



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía do 18 de abril de 2018, acordouse convocar o proceso e aprobar as bases reguladoras para a creación dunha bolsa para nomeamento como persoal funcionario interino para postos administrativos, escala: administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, da que se dá publicidade a través deste anuncio, acompañándose as bases.

De conformidade coa cláusula 3ª as persoas que desexen participar no proceso, presentarán as súas solicitudes no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da última das seguintes publicacións:

A publicación destas bases e da convocatoria no BOP.

A publicación destas bases e da convocatoria no taboleiro dixital do concello na súa sede electrónica.

Anexo

Bases reguladoras da creación dunha bolsa para nomeamentos interinos de administrativos

1ª. Obxecto

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos como funcionarios interinos para postos de administrativos para o caso de que o concello teña a necesidade de acudir ao nomeamento ao producirse algunha das circunstancias que sinala a lexislación vixente (artigo 10 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 (en diante, TREBEP) e demais lexislación aplicable).

Escala: administración xeral.

Subescala: administrativo, grupo C, subgrupo C1.

Denominación: administrativo.

Tipo de persoal: funcionario interino.

Funcións: tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración (artigo 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local) e aquelas que determine o organigrama de persoal ou relación de postos de traballo vixente para o posto que se cubra interinamente. Para o caso de nomeamento nas circunstancias das letras c e d do artigo 10 do TREBEP as funcións serán as establecidas no organigrama ou relación de postos de traballo para os postos de administrativo do departamento correspondente, e de non existir serán as previstas para o posto de administrativo do departamento da Secretaría.

Retribucións: serán as correspondentes á praza que se pretenda cubrir interinamente, fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento e, se é o caso, relación de postos de traballo. Para o caso de que se o nomeamento se realice nas circunstancias definidas nas letras c e d do artigo 10 do TREBEP as retribucións serán as establecidas para os postos de administrativo do departamento correspondente, e de non existir serán as previstas para o posto de administrativo do departamento da Secretaría.

Sistema de selección: oposición libre.

2ª. Requisitos dos/as aspirantes

1. Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os requisitos que a continuación se indican:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados aos que se refire os apartados 1 e 3 do artigo 57 do

Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público ou ben atoparse relacionado cun nacional indicado no apartado 1 do artigo 57 do xeito indicado no apartado 2 do artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

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.

d) Non haber 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso del persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación seguinte: título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao, ou equivalente. Os aspirantes deberán ter o título ou presentar a acreditación do órgano educativo correspondente de que o aspirante ten dereito á súa expedición por ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter realizado as actuacións precisas para a súa expedición (xa sexa a mera solicitude da expedición ou o pagamento das taxas correspondentes, de proceder estas), é dicir, que de ser o caso de que o aspirante non posúa fisicamente o documento acreditativo da titulación na data de remate de presentación de instancias podería posuílo ao cumprir con todas as esixencias establecidas para posuílo.

2. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

3. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

3ª. Solicitudes

As persoas que desexen participar nos procesos de selección presentarán solicitude, respectando o modelo anexo I a estas bases, dirixida ao alcalde do concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos esixidos por estas bases. A variación substancial do modelo de presentación, entendendo por substancial a omisión do contido do modelo, suporá a exclusión provisional e de non ser emendada, definitiva do aspirante.

As solicitudes presentaranse no rexistro electrónico do Concello do Barco de Valdeorras ao que se pode acceder a través da páxina web da rede de internet <https://sede.concello-dobarco.org>, na oficina de asistencia/registro físico do concello (neste caso de 09.00 a 14.00 horas dos días hábiles) que se atopa no edificio n.º 2 da Praza do Concello da vila do Barco de Valdeorras) ou de conformidade co previsto no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da última das seguintes publicacións:

A publicación destas bases e da convocatoria no BOP.

A publicación destas bases e da convocatoria no taboleiro dixital do concello na súa sede na páxina web indicada máis arriba.



Á solicitude achegarán:

- Fotocopia do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.

- Fotocopia da titulación esixida.

- Para o caso de que se solicite a exención do exame de galego: fotocopia que acredite estar en posesión -ou con dereito a obtelo ao remate do prazo de presentación de instancias- do Celga 3 ou equivalente homologado de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. Para o caso de non achegalo antes de rematar o prazo de presentación de instancias se esixirá superar o terceiro exercicio.

- Os/as aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33%, que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando a seguinte documentación:

- a) Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise.

- b) Fotocopia ou orixinal do certificado/informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

4ª. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no taboleiro de edictos dixital e físico do concello, concedendo un prazo de dez días para reclamacións. Publicarase tamén os que non están exentos do exame de galego así como se esa documentación presentada acreditativa da exención ten que ser emendada. Para o caso de que non se produzan exclusións provisionais acordarase a admisión definitiva de forma directa sen pasar pola provisional.

As citadas reclamacións, se as houbese, resolveraa o órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará asemade a lista definitiva, que se lle dará a mesma publicidade.

Nesta última resolución incluírase o nome dos membros do tribunal así como lugar, data e hora da constitución do tribunal e do comezo dos exercicios.

5ª. Tribunal cualificador

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade de todos os membros. A designación nominal dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sección ou portal de transparencia da sede dixital do concello.

O tribunal estará constituído por cinco membros (un presidente, un secretario e tres vocais), dos cales se poderán nomear suplentes, todos eles con voz e voto, que pertencerán a grupos de clasificación profesional, tanto de persoal funcionario como laboral, para cuxo acceso se esixa titulación igual ou superior á esixida para a praza convocada. Se tenderá, así mesmo, para a súa composición, á paridade entre muller e home.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade mais un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou as persoas que

nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran estas circunstancias.

Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría, de conformidade co Real decreto 462/2002, do 24 de maio.

O tribunal poderá autorizar a incorporación ás sesións dos asesores especialistas que estime necesario e conveniente, especialmente no eido da acreditación do coñecemento da lingua galega. Os devanditos asesores actuarán con voz e sen voto, e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas que fixeron necesaria ou conveniente a súa colaboración co respectivo tribunal.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

6ª. Comezo e desenvolvemento das probas selectivas

As probas selectivas non poderán comezar ata transcorrido quince días naturais desde a data en a que aparezan publicadas estas bases no Boletín Oficial da Provincia.

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con dous días hábiles de antelación, como mínimo, no taboleiro dixital de edictos (na sede dixital do concello), podéndose facer o anuncio coa publicación dos aspirantes admitidos no proceso selectivo.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as da oposición os que non comparecesen, salvo nos casos debidamente xustificadas libremente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das 24 horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparecesen.

A actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizaranse pola orde alfabética segundo a primeira letra do apelido que corresponda que determine o último sorteo que celebre, antes da convocatoria deste proceso, a Xunta de Galicia para a determinación da orde alfabética nos seus procesos selectivos.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días.

Os exercicios escritos poderán ser lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar co aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto.

A realización dos exercicios que non sexan de exposición ou lectura pública garantirán o anonimato dos/as aspirantes na súa corrección.

O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables tanto de tempos como de medios no proceso selectivo que sexan necesarios para os aspirantes con discapacidade, cando así se houbese indicado e xustificado polo interesado/a na solicitude para participar no proceso de selección.

7ª. Programa e proceso selectivo:

Primeiro exercicio: cuestionario. Máximo 10 puntos.

Consistirá nun cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal, relativas á totalidade do temario incluído como Anexo II a estas bases. O tempo máximo de celebración do exame será



dunha hora e cuarto. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba, quedando eliminado do procedemento selectivo que non aprobe a proba.

A cualificación farase atendendo a seguinte fórmula:

$$N = A - (F/4 + NR/6)/6.$$

Sendo N= nota final da proba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas; NR= preguntas non respondidas.

Facúltase expresamente o tribunal para que se o estima, e se o número de aspirantes aprobados é inferior ao 10% do número de aspirantes presentados, acorde baixar a nota mínima esixida para aprobar este exame ata como máximo o 4 co obxecto de que chegue un mínimo de 5 aspirantes ao segundo exercicio.

Segundo exercicio: exercicio práctico. Máximo 10 puntos.

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo dunha hora, un caso práctico fixado polo Tribunal en relación co temario e funcións da praza obxecto desta convocatoria, aínda que non se axuste estritamente a un epígrafe concreto do Programa do Anexo II. Para realizar este exercicio os aspirantes non poderán asistir con textos legais. Neste exercicio valorárase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita e a capacidade de achar as solucións prácticas correctas. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba, quedando eliminado do procedemento selectivo que non aprobe a proba.

Terceiro exercicio: proba de coñecemento da lingua galega.

Accederá a este exercicio os declarados aprobados no primeiro e segundo exercicio. A proba de coñecemento da lingua galega estará dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo á proba ou probas que consideren máis adecuada/s para tal comprobación.

O tempo máximo de duración será unha hora e poderá consistir na tradución de un ou varios textos. Rematado o exercicio o tribunal chamará aos aspirantes para que dean lectura total ou parcial do exame.

Esta proba cualificarase como apto ou non apto, quedando eliminado do procedemento selectivo que non aprobe a proba.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do Celga 3 ou equivalente homologado de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. Terán efectos equivalentes á validación do Celga 4, e sempre e cando o/a aspirante se atope na situación recollida no punto 2 da disposición adicional terceira da mencionada orde, a documentación e referencia normativa aportada e alegada polo/a aspirante para acreditar que se está en posesión dos estudos ou probas que se precisan para poder ser validados polo Celga 3, correspondéndolle a esta administración comprobar a documentación presentada e determinar se procede ou non a exención.

As cualificacións dos/as aspirantes aprobados/as en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de edictos dixital e físico do concello.

A puntuación final será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios.

Para o caso de que se produza un empate entre os aspirantes aprobados o desempate resolverase a favor do aspirante que obtivera a maior puntuación no primeiro exercicio. Para o caso de persistir o empate, realizarase pola secretaría municipal un

sorteo en acto público cuxa realización será anunciada no taboleiro dixital con 24 horas de antelación.

8ª. Relación de aprobados

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a relación de aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación e a remitirá ao órgano municipal competente para a aprobación da bolsa de traballo.

9ª. Funcionamento da bolsa de traballo

Procederase a realizar o chamamento por rigorosa orde de puntuación, seleccionando á persoa que se sitúe no primeiro lugar da bolsa e podendo soamente seleccionar á seguinte persoa cando a primeira rexeitase o posto de traballo ofertado ou non contestase ao chamamento no prazo de tres días hábiles contados dende o día no que se fai a notificación (chamamento).

O rexeitamento do posto de traballo ou a non contestación ó chamamento suporá pasar ó final da bolsa a non ser que no momento de realizarse o chamamento se dea algunha das seguintes circunstancias, que haberá que acreditar documentalmente e que permitirá manter o mesmo posto que se ten na bolsa:

- estar xa traballando,
- estar enfermo/a,
- situación de risco durante o embarazo ou baixa de maternidade ou lactación natural,
- atoparse realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ao mercado laboral,
- por falecemento ou enfermidade grave dun familiar ata segundo grado.

No suposto de non poder localizar a un aspirante da bolsa utilizando os datos facilitados por dita persoa (dirección ou número de teléfono que determine na instancia ou posteriormente), pasarase a chamar ao seguinte da bolsa, mantendo a persoa non localizada o mesmo posto que ten na bolsa. Non obstante, de repetirse a mesma situación cun segundo ofrecemento, pasará a ocupar o último posto da bolsa.

Así mesmo, pasarase a chamar ao/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 destas bases, quedando excluída da bolsa.

Para o caso de renunciar á condición de funcionario interino o aspirante pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

Cando proceda realizar chamamento, este deberá comunicarse por calquera medio, que, procurando a maior axilidade, garanta ter constancia da súa recepción, admitíndose tamén como medio de chamamento os realizados por teléfono. Cando se empregue este último, a persoa encargada do expediente deberá deixar por escrito constancia das incidencias que xurdan dos chamamentos.

A vixencia desta bolsa será de dous anos dende a súa aprobación podendo rematar a súa vixencia con anterioridade ao ser substituída por outra nova.

Non procederá o chamamento a un aspirante que xa sexa funcionario de carreira ou interino do concello, agás para o caso de que se trate dun funcionario interino e que se pretenda cubrir unha vacante non incluída na oferta de emprego público do ano correspondente por terse producido vacante (por xubilación ou creación da praza) con posterioridade á aprobación da oferta de emprego público.

10ª. Presentación de documentos

Para o caso de que o concello decida facer uso da bolsa, no prazo de tres días hábiles, contados dende o requirimento realizado polo concello, o aspirante deberá presentar polos medios



recollidos na base 3ª os documentos que seguidamente se relacionan:

- Fotocopia cotexada do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.
- Fotocopia cotexada do título académico esixido en virtude do cal foi admitido neste procedemento.
- Fotocopia cotexada do Celga 3 ou equivalente homologado xunto co seu orixinal para ser debidamente compulsada.
- Declaración xurada de que non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal.
- Autorización de ingreso de haberes no número de conta bancaria que indique.
- Os/as aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoa con minusvalía deberán presentar fotocopia do certificado dos órganos competentes que acredite tal condición xunto co orixinal para o seu cotexo así como fotocopia e o orixinal do certificado/informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

Quen tivese a condición de funcionario público de carreira ou de persoal laboral da Administración Pública non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento/contrato, unicamente deberá presentar certificación da Administración Pública da que depende que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados funcionarios interinos, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

11ª. Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios interinos

O aspirante chamado que presente a documentación preceptiva no prazo dado será nomeado funcionario interino polo presidente da Corporación, e deberá proceder a realizar o preceptivo acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións e ademais deberá tomar posesión no prazo de cinco días a partir da notificación do nomeamento. Estes actos realizaranse ante o alcalde e recolleranse nunha acta levantada pola Secretaría. Perderán o dereito a tomar posesión cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou ben se negasen a cumprir co acto de acatamento.

12ª. Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación:

Lei 7/85, do 2 de abril, de bases do réxime local, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do

emprego público, Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Lei 5/97, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, Real decreto 896/91, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da administración local.

Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación destas bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación. Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

Os/as interesados/as poderán impugnar estas bases así como as convocatorias e todos os actos administrativos que se deriven destas, nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Anexo I

Modelo de instancia

Don/Dona ...con data de nacemento ..., con DNI núm. ... e con domicilio en ..., (teléfono ...opcional-) ante o alcalde do Concello do Barco de Valdeorras, comparece e di:

- a) Que coñece e acepta as bases que van a rexer na oposición, para a creación dunha bolsa para futuros chamamentos de funcionarios interinos de administración xeral, subescala administrativo do Concello do Barco de Valdeorras.
- b) Que desexa ser admitido no procedemento.
- c) Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria, e que aporsto a documentación esixida para o efecto.
- d) Que adxunta a esta:
 - enumérese a documentación que se achega-
- e) Que acepto que se publiquen os meus datos identificativos de acordo co previsto nas bases reguladoras deste procedemento.

Por todo o exposto, solicito:

1º Se teña por presentada esta solicitude e que sexa admitido no procedemento.

2º Que o tribunal me facilite os exames en lingua ...(poñer galego ou castelán)

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

Asdo.: ...

Sr. Alcalde do Concello do Barco de Valdeorras

Anexo II

Temario:

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Os valores superiores. Os principios constitucionais. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Dereitos e deberes dos cidadáns. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A súa suspensión.

Tema 2.- A distribución territorial do poder do Estado. A súa regulación na Constitución de 1978. Os estatutos de autonomía. As competencias das comunidades autónomas. A modificación



extraestatutaria das competencias autonómicas: leis marco, de transferencia e delegación e de harmonización. A reserva de competencias ao Estado: normativa básica; a atribución estatutaria de competencias e a cláusula de peche do artigo 149.3.

Tema 3.- O Goberno. A súa composición. Nomeamento e cesamento. As funcións do Goberno. O presidente do Goberno. Os ministros. A Administración pública. Principios constitucionais informadores da organización e da actuación da Administración. Actividade administrativa e actividade política. Goberno e Administración.

Tema 4.- A autonomía galega. Orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. O recoñecemento da galegitude. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. Os dereitos lingüísticos dos cidadáns galegos.

Tema 5.- A lei: concepto e clases. Disposicións do executivo con forza de lei: decretos leis e decretos lexislativos. O regulamento: concepto e clases. Fundamento e límites da potestade regulamentaria. Regulamentos ilegais: a súa impugnación.

Tema 6.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.

Tema 7.- O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e a Lei do procedemento administrativo común: ámbito de aplicación. Principios informadores. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

Tema 8.- A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa administración.

Tema 9.- O procedemento administrativo local. As súas singularidades. Libros de actas. Certificados e notificacións. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas. Comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 10.- Os dereitos dos cidadáns na Lei do procedemento administrativo común. A transparencia na actividade administrativa. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Tema 11.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 12.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. O padrón de habitantes. O estatuto do veciño. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 13.- As competencias dos concellos.

Tema 14.- Organización municipal no réxime común. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno. As comisións informativas. Órganos complementarios. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

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

Tema 16.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

Tema 17.- O administrado. Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. O cidadán como cliente e como usuario dos servizos públicos locais. O dereito dos cidadáns ao acceso a arquivos e rexistros.

Tema 18.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Dereitos e deberes do persoal. O persoal das administracións locais. Os funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- Modos de intervención na actividade dos cidadáns. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A acción de fomento: concepto e réxime xeral das subvencións.

Tema 20.- Os contratos do sector público. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Procedementos de adxudicación dos contratos. Clases de contratos e regulación.

Tema 21.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais. Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables. Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo.

Tema 22.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 23.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

Tema 24.- Políticas públicas para a igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Políticas contra a violencia de xénero.

Tema 25.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos.

O Barco de Valdeorras, 18 de abril de 2018. O alcalde.
Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de 18 de abril de 2018, se acordó convocar el proceso y aprobar las bases regulatorias para la creación de una bolsa para nombramiento como personal funcionario interino para puestos administrativos, escala: administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, de la que se da publicidad a través de este anuncio, acompañándose las bases. De conformidad con la cláusula 3ª las personas que deseen participar en el proceso, presentarán sus solicitudes en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la última de las siguientes publicaciones:

*La publicación de estas bases y de la convocatoria en el BOP.
La publicación de estas bases y de la convocatoria en el tablón digital del ayuntamiento en su sede electrónica.*