



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Anuncio

Bases e convocatoria do proceso de selección dunha praza vacante de técnico de administración xeral.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do 19 de xaneiro do 2017 acordouse convocar o proceso e aprobar as súas bases reguladoras para cubrir, en propiedade, unha praza vacante de técnico de administración xeral para o Concello do Barco de Valdeorras, polo que se dá a publicidade preceptiva:

Bases reguladoras do proceso de selección dun funcionario de carreira correspondente á oferta de emprego público do ano 2016 do Concello do Barco de Valdeorras

1ª Obxecto

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo para a provisión, mediante o sistema de selección de oposición, da seguinte praza vacante incluída na oferta de emprego público do ano 2016 do Concello do Barco de Valdeorras (publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 207, do 31 de outubro do 2016 e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 246, do 25 de outubro do 2016):

Denominación: técnico de administración xeral

Tipo de persoal: funcionario

Escala: administración xeral

Subescala: técnica

Grupo: A

Subgrupo: A1

Nivel de destino: 27

Funcións: tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior propias do técnico de administración xeral, segundo o organigrama de persoal e/ou relación de postos de traballo vixente en cada momento no concello.

Retribucións: serán ás correspondentes á citada praza, fixadas conforme co establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento.

2ª Requisitos dos 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 refiren 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, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin 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 do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. 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.

e) Posuír a titulación seguinte: (artigo 169.2 a) 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) título universitario de licenciado en Dereito, en Ciencias Políticas, Económicas ou Empresariais, Intendente Mercantil ou Actuario ou título universitario de grao equivalente aos anteriores.

Os aspirantes deberán ter o título ou ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter aboado os dereitos para a súa expedición na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

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 deberán 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 no proceso 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. Presentaranse no rexistro físico (de 09.00 a 14.00 horas dos días hábiles) ou no rexistro electrónico do Concello do Barco de Valdeorras (o primeiro atópase no edificio núm. 2 da Praza do Concello da vila do Barco de Valdeorras e o segundo na sede electrónica do concello na páxina web da rede da internet á que se pode acceder na <https://sede.concellodobarco.org>) no prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado. As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tamén poderán presentarse de acordo co previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, de acordo co que dispón a Disposición derogatoria única en relación coa Disposición final 7ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

As bases e o anuncio da convocatoria publicaranse, para os simples efectos informativos, no taboleiro de edictos electrónico do concello que se atopa na sede electrónica do concello (cuxo acceso se realiza a través da páxina <https://sede.concellodobarco.org>) e físico que se atopa no enderezo arriba indicado.

Á solicitude achegarán:

- Fotocopia do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, se é o 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 4 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 esixírase superar o cuarto exercicio.

- Os 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

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos electrónico e físico do concello, concedendo un prazo de dez días para reclamacións. Publicaranse tamén os que non están exentos do exame de galego e o requirimento de emenda da documentación presentada acreditativa da exención. A data de publicación no Boletín Oficial da Provincia será a determinante dos prazos para os efectos das posibles reclamacións. 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 houberse, resolveráas o órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará asemade a lista definitiva, á 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 no taboleiro de edictos dixital e físico do concello.

O tribunal estará constituído por cinco membros (un presidente, un secretario e tres vogais), 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. Tenderse, 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 máis 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 transcorridos dous meses desde a data en a que aparezan publicadas estas bases no Boletín Oficial da Provincia.

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 15 días hábiles de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro dixital de edictos (na sede dixital do concello) e no físico, podéndose facer o anuncio coa publicación dos aspirantes admitidos no proceso selectivo.

Unha vez comezadas as probas selectivas non será obrigatoria a publicación da celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, será suficiente coa súa exposición no taboleiro de edictos dixital do concello e no taboleiro de edictos físico.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen.

A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizarase por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido que corresponda, que determine o último sorteo que celebre, antes da publicación da convocatoria deste proceso no BOE, 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 40 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 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 indicase e xustificase polo interesado na solicitude para participar no proceso de selección.

7ª Programa e proceso selectivo

O programa (temas da oposición) determínase no anexo II.

A oposición constará de catro exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio:

Primeiro exercicio:

Consistirá nun cuestionario de 100 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 media. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba. A cualificación farase atendendo a seguinte fórmula:

$$N = (A - F) / 3 \cdot 10.$$

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

Facúltase expresamente ao tribunal para que, 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.

Facúltase expresamente ao tribunal para que, se o número de aspirantes aprobados é superior ao 50% do número de aspiran-



tes presentados, acorde subir a nota mínima esixida para aprobar este exame ata como máximo o 7.

Segundo exercicio:

Consistirá en desenvolver dous temas do anexo II destas bases -un de cada unha das partes do temario-, elixidos polos aspirantes de entre os catro propostos polo tribunal. A duración desta proba non excederá de catro horas e será determinada polo tribunal. Neste exercicio valorarase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba.

Terceiro exercicio:

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de tres horas, un ou varios dos casos prácticos fixados polo tribunal (realizar un ou varios informes xurídicos e/ou económicos con ou sen proposta de resolución e/ou responder as preguntas sobre un ou varios casos expostos 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 poderán asistir cos textos legais non comentados que estimen pertinentes e procederá a súa consulta.

Neste exercicio valorarase 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.

Cuarto 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, someténdolos á proba ou probas que consideren máis adecuadas 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.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do Celga 4 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 aspirante se atope na situación recollida no punto 2 da disposición adicional terceira da mencionada orde, a documentación e referencia normativa achegada e alegada polo aspirante para acreditar que se está en posesión dos estudos ou probas que se precisan para poder ser validados polo Celga 4, correspondéndolle a esta Administración comprobar a documentación presentada e determinar se procede ou non a exención.

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

A puntuación final será o resultado da suma da puntuación obtida nos tres primeiros exercicios, sempre e cando os aspirantes superen todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición.

8ª Relación de aprobados

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará a relación de aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o tribunal poderá determinar unha relación complementaria dos aspirantes que tendo superado todas as probas sigan por orde de puntuación ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

O tribunal elevaralle a citada relación ao órgano municipal competente para o nomeamento correspondente.

9ª Presentación de documentos

No prazo de dez días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios físico da persoa proposta para ser nomeada funcionaria, esta deberá presentar polos medios recollidos na base 3ª os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) A fotocopia do título académico esixido en virtude do cal foi admitido neste procedemento, que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsada, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición con carácter previo á data de remate da presentación de solicitudes de admisión.

c) A fotocopia do Celga 4 ou equivalente homologado xunto co seu orixinal para ser debidamente compulsada.

d) Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

e) 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.

f) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

g) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal.

h) Autorización de ingreso de haberes no número de conta bancaria que indique.

i) Os aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con minusvalía deberán presentar fotocopia do certificado dos órganos competentes que acrediten 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, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabi-



dade na que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

10ª Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios

O aspirante proposto que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario de carreira 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 como tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento no BOP de Ourense; perderán o dereito a tomar posesión cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou ven se negasen a cumprir co acto de acatamento.

11ª Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación:

Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local, Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, Lei 30/1984, 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 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da administración local.

Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, un 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 un recurso contencioso-administrativo para o caso de que se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta deste 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 súa notificación; 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 interesados poderán impugnar os actos administrativos que se derivan destas bases 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, comparezo e digo:

a) Que coñezo e acepto as bases que van rexer na oposición, por quenda libre, para a provisión con carácter definitivo dunha praza de funcionario de carreira de administración xeral, subescala técnica (técnico de administración xeral).

b) Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria, e que achego a documentación esixida para o efecto e para estes efectos declaro baixo xuramento que teño a nacionalidade esixida, gozo da capacidade funcional precisa para o desempeño das tarefas da praza, non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin me atopo 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 do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado (no caso de ser nacional doutro estado, non me atopo inhabilitado ou en situación equivalente nin fun sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público) e que posúo a titulación esixida.

c) Que achego a seguinte documentación:

-Cítese expresamente a documentación que se achega-

d) Que desexo que o tribunal me facilite o exame en: (determine a lingua na que quere que lle faciliten o exame: galega ou castelá. Se non o determina facilitaráselle en lingua galega).

Por todo o exposto,

Solicito que se teña por presentada esta solicitude e ser admitido no procedemento para prover unha praza de funcionario de carreira: técnico de administración xeral do Concello do Barco de Valdeorras.

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

Asdo.: ...

Sr. alcalde do Concello do Barco de Valdeorras

Anexo II

Temario:

1. Programa de materias comúns (59 temas).

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

Tema 2. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais. A Coroa. Atribucións segundo a Constitución.

Tema 3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 4. O goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei orgánica do poder xudicial. A Lei de demarcación e de planta xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdicionais, clases de órganos xurisdicionais e as súas funcións. Conflitos de xurisdición e de competencia.

Tema 6. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 7. A administración pública na Constitución. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. O desenvolvemento legal levado a cabo polas comunidades autónomas.

Tema 8. A Administración Xeral do Estado: disposicións legais e a súa normativa de desenvolvemento. A estrutura en departamentos e os órganos superiores. A organización territorial da Administración Xeral do Estado. Os delegados e subdelegados do goberno. Directores insulares. Tema 9. As formas de organización territorial do Estado. O Estado autonómico. Natureza xurídica e principios. As formas de acceso á autonomía na Constitución española.

Tema 10. O proceso estatuinte: os estatutos de autonomía. A organización política e administrativa das comunidades autónomas. A reforma dos estatutos de autonomía. O sistema da distribución de competencias e as relacións entre o Estado e as comunidades autónomas.



Tema 11. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura, título preliminar e título primeiro.

Tema 12. O Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos segundo, terceiro, cuarto e quinto.

Tema 13. A administración local: entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco de competencias das entidades locais.

Tema 14. A administración instrumental. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Sociedades mercantís e fundacións públicas. Outro tipo de entidades públicas para a xestión dos servizos públicos.

Tema 15. A Unión Europea: orixe e evolución. O proceso de integración de España. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión económica e monetaria. A Carta Europea da Autonomía Local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español.

Tema 16. O ordenamento xurídico-administrativo (I): o dereito da Unión Europea: tratados e dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os Tratados internacionais.

Tema 17. O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 18. O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigacións.

Tema 19. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 20. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. Mora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 21. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 22. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 23. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 24. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 25. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.

Tema 26. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 27. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 28. A responsabilidade da administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 29. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das administracións públicas.

Tema 30. O réxime local: significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 31. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 32. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 33. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 34. As competencias municipais: sistema de determinación segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 35. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabidos insulares. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Os consorcios: réxime xurídico.

Tema 36. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes de deputacións provinciais. Elección de conselleiros e presidentes de cabidos e consellos insulares. A moción de censura e a cuestión de con-



fianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 37. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 38. As formas de acción administrativa das entidades locais. O fomento: estudo especial das subvencións. A actividade de policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 39. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa e indirecta. Especial referencia á concesión de servizos públicos.

Tema 40. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 41. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o Texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 42. O dereito financeiro: concepto e contido. A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 43. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.

Tema 44. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización. O acceso aos empregos locais: sistemas de selección e provisión.

Tema 45. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 46. Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e as súas funcións.

Tema 47. Xestión do coñecemento nas administracións públicas. O impacto das novas tecnoloxías. A administración electrónica. «Smart cities».

Tema 48. O orzamento como instrumento de planificación, como instrumento de administración e xestión e como mecanismo xeral de coordinación. O ciclo orzamentario e as súas fases. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira.

Tema 49. A planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación e avaliación dos recursos humanos.

Tema 50. Sistemas de información para a dirección e a xestión. A información como recurso para a administración pública. A protección dos datos de carácter persoal.

Tema 51. A centralidade do cidadán. Participación cidadá. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. O Consello de Transparencia

e Bo Goberno: Real decreto 919/2014, do 31 de outubro, polo que se aproba o seu estatuto. Funcións. A oficina de transparencia e acceso á información (OTAI): funcións. O portal de transparencia. As unidades de información e transparencia (UITs): funcións. A transparencia e o acceso á información nas comunidades autónomas e entidades locais. Goberno aberto.

Tema 52. O dereito do traballo. O contrato de traballo: elementos. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios. O salario.

Tema 53. Modalidades da contratación laboral. Medidas para o fomento do emprego. Sindicación e representación. Os convenios colectivos. Conflitos colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio.

Tema 54. A facenda pública na Constitución española. A Lei xeral orzamentaria: estrutura e principios xerais.

Tema 55. O sistema tributario estatal. Especial referencia aos impostos sobre a renda e sobre o valor engadido.

Tema 56. Actividade financeira e orzamento de gasto. Concepto de gasto público. O acto administrativo de gasto e suxeitos da relación xurídica de gasto.

Tema 57. Procedemento xeral de execución do gasto público: aprobación do gasto. Compromiso de gasto. Recoñecemento da obrigação e proposta de pago. Extinción das obrigações a cargo da facenda pública.

Tema 58. Concepto da contabilidade. A conta e a súa significación. O balance e a súa significación. Balance de situación. Conta de perdas e ganancias. Memoria e outros estados contables. A planificación contable. Significado da normalización. As directrices en materia de contabilidade emitidas pola Unión Europea. As normas internacionais de contabilidade. O Plan xeral de contabilidade en España. Os principios de contabilidade xeralmente aceptados. Normas de valoración.

Tema 59. Políticas públicas para a igualdade de xénero. Marco normativo europeo. Marco normativo español. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Plans de igualdade de oportunidades. Políticas contra a violencia de xénero.

2. Programa de materias específicas (39 temas).

Tema 60. As relacións interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A substitución e a disolución de corporacións locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 61. Real decreto lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de solo e rehabilitación urbana