



hasta el momento del levantamiento del acta previa correspondiente, con el fin de que los interesados puedan formular por escrito, ante este Servicio Provincial de la Agencia Galega de Infraestructuras de Ourense, (calle Sáenz Díez, n.º 1), las alegaciones que estimen pertinentes para los efectos previstos en la regulación referida.

Ourense, 28 de agosto de 2017. El jefe del Servicio Provincial da AXI en Ourense.

Fdo.: Marcos Buide Pollán.

R. 2.657

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Castrelo de Miño

Anuncio

Mediante resolución da Alcaldía do día 9 de agosto de 2017, aprobáronse novas bases e nova convocatoria para a selección, en réxime de interinidade, dun/dunha administrativo mediante o sistema de oposición libre para cubrir a vacante deste concello pola xubilación do seu titular.

Deseguido reproducense as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Bases e convocatoria de oposición libre para a provisión en réxime de interinidade dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo no Concello de Castrelo de Miño

I.- Normas xerais

As probas selectivas rexeranse polo previsto nestas bases e polo disposto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBE), Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Decreto 896/1991, do 7 de xuño, regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local e, supletoriamente, 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 demais lexislación concordante que sexa de aplicación.

II.- Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases e convocatoria é a urgente cobertura en réxime de interinidade dunha praza vacante de administrativo, polo sistema de oposición libre, ao teor do artigo 10.1.a) 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 (TRLEBE) e do artigo 23.2.a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA). A devandita praza do cadro de persoal do orzamento de 2017 está encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativo, grupo C, subgrupo C1, que quedou vacante pola xubilación do titular.

Nesta convocatoria e dado o número de prazas que se convocan é imposible aplicar a cota de reserva de persoas con discapacidade que establece a disposición adicional sétima do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación dela en grao igual ou superior ao 33% para os efectos de que o concello

adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo.

III. Funcións que se van desempeñar

En xeral, as propias da subescala administrativa consistentes en tarefas administrativas de trámite e colaboración (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, arquivar e controlar os expedientes da súa unidade...) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes ás descritas que lle sexan encomendados polos superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Contabilidade.
- Xestións administrativas de tesourería: seguimento de cobros e pagos, etc...
- Revisión mensual de nóminas, liquidacións e demais incidencias que afecten ás nóminas incluídos os boletíns de cotización á Seguridade Social.
- Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF e IVA).
- Tramitación de expedientes de liquidación de ingresos.
- Informar e atender ao público.

En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o concello.

IV. Duración e cesamento

O funcionario interino nomeado para cubrir a devandita praza interinamente cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBE e 24 e 64 Galicia LEPGA, ou por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento ou a praza sexa cuberta definitivamente ou sexa amortizada.

V. Incompatibilidades

Durante o nomeamento, seralle de aplicación a normativa vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración pública.

VI. Retribucións

A retribución brutas anual para percibir será a consignada no orzamento vixente para a devandita praza.

Ø Grupo: C1

Ø Nivel complemento de destino: 22

Ø Complemento específico: 5.258,40 € (14 pagas)

VII. Requisitos dos aspirantes.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, polo menos, ata a data de nomeamento:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, consonante o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión ou en condicións de obtelo con anterioridade á data de finalización do prazo de presentación de instancias, o título de bacharelato, técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarse certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase achegar o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.



d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: 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. No suposto 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.

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro e no TRLEBE.

Todos os requisitos enumerados nestas bases deberán terse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e conservarse ata o momento da toma de posesión.

VIII. Presentación de instancias

1. As solicitudes para participar nas probas selectivas dirixiránse á Alcaldía do Concello de Castrelo de Miño e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Castrelo de Miño durante o prazo de vinte (20) días naturais, seguintes ao da publicación do anuncio de convocatoria no contados a partir do día seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP). Igualmente, darase difusión no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal (<http://castrelo.sedelectronica.gal>)

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 60 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas ou conforme ao modelo que se acompaña como anexo II a estas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada e unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de presentar as solicitudes en lugar distinto do Rexistro Xeral deste Concello e dado os prazos previstos, faise necesario que os/as interesados/as remitan por fax unha copia da instancia ao número 988 493 100 dentro do citado prazo de presentación de solicitudes e antes das 15:00 horas o derradeiro día.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas 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 as remitirán seguidamente ao organismo competente.

2. Xunto coa solicitude se achegará obrigatoriamente:

- Fotocopia compulsada do DNI.

- Fotocopia compulsada da titulación esixida.

- Fotocopia cotexada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou iniciación e perfeccionamento á lingua galega.

- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados d), e), f).

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

3. Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización

das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecido, para os 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 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 que vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, durante o proceso selectivo.

IX. Admisión aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que declara aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, coas causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso de selección.

A devandita resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello do Castrelo de Miño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na devandita páxina web deste Concello, e concederase un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivaron a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Rematado o prazo anterior, o alcalde ditará unha nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as ao proceso selectivo e fixará o lugar e a data do comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase igualmente no taboleiro de anuncios do Concello do Castrelo de Miño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na devandita páxina web.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificadas documentalmente como se indica nestas bases.

X. Tribunal avaliador.

O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde, e publicarase a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

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

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non poderá ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

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, do 1 de



outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realízaen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar os membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do presidente e do secretario ou, no seu caso, quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz pero sen voto, quen colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto por estas bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento das devindacións. As indemnizacións dos asesores, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

XI. Desenvolvemento da oposición

a) A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio da oposición, anunciarase no taboleiro de anuncios do Concello do Castrelo de Miño, sen prexuízo da súa publicación de forma complementaria na sede electrónica <http://castrelo.sedelectronica.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos.

b) A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización, no lugar onde se celebrara o anterior e no taboleiro de anuncios do Concello do Castrelo de Miño, sen prexuízo da súa publicación complementaria na referida páxina web.

c) No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que estas 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 ao disposto 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, colabo-

ración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

d) 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 dun 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.

Para os efectos previstos neste apartado, o chamamento considerase único, aínda que haxa que dividir en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que fosen convocados.

e) En calquera momento o tribunal poderá requirir aos/ás opositores para que acrediten a súa identidade.

f) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propoñerlle ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

g) Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e un máximo de 45 días naturais.

h) Una vez concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal publicará a relación, por orde descendente, de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación obtida no taboleiro de anuncios do Concello de Castrelo de Miño, sen prexuízo da súa publicación complementaria na devandita páxina web. Os opositores non incluídos na devandita relación terán a consideración de non aptos, quedando eliminados da oposición.

i) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 40 /2015 de réxime xurídico do sector público e na Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa segundo corresponda.

XII. Probas selectivas da oposición

A oposición constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio e un exercicio de coñecemento do galego de carácter obrigatorio e eliminatorio.

1º. Teórico.- Escrito: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorase cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan polo menos 5 puntos. O test cualificarase de forma matemática, asignándolle puntuación positiva aos acertos (0,2) e a metade da puntuación, pero negativa, aos erros. Resulta así que dúas respostas negativas restan unha positiva e non se computarán as deixadas en branco.

O exercicio consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 1 hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con catro respostas alternativas en relación aos contidos do programa que consta como anexo nestas bases.

2º. Práctico.- Escrito: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorase cun máximo de 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos.

O exercicio consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de 90 minutos, dun ou varios supostos teórico-prácticos que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas pro-



pías da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

Para dar cumprimento ao previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), establécese que os exercicios se redacten e se distribúan en galego ou en castelán.

3º exame.- Coñecemento do galego. Con carácter obrigatorio e eliminatorio.

Obrigatorio para os aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, exentos polo tanto os aspirantes que o acrediten (VIII.-Presentación de instancias).

Este exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto legal en castelán proposto polo tribunal e no tempo máximo que este determine. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

A cualificación de cada un dos exercicios da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros asistentes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por membros do tribunal exista unha diferenza superior a tres enteiros, serán automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do tribunal.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal o mesmo día no que se faga a cualificación. Non se publicará a puntuación dos aspirantes que non acadaron o mínimo esixido (5 puntos en cada un dos exercicios) sendo suficiente facer constar esta circunstancia sen prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examinar os interesados.

XIII. Relación de aprobados e proposta de selección

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición. Unha vez rematada a cualificación da oposición, o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, contado desde o seguinte ao da publicación das puntuacións da fase de oposición para facer reclamacións a estas.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase mediante sorteo na forma que dispoña o tribunal tras a citación dos opositores afectados a través de chamamento telefónico. O dito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas.

