.: Amador Vázquez Vázquez.

Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda

Una vez aprobadas las bases de selección para cubrir 1 puesto en régimen laboral y con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, de la plaza de auxiliar del Servicio de Recaudación de la Mancomunidad de Ayuntamientos "Santa Águeda", se publica el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.

1.- Número y denominación de los puestos: 1 puesto en régimen laboral y con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, de la plaza de auxiliar del Servicio de recaudación de la Mancomunidad de Ayuntamientos "Santa Águeda".

2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra o servicio, de duración determinada a tiempo completo.

3.- Sistema de selección: concurso.

4.- Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas de la mancomunidad.

5.- Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios "Santa Águeda", en A Pena, s/n, 32101 Vilamarín, en horario de 09:00 h a 14:00 h, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Vilamarín, 2 de febrero de 2017. El presidente.

Fdo.: Amador Vázquez Vázquez.

R. 368

V. TRIBUNALES E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2016 0003309

Modelo: N28150

DSP despido/cesamentos en xeral 813/2016

Procedemento orixe: DSP/

Sobre ordinario

Demandante/s: Raquel Casesmeiro Cid

Avogado/a: José Antonio André Veloso

Demandado/s: Miguel Yáñez Geada, Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 003 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 813 /2016 deste xulgado do Social, seguidos a instancia de dona Raquel Casesmeiro Cid contra a empresa Miguel Yáñez Geada, sobre ordinario, se ditou a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva se xunta: citar a este, por medio de edictos, que se publicarán no BOP de Ourense, a fin de que compareza antes este xulgado o próximo día 14 de febreiro de 2017, ás 11.00 horas, a fin de celebrar os actos de conciliación e xuízo.

E para que sirva de notificación en legal forma a Miguel Yáñez Geada, en paradoiro ignorado, expido a presente resolución para a súa inserción no BOP de Ourense.

Advirtese ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 20 de xaneiro de 2017. O/a letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2016 0003309

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 813/2016

Procedimiento origen: DSP

Sobre ordinario

Demandante/s: Raquel Casesmeiro Cid

Abogado/a: José Antonio André Veloso

Demandado/s: Miguel Yáñez Geada, Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 003 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 813/2016 de este juzgado de lo social, seguidos a instancia de doña Raquel Casesmeiro Cid contra la empresa Miguel Yáñez Geada, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta: citar a este, por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a fin de que comparezca antes este juzgado el próximo día 14 de febrero de 2017, a las 11:00 horas, a fin de celebrar los actos de conciliación y juicio.

Y para que sirva de notificación en forma legal a Miguel Yáñez Geada, en paradero ignorado, expido la presente resolución para su inserción en el BOP de Ourense.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 20 de enero de 2017. El/la letrado de la Administración de Justicia.

R. 217

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

PO procedemento ordinario 646/2016

Sobre ordinario

Demandante: Francisco Valle Carrera

Avogada: Natalia Iglesias Ormaechea

Demandados: Pizarras Aveta, SLU, Fogasa Fondo Garantía Salarial

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento ordinario 646/2016 deste xulgado do social, seguidos a instancia de don Francisco Valle Carrera contra a empresa Pizarras Aveta, SLU, Fogasa, sobre ordinario, se ditou unha sentenza, cuxo encabezamento e parte dispositiva son do teor literal seguinte: