



Verea

Edicto

Por acordo da Xunta de Goberno Local con data 6 de xuño de 2018, aprobáronse as bases e a convocatoria para cubrir unha praza de administrativo de administración xeral deste concello mediante sistema de oposición libre.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria: Bases para a provisión en propiedade dunha praza de administrativo de administración xeral

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade dunha praza que se inclúe na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2018, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local con data 6 de xuño de 2018 e publicada no Boletín Oficial da Provincia, cuxas características son:

- Grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativo.

Sistema de selección: oposición libre.

A praza referida está adscrita a Secretaría - Intervención e as funcións que ten encomendadas son as seguintes:

Xestión da contabilidade por medios informáticos.

Xestións de documentos declarativos sobre os distintos impostos do concello, e remisión da distinta documentación, presupostaría, financeira e contable ó tribunal de contas, consello de contas, a administración do estado e administración autonómica, a través de medios informáticos

Xestión do padrón de habitantes por medios informáticos.

Información e atención ao cidadán de carácter xeral.

Rexistro de entradas e saídas de documentos.

Conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.

Xestión integral de expedientes a través da Administración Electrónica.

Responsable de tratamento de datos de carácter persoal

Segunda. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e conxuntamente co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, así como no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, poderán acceder ás prazas de funcionarios de carreira, os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

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 acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situa-

ción equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

e) Posuír, ou estar en posesión de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes o título de bacharelato, técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia. A acreditación do coñecemento escrito de lingua galega farase por medio da presentación da certificación de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4, ou no caso de non o posuír, mediante a superación dun exercicio previo de tradución que constará de dúas probas: unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal, e unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

g) Na presente convocatoria, e dado que so se trata dunha praza, non é posible aplicar a cota de reserva de discapacitados que establece o artigo 48 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación do recoñecemento da discapacidade en grao igual ou superior ao 33%, para os efectos de adoptar as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo.

En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos que acorde o concello, así como os servizos ou cometidos similares ao da praza que obteña, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Terceira. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza a que se opta, dirixiranse ao alcalde deste concello, e presentaranse no Rexistro Xeral deste concello, de luns a venres, de 9.00 a 14.00 horas, ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, en modelo oficial que se facilitará nas oficinas e na páxina web do concello, de acordo co establecido no artigo 18 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo. No caso de optar pola presentación noutro rexistro distinto ao do concello, é obrigatorio remitir dentro do prazo de presentación de instancias, copia da solicitude, ben, vía fax 988.430842 ou ben, vía correo electrónico concello.verea@eidolocal.es. Previamente publicaranse as



bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (art. 233.3 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e art. 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia). Se o último día de presentación coincidise en sábado, domingo ou outro día inhábil, o prazo de presentación rematará o seguinte día hábil.

Nas solicitudes farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación. No mesmo prazo, e como anexos á solicitude, entregaranse os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do NIF, NIE ou, se é o caso, pasaporte.
- Xustificante do pago de dereito de exame, que ascende á cantidade de 18 (dezaioito) euros, e que deberá ingresarse na conta municipal núm. E524 2080 5292 8331 1002 3168. Os dereitos de exame non poderán ser devoltos, máis que no caso, e previa solicitude, de non seren admitidos por falta dos requisitos esixidos para participar no exame. Estarán exentos do pagamento dos dereitos de exame as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%. A acreditación deste dereito, debidamente cotexada, presentárase xunto coa instancia.
- Fotocopia cotexada da documentación á que fan referencia os apartados e) e f) da base 2ª, tendo en conta o establecido para o coñecemento de lingua galega.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos.

Estas listas provisionais, xunto coa designación nominal do tribunal, serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios da Corporación, publicadas no BOP e na páxina web do Concello www.concellodeverea.com concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma.

Nesta mesma publicación (lista definitiva), farase constar o día, hora e lugar en que deberá constituírse o tribunal e no que deberá realizarse o exame previo de galego (para aqueles que non o acrediten segundo o establecido na base 2ª f), e no caso de non proceder este exame para ningún dos aspirantes, o día hora e lugar do primeiro exercicio de selección. En calquera dos casos, o chamamento para posteriores exercicios farase polo tribunal mediante a publicación no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da páxina web, con doce horas, polo menos de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio ou de vinte e catro horas se se trata dun novo.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados, con carácter definitivo a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Quinta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, na medida do posible, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición do tribunal será estritamente técnica e deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O tribunal cualificador estará constituído por:

- Presidente.
- Secretario, con voz, pero sen voto.
- Tres vogais.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Sexta. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

As probas desenvolveranse na Casa de Cultura do Concello de Verea, sita en Carballo, praza de Manuel Nieto Rivero.

A fase de oposición consistirá na realización de tres probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

A orde na que han de actuar os aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciárase alfabeticamente polo primeiro da letra "G", de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda do 17 de xaneiro de 2018 (DOG n.º 19 do 26 de xaneiro de 2018).

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI, NIE - pasaporte ou na súa falta carné de conducir.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio.

- Primeiro exercicio: teórico. Escrito. Tipo test. Referirase ás materias propias da praza segundo o programa anexo. Valorarase cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática asignándose puntuación positiva aos acertos e negativa aos erros, de forma que dúas respostas negativas restan unha positiva e non se computan as deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo 60. Tempo de desenvolvemento da proba: 50 minutos.

- Segundo exercicio. Práctico. Escrito. Desenvolvemento de dous supostos prácticos sobre os contidos do temario, nun tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal. Valorarase cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Valorarase o acerto na resolución e a calidade e adecuación do razoamento no que se basee a solución proposta polo aspirante.

- Terceiro exercicio. Teórico. Escrito. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro que proporá o tribunal (dous da parte xeral e dous da parte específica do temario). Valorarase cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Valorarase o contido, grado de coñecementos amosados, claridade no desenvolvemento da proba. Tempo de desenvolvemento da proba: unha hora e trinta minutos.

A puntuación final e a orde de cualificación dos aspirantes aprobados estarán determinadas pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios.

Os exercicios realizados polos aspirantes quedarán baixo a custodia do Presidente ou Secretario do tribunal.

Sétima. Cualificación



As cualificacións dos aspirantes, en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da páxina web.

Oitava. Relación de aprobados, presentación de documentos e nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. A dita relación elevarase ao presidente da Corporación, que tras resolver sobre o nomeamento, publicaráa no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

O aspirante proposto deberá achegar, no prazo de vinte días naturais desde esta publicación, os seguintes documentos:

- Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 2ª b).

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de 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.

- Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes, sendo válido o expedido con 3 meses de antelación, como máximo á data de terminación das probas selectivas. Para o suposto de que xa tivese a condición de funcionario público, o aspirante estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento coa excepción do requisito de titulación, debendo presentarse certificación do organismo do que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade na súa solicitude de participación.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos 20 días naturais indicados anteriormente. O nomeamento publicárase no Boletín Oficial da Provincia.

A condición de funcionario de carreira adquirese polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

- a) Superación do proceso selectivo.
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente.
- c) Acto de acatamento da Constitución e, se é o caso, do Estatuto de Autonomía correspondente e do resto do ordenamento xurídico.
- d) Toma de posesión dentro do prazo establecido.

Novena. Retribucións dos empregados seleccionados

Ata tanto non se inicie a prestación dos servizos, os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

A praza obxecto desta convocatoria corresponderalle as retribucións básicas establecidas na lexislación en vigor. No referente ás retribucións complementarias, o complemento de destino

asignado é do nivel 14, e non existe asignación inicial para complemento específico.

Décima. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

O tribunal quedará autorizado para resolver as dúbidas que se presente e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, os interesados poderán interpor un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Xunta de Goberno Local, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio en Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; o 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 de Administración local; o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, e a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Documento asinado electronicamente.

Temario

Parte I: Parte xeral.

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.



Tema 12.- O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo.

Tema 13.- O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa administración electrónica. Conceptos fundamentais da administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico xeral, rexistro electrónico, rexistro de apoderamentos e rexistro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación e autenticación. A sinatura electrónica. Os selos de tempo.