XIV. Presentación da documentación acreditativa do cumprimento

Dos requisitos esixidos para acceder á praza

O candidato/a que acade a condición de aprobado/a no proceso selectivo presentará, no prazo de 7 días naturais, contado desde o seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios municipal e na páxina Web do Concello da lista de aprobados, no Rexistro Xeral do Concello de Castrelo de Miño os documentos que se especifican seguidamente:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias de administrativo.

- Fotocopia compulsada 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).

De non achegar a dita documentación no devandito prazo, agás causa de forza maior, ou se da documentación achegada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na solicitude. De darse este suposto, sería proposto para a cobertura desta praza o seguinte candidato que superase o proceso selectivo e obtivese a seguinte maior puntuación máis alta.

XV. Nomeamento e toma de posesión

Unha vez presentada a documentación requirida na base anterior, o aspirante será formalmente nomeado funcionario/a interino/a para cubrir interinamente a praza obxecto da convocatoria mediante o correspondente decreto de Alcaldía, o cal será publicado no BOP e no DOG e notificado ao interesado quen deberá tomar posesión do posto no prazo máximo de tres días hábiles, contado a partir da notificación do citado nomeamento.

No acto de toma de posesión o/a nomeado/a deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida legalmente. De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada, xustificada e aceptada, o aspirante decaerá nos seus dereitos.

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

Para o suposto de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a non se presente a tomar posesión dentro do referido prazo ou unha vez tomada posesión, renunciase ou tivese que ser cesado por calquera causa das previstas nestas bases ou na normativa de aplicación ou teña que ser substituído/a por IT, incapacidade permanente, maternidade, permisos, vacacións ou outras causas similares, ou tamén cando se dea algunha das circunstancias previstas no TRLEBEP e na LEGPA, poderá realizarse un novo nomeamento co/a seguinte aspirante que por orde de puntuación lle corresponda na relación de valorados e ata que se incorpore o substituído/a, tras a presentación da documentación á que se refire a base anterior.

XVI. Réxime xurídico

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o



Regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia, Lei 53/1984 de, 26 de decembro de incompatibilidades del persoal ao servizo de las administracions públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.

XVII. Impugnación

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección en todo o non previsto nestas bases. Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta na acreditación dos requisitos e méritos requiridos nestas bases.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 35/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa segundo corresponda.

XVIII. Datos de carácter persoal

Os interesados autorizan ao Concello de Castrelo de Miño á publicación, nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello, dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicalos conforme con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

Anexo I. Temario

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

2. A organización territorial do Estado na Constitución.

3. A Coroa. Regulación constitucional. O poder lexislativo. As Cortes Xerais. O poder executivo. O poder xudicial.

4. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración pública. A Administración xeral do Estado. As comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía. A Autonomía local.

5. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As relacións interadministrativas.

6. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación. Rexistros.

7.—O acto administrativo: requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo, conversión, conservación e validación dos actos administrativos.

8.—O procedemento administrativo común. Garantías, iniciación, ordenación, instrución e finalización.

9.—A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa.

10.—A revisión dos actos administrativos en vía administrativa. A revisión de oficio. Os recursos administrativos. Principios xerais, clases e regulación.

11.—As leis de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

12.—A Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. O municipio: territorio, poboación, organización e competencias. A provincia: organización e competencias.

13.—Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. As ordenanzas e regulamentos das entidades locais: clases, procedemento de elaboración e aprobación.

14.—A poboación do municipio. Condición de veciño. Padrón municipal de habitantes. Concepto. Inscripción no padrón municipal de habitantes. Cesión de datos.

15.—Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O inventario.

16.—Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos de contractuais. Órganos de contratación. Perfil do contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos.

17.—As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. As ordenanzas fiscais de Castrelo de Miño.

18.—Estudo especial dos ingresos tributarios; impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

19.—O presuposto xeral das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do presuposto local. A estrutura presupostaria. A prórroga presupostaria.

20.— Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As fases de execución orzamentaria. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

21.— Liquidación do presuposto. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado presupostario concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación presupostaria.

