

San Cristovo de Cea

En cumprimento do recollido no artigo 110.1.f) do Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais, expónse ao público durante o período de 15 días o expediente de cesión gratuíta ao Servizo Galego de Saúde da parcela e inmovible sito na Praza Maior, n.º 5, Cea, destinado a Centro de Saúde, que manterá o mesmo destino.

As persoas que o desexen poderán facer as reclamacións que xulguen oportunas.

San Cristovo de Cea, 21 de setembro de 2018. O alcalde.

Asdo.: José Luis Valladares Fernández.

Asinado e datado electronicamente na marxe.

En cumplimiento de lo recogido en el artículo 110.1.f) del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se expone al público durante el periodo de 15 días el expediente de cesión gratuita al Servicio Gallego de Salud de la parcela e inmovible ubicado en Plaza Mayor, n.º 5, Cea, destinado a Centro de Salud, que mantendrá el mismo destino.

Las personas que lo deseen podrán hacer las reclamaciones que juzguen oportunas.

San Cristovo de Cea, 21 de septiembre de 2018. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

Firmado y datado electrónicamente al margen.

R. 2.891

Vilamartín de Valdeorras

Bases reguladoras do proceso de selección de un/unha funcionario/a interino, e formación de bolsa de traballo dunha praza de auxiliar administrativo, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C subgrupo C2, do Concello de Vilamartín de Valdeorras.

Primeira: obxecto

O obxecto desta convocatoria é a selección de persoal, funcionario interino, mediante concurso-oposición, para ocupar unha praza de auxiliar administrativo da escala de administración xeral, subescala auxiliar grupo C subgrupo C2 do Concello de Vilamartín de Valdeorras, e ao mesmo tempo para a configuración dunha bolsa de traballo.

Este proceso realízase ao abeiro do previsto no artigo 10.1 a) do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o exto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

O número de prazas convocadas é dunha (1).

O cometido funcional do posto versará sobre as tarefas propias da praza, consistentes na realización de tarefas de apoio administrativo e atención ao público, e aquelas outras que podan ser encomendadas polos órganos municipais competentes ou superior xerárquico para a satisfacción das necesidades propias do servizo.

A praza terá asignadas as retribucións reflectidas no anexo de persoal do orzamento municipal.

Tipo e duración da provisión: o funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez remate o proceso de cobertura de dita praza, e cesará cando a praza sexa provista por funcionario de carreira, logo da oportuna convocatoria de provisión de postos de traballo e oferta de emprego público de acordo co que sinalen as Leis de orzamentos xerais do Estado.

Segunda.- Condicións e requisitos dos/as aspirantes

Os/as aspirantes a tomar parte no concurso-oposición deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a

presentación de solicitudes, os seguintes requisitos, os cales deberán conservarse, polo menos ata a data de nomeamento:

a) Ter nacionalidade española ou reunir as condicións de acceso ao emprego público de nacionais de outros estados, establecidos no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de Graduado en ESO, ou equivalente. Entenderase que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes.

A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición.

d) Ter coñecemento da lingua galega que se acreditará co certificado do curso de Iniciación ao galego ou Celga 3 ou superior, ou equivalente. No caso de non ter a documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba escrita de coñecemento da lingua galega, que consistirá nunha tradución de texto de castelán a galego, debendo obter a cualificación de apto.

e) Capacidade funcional: non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios, nin atoparse inhabilitado ou en situación equivalente por sentenza xudicial firme para o exercicio de funcións ou cargos públicos.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

g) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.

Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e conservaranse cando menos, ata a data do nomeamento.

Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

Terceira: forma e prazo da presentación de solicitudes

1. As solicitudes para participar neste concurso-oposición presentaranse, mediante instancia dirixida ao alcalde, no prazo de dez (10) días hábiles, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 800 a 14.30 h. de luns a venres, ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten por correo, deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Nestes últimos casos, róga-se que se envíe copia da instancia ao número de fax do concello 988 300 268, á espera de recibir o orixinal por correo ordinario.

2. O referido prazo computarase a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao alcalde do Concello de Vilamartín de Valdeorras. A instancia conterá polo



menos os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta e declaración de que cumpren todos os requisitos esixidos na base segunda (achéganse a estas bases un modelo de solicitude).

Coa instancia achegárase:

- Fotocopia cotexada no DNI, pasaporte, ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida ou xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición.
- Fotocopia cotexada do certificado de Iniciación ao galego ou Celga 3 ou equivalente, ou superior.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados (achegando orixinais ou fotocopias cotexadas destes). Os méritos non xustificadas documentalmente non serán obxecto de valoración.

Coa presentación da instancia para participar no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Cuarta: Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución, pola que aprobe a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica do concello www.vilamartindevaldeorras.sedelectronica.gal e no taboleiro de anuncios do concello. Nesta lista indicárase nome, apelidos, DNI e causa de exclusión, no seu caso.

2. Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos e excluídos, disporán do prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da relación de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán considerados definitivamente excluídos. En caso de presentarse reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública do mesmo xeito. Esta última resolución conterá o lugar, data e hora de comezo do proceso de selección.

3. Se non existen candidatos excluídos, o alcalde elevará a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

4. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

5. Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como aquelas outras que resolvan a emenda de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2 poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en dereito.

Quinta: tribunal cualificador

Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas serán designados polo alcalde, respectando en todo caso o disposto no Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, podendo en todo caso nomear a os membros que propoña a Deputación Provincial de Ourense, de solicitar así á asistencia desta.

O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

- Presidente: un funcionario de carreira con titulación adecuada, igual ou superior á da praza convocada.

- Vogais: tres funcionarios de carreira con titulación adecuada, igual ou superior á da praza convocada.

- Secretario: un funcionario de carreira con titulación adecuada, igual ou superior á da praza convocada.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. O/a secretario/a do tribunal actuará con voz pero sen voto. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do presidente.

O tribunal é o órgano facultado para resolver todas as cuestións que se presenten e para adoptar as medidas que sexan necesarias para o mellor desenvolvemento do proceso selectivo e non regulado nestas bases. Tamén poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte deste e de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e poderán ser recusados, cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Sexta: desenvolvemento do proceso selectivo

O sistema selectivo é o de concurso-oposición. A fase de concurso será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio.

A Alcaldía determinará, mediante resolución a data, hora e lugar no que se deberá constituír o tribunal, así como a data, hora e lugar de realización dos exercicios da fase de oposición, a cal se publicará mediante anuncio na Sede electrónica do concello www.vilamartindevaldeorras.sedelectronica.gal e no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous días de antelación.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal. Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade, así como dos medios materiais adecuados para a práctica destes.

Sétima: procedemento de selección

O procedemento de selección consta de dúas fases.

A.- Fase de concurso:

A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de 40 puntos. Só se valorarán os méritos correctamente presentados antes do remate do prazo de presentación de solicitudes.

a) Por servizos prestados: (máximo 25 puntos)

- Por servizos prestados en postos da mesma categoría ao que aspira en calidade de persoal funcionario ou persoal laboral en administracións locais, 0,50 puntos por mes completo de servizos, rexeitándose fraccións ou meses incompletos.

- Por servizos prestados en postos da mesma categoría ao que aspira en calidade de persoal funcionario ou persoal laboral noutras administracións distintas á local, 0,30 puntos por mes completo de servizos, rexeitándose fraccións ou meses incompletos.

A acreditación destes servizos realizarase mediante certificación expedida polo órgano competente das administracións nas que foron prestados os servizos, con indicación expresa do período de tempo en que os aspirantes prestaron servizos na mesma categoría.



No caso de xornada parcial computarase proporcionalmente o tempo traballado.

b) Por cursos de formación e perfeccionamento: (máximo 10 puntos)

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento relacionados coas funcións do posto de traballo, impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública, universidades, escolas públicas oficiais de funcionarios, ou administracións públicas ou entidades privadas cuxos cursos sexan homologados polas administracións públicas.

Cursos de ata 20 horas: 0,30 puntos por curso.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Cursos de 101 horas ou máis: 0,80 puntos por curso.

Non se valorarán os diplomas relativos á realización de congresos, conferencias, seminarios, xornadas, simposios, encontros ou semellantes.

A formación deberá acreditarase mediante a presentación de copia compulsada dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas do curso, entenderase que ten unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,30 puntos.

c) Por titulación superior á esixida na convocatoria: (máximo 4 puntos)

Por titulación superior a esixida na convocatoria: 4 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación, e só pola máis alta alcanzada.

d) Polo coñecemento da lingua galega: (máximo 1 punto)

Por estar en posesión do curso de Perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente, ou superior: 1 punto.

B.- Fase de oposición: (máximo 60 puntos)

Primeiro exercicio:

Constará dun exercicio escrito tipo test, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 40 preguntas tipo test, a realizar en unha hora, segundo temario anexo as presentes bases.

Os aspirantes que non obteñan a puntuación mínima de 30 puntos quedarán eliminados do proceso selectivo.

Segundo exercicio:

Se é o caso, sobre o coñecemento do idioma galego. Unicamente será obrigatorio para aqueles aspirantes que non acreditasen estar en posesión polo menos do título de iniciación ao galego ou Celga 3 ou equivalente. O exercicio consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, nun tempo máximo dunha hora. A cualificación será de apto ou non apto.

Están exentos da realización deste exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o curso de Iniciación ao galego ou Celga 3 ou equivalente, ou superior.

Oitava: normas xerais

Unha vez realizados os exercicios da fase de oposición, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios a relación de aspirantes que o superaron, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de “non aptos”.

A puntuación final do proceso será a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación, na sede electrónica do concello www.vilamartindevaldeorras.sedelectronica.gal e no taboleiro de anuncios do concello contra a que os aspirantes poderán presentar reclamacións por un prazo de 5 días hábiles.

En caso de empate nas puntuacións totais finais, este resolvease tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición, de persistir o empate atenderase á maior puntuación obtida por servizos prestados; de non ser abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos apartados de valoración de méritos, e de continuar o empate este resolverase por sorteo.

O tribunal propondrá para o seu nomeamento polo órgano competente, a aquel aspirante que maior puntuación acadada no proceso selectivo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Novena: achega de documentación do aspirante proposto

O aspirante proposto para ocupar a praza convocada, presentará no Concello de Vilamartín de Valdeorras, dentro do prazo de 10 días hábiles contados a partir da publicación da lista de aprobados na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios do concello, a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria:

- Documento nacional de identidade ou pasaporte, ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.

- Título académico esixido para participar no procedemento.

- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios, nin atoparse inhabilitado ou en situación equivalente por sentenza xudicial firme para o exercicio de funcións ou cargos públicos. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Declaración xurada de non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente para o exercicio do posto.

- Certificado médico oficial de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Décima: bolsa de emprego

Con todos os aspirantes que superaran o proceso selectivo e non sexan propostos para o seu nomeamento polo tribunal de valoración, confeccionarase unha bolsa de emprego con todos aqueles, por orde de puntuación decrecente acadada, co obxecto de cubrir baixas, incapacidades temporais, vacacións, renuncia do aspirante seleccionado, etc,... e para a concreta praza que se convoca.

Se xurde a necesidade de acudir á dita bolsa, o chamamento aos aspirantes farase pola orde de puntuación obtida. O chamamento farase polo medio máis áxil que permita ter constancia da súa recepción polo interesado.

Os integrantes da bolsa non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que lles correspondía por orde de puntuación.

A renuncia ao posto en caso de ser chamado o aspirante, ou a súa renuncia ou cese posterior, suporá que pase ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que se atope nalgunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.

- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.

- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.



Cando o aspirante sexa chamado polo concello deberá achegar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria para o posto en cuestión, no prazo de 10 días hábiles, para proceder ao seu nomeamento. De non achegala no dito prazo, chamarase ao seguinte da lista, pasando o anterior a ocupar o último posto desta, así como se renuncia directamente ao chamamento efectuado.

A bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de dous anos.

Undécima: nomeamento e toma de posesión

Se dentro do prazo indicado, o aspirante proposto non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado como funcionario interino para a praza convocada, quedando todas as actuacións referidas ao mesmo anuladas, sen prexuízo das responsabilidades nas que puidese incurrir por falsidade na solicitude para tomar parte no proceso selectivo. Neste caso o concello poderá proceder ao chamamento do seguinte aspirante da bolsa de traballo que se constituía.

O aspirante que cumpra todos os requisitos esixidos será nomeado funcionario interino para a cobertura transitoria do titular da praza, o cal se publicará no Boletín Oficial da Provincia e/ou boletín oficial que corresponda, sen prexuízo da toma de posesión, previo xuramento ou promesa, unha vez que se practique a notificación persoal do nomeamento. A toma de posesión efectuarase no prazo de 15 días hábiles contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento. De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, o nomeado quedará en situación de cesante, pasando a ser proposto o nomeamento do seguinte aspirante por orde de puntuación acadada.

Duodécima: normas finais

Para o non previsto nas presentes bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e demais normativa de aplicación.

Agás a convocatoria, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, os sucesivos actos e comunicacións que deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica do concello www.vilamartindevaldeorras.sede-electronica.gal e do taboleiro de anuncios do concello.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal de valoración, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante.

Contra estas bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Con carácter potestativo e previo, poderá interpor un recurso de reposición perante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso é sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

Anexo I (modelo de instancia)

Solicitud de admisión no concurso-oposición do procedemento de proceso de selección dun/unha funcionario/a interino, e formación de bolsa de traballo, dunha praza de auxiliar administrativo, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C subgrupo C2, do Concello de Vilamartín de Valdeorras.

Nome e apelidos: ...

DNI/Pasaporte: ...

Enderezo: ...

Localidade: ...

Provincia: ...

Código postal: ...

Teléfono: ...

Solicito ser admitido ao concurso-oposición para a provisión de un funcionario interino, e formación de bolsa de traballo, dunha praza de auxiliar administrativo do Concello de Vilamartín de Valdeorras.

E declaro que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria (base segunda), ás que me someto. Así mesmo, comprométome á achega de toda a documentación esixida nas bases no caso de serme requirida.

Xunto con esta instancia, achego:

- Fotocopia cotexada no DNI, pasaporte, ou documento que proceda no caso dos estranxeiros (requisito esixible).

- Fotocopia cotexada da titulación esixida ou xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición (requisito esixible).

- (Se é o caso) Fotocopia cotexada do certificado de Iniciación ao galego ou Celga 3 ou equivalente, ou superior.

- (Se é o caso) Documentación acreditativa de méritos para valorar segundo o establecido nas bases da convocatoria.

..., ... de ... de 2018.

Asdo.: ...

Sr. Alcalde do Concello de Vilamartín de Valdeorras

Anexo II

Temario:

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

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento.

Tema 4.- O poder executivo: o Goberno e a Administración do Estado.

Tema 5.- O poder xudicial.

Tema 6.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración local.

Tema 7.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 8.- Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 10.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 11.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na administración.

Tema 12.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. O presidente da Deputación Provincial. Os vicepresidentes. O Pleno da Deputación. A Xunta de Goberno. Comisións informativas. Eleccións provinciais.

Tema 13.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización municipal. Competencias. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O Pleno do concello. A Xunta de Goberno.

Tema 14.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ao do municipio.

Tema 15.- Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 16.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 17.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 18.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

Tema 19.- Os contratos administrativos: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 20.- A intervención administrativa local na actividade privada: concepto, principios e límites. Medios de intervención. Procedemento de concesión de licenzas. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 21.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 22.- O Estatuto básico do empregado público. 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. Formación e perfeccionamento.

Tema 23.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas. Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ao persoal laboral.

Tema 24.- O rexistro de documentos. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. O rexistro de entrada e saída. Clases de arquivo.

Tema 25.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 26.- Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 27.- O orzamento xeral municipal: definición, estrutura e caracteres.

Tema 28.- As modificacións orzamentarias: réxime xurídico e clases. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 29.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 30.- Sistemas operativos. Aplicacións ofimáticas: características xerais. As aplicacións Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamentos de textos, folia de cálculo e base de datos.

Vilamartín de Valdeorras. O alcalde.

Asdo.: Enrique Álvarez Barreiro.

(documento asinado electronicamente).

Bases reguladoras del proceso de selección de un/una funcionario/a interino, y formación de bolsa de trabajo de una plaza de auxiliar administrativo, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C subgrupo C2, del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras.

Primera.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso-oposición, para ocupar una plaza de auxiliar administrativo de la escala de Administración general, subescala auxiliar grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, y al mismo tiempo para la configuración de una bolsa de trabajo.

El presente proceso se realizará al amparo de lo previsto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El número de plazas convocadas es de una (1).

El cometido funcional del puesto versará sobre las tareas propias de la plaza, consistentes en la realización de tareas de apoyo administrativo y atención al público, y aquellas otras que puedan ser encomendadas por los órganos municipales competentes o superior jerárquico para la satisfacción de las necesidades propias del servicio.

La plaza tendrá asignadas las retribuciones reflejadas en el anexo de personal del presupuesto municipal.

Tipo y duración de la provisión: el funcionario/a interino/a será nombrado una vez que finalice el proceso de cobertura de dicha plaza, y cesará cuando la plaza sea proveída por funcionario de carrera, luego de la oportuna convocatoria de provisión de puestos de trabajo y oferta de empleo público de acuerdo con lo que señalen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Segunda. Condiciones y requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes a tomar parte en el concurso-oposición deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo concedido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, las cuales deberán conservarse, por lo menos hasta la fecha de nombramiento:

a) Tener nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados, establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de graduado en ESO, o equivalente. Se entenderá que se está en posesión de la titulación exigida cuando se hubieran abonado los derechos correspondientes para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes.

La posesión de la titulación se acreditará con la presentación del título expedido o del justificante de haber pagado las tasas correspondientes para su expedición.

d) Tener conocimiento de la lengua gallega que se acreditará con el certificado del curso de Iniciación al gallego o Celga 3 o superior, o equivalente. En el caso de no tener la documentación acreditativa exigida, se deberá superar una prueba escrita de conocimiento de la lengua gallega, que consistirá en una traducción de texto de castellano a gallego, debiendo obtener la calificación de apto.