Tema 14.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 15.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A forma electrónica dos actos administrativos. Os actos administrativos automáticos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

Tema 16.- Invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio. O procedemento de lesividade. A revogación de actos administrativos.

Tema 17.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 18.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ao interesado.

Tema 19.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 20.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

Parte II: Parte específica.

Tema 21.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 22.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 23.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 24.- A organización municipal. O concello; o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- A organización provincial. O presidente. Os vicepresidentes. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 26.- Entidades locais intermunicipais e supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 27.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 28.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- O procedemento administrativo na esfera local.

Tema 30.- Rexistro de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico de documentos.

Tema 31.- Comunicacións e notificacións. Especial referencia ás notificacións electrónicas.

Tema 32.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licencias.

Tema 33.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 34.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 35.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 36.- Os contratos do sector público segundo a Lei 9/2017 do 8 de novembro.

Tema 37.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 38.- O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional; planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.

Tema 39.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 40.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ao persoal laboral.

Tema 41.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 42.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.

Tema 43.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 44.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 45.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 46.- Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos.

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Xunta de Goberno Local deste Concello de Verea, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso é sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Documento asinado electronicamente.

(Ver anexos páx. 25-27)

ANUNCIO OPOSICION VEREA ADMITIV@



ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

A ENCHER POLA ADMINISTRACIÓN	
Núm. expediente	Núm. rexistro
Modelo	Data
Órgano/Centro/Unidade	Código identificación

DATOS DO SOLICITANTE			
Nome e apelidos		NIF	
Enderezo			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico
Denominación do posto			
Administrativo de Administración xeral			

DATOS DA NOTIFICACIÓN	
PERSOA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
☐ Solicitante ☐ Representante	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal



OBXECTO DA SOLICITUDE

PRIMEIRO. Que vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado núm. _____, con data _____, en relación coa convocatoria para a provisión en propiedade mediante o sistema de oposición dunha praza de Administrativo de Administración Xeral, conforme ás bases que se publican no Boletín Oficial da Provincia número _____, de data _____.

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da instancia.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión en propiedade da praza Administrativo de Administración Xeral mediante o sistema de oposición.

Por todo o cal, SOLICITO que, admita a presente instancia para participar nas probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN ACHEGADA

1. Fotocopia do DNI ou, se é o caso, NIE - pasaporte.
2. Xustificante do pago de dereito de exame.
3. Xustificante titulación esixida.
- 4.
- 5.



DATA E SINATURA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

_____, _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VEREA (OURENSE).

AVISO LEGAL

De conformidade co establecido na normativa vixente en Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE VEREA con CIF P-3208500- C e domicilio social sito en Estrada de Bangueses, n.º 2. 32813 Carballo de Verea. Ourense, coa finalidade de formar parte nos procesos de selección de persoal que leven a cabo pola nosa parte.

Á súa vez, informámoslle que pode contactar co Delegado de Protección de Datos de CONCELLO DE VEREA, dirixíndose por escrito ao enderezo de correo rgpd@newtonconsultoriainformacion.com ou ao teléfono 988 239 655.

CONCELLO DE VEREA informa que procederá a tratar os datos de maneira lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta e actualizada. É por iso que o CONCELLO DE VEREA comprométese a adoptar todas as medidas razoables para que estes se supriman ou rectifiquen sen dilación cando sexan inexactos.

De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de Datos de Carácter Persoal poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición, dirixindo a súa petición ao enderezo postal indicada máis arriba ou ben a través de correo electrónico

rgpd@newtonconsultoriainformacion.com. Neste sentido, o CANDIDATO dispoñerá do dereito para revogar o consentimento prestado mediante a presente cláusula.

Poderá dirixirse á autoridade de control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

En último lugar, o CONCELLO DE VEREA informa que coa sinatura do presente documento outorga o consentimento explícito para o tratamento dos datos mencionados anteriormente.

Nome e apelidos:

DNI:

Sinatura