22.— Estabilidade presupostaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade presupostaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais. Subministración de información financeira das entidades locais.

23.— A contabilidade das entidades locais: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

24.— A Conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

25.—O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas.

26.— O contrato de traballo: formalización e características. Modalidades de contrato de traballo.

27.— O salario. Estrutura salarial e estrutura do recibo do salario.

28.— A Seguridade Social. Responsabilidade. Infraccións e sancións. Cotización

29.— Formas de acción da actividade administrativa, con especial referencia á Administración local: fomento, policía, servizo público.



30.- A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema: iniciación, títulos para a execución e providencia de prema. Aprazamento e fraccionamento de pago.

Anexo II. Solicitud

Proceso selectivo para cubrir interinamente unha praza vacante encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 que quedou vacante por xubilación do seu titular.

Don/Dona ..., provisto/a de DNI ..., con enderezo para os efectos de notificacións en...; teléfono núm. ...,

Expón: que unha vez convocado procedemento selectivo polo sistema de oposición para cubrir en réxime de interinidade unha praza vacante encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, que quedou vacante por xubilación do seu titular, cuxo anuncio se publicou no Boletín Oficial da Provincia, de data ..., 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: que tendo por presentada esta solicitude e documentación que con ela achega sexa admitido/a ao proceso selectivo indicado.

Documentos que achega:

- Fotocopia compulsada do DNI en vigor.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base VII, apartados d), e), f).
- Fotocopia compulsada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou iniciación á lingua galega.

..., ... de ... de 2017

(Sinatura do/a solicitante)

Alcalde do Concello de Castrelo de Miño.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais, contados desde o día seguinte á publicación do anuncio no Diario Oficial de Galicia.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

Contra estas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante o alcalde do Concello de Castrelo de Miño, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio, conforme ao establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se opta por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercer calquera outro recurso que considere pertinente.

Castrelo de Miño, 9 de agosto de 2017. O alcalde.

Asdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

Anuncio

Mediante resolución de la Alcaldía del día 9 de agosto de 2017, se aprobaron nuevas bases y nueva convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de un/una Administrativo mediante el sistema de oposición libre para cubrir la vacante de este ayuntamiento por la reciente jubilación de su titular.

A continuación se reproducen las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases y convocatoria de oposición libre para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de funcionario de administración general, subescala administrativo en el Ayuntamiento de Castrelo de Miño

I. Normas generales

Las pruebas selectivas se regirán por lo previsto en estas bases y por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBE), Ley 2/2015, de 29 abril, del Empleo Público de Galicia (LEPGES), Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia Decreto 896/1991, de 7 de junio, las reglas básicas y los programas mínimos que deberán cumplir con el procedimiento para la selección de los funcionarios de la administración local y, adicionalmente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y demás legislación concordante que sea de aplicación.

II. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases y convocatoria es la urgente cobertura en régimen de interinidad de una plaza vacante de administrativo, por el sistema de oposición libre, a tenor del artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TRLEBE) y en el artículo 23.2.a) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, el Empleo Público de Galicia (LEPGES). Dicha plaza de la plantilla del presupuesto de 2016, prorrogado para el año 2017, está encuadrada dentro del personal funcionario de carrera en la escala de administración general, subescala administrativo, grupo C, subgrupo C1, que quedó vacante por la reciente jubilación del titular.

En esta convocatoria dado el número de plazas que se convocan es imposible aplicar la cuota de reserva de personas con discapacidad que establece la disposición adicional séptima del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley la Función Pública de Galicia. Sin perjuicio de esto, las personas con discapacidad deberán hacer constar en la solicitud esa condición, adjuntando acreditación de esta en grado igual o superior al 33% para los efectos de que el Ayuntamiento adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo.

III. Funciones que se van a desempeñar

En general, las propias de la subescala administrativa consistentes en tareas administrativas de trámite y colaboración (iniciar, redactar y tramitar expedientes, registrar, archivar y controlar los expedientes en su unidad...) o cualquiera otra afín a la categoría del puesto y similares a las descritas que le sean encomendados por los superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Con carácter particular, las siguientes:

- Contabilidad.

- Gestión administrativa de la tesorería: seguimiento de cobros y pagos, etc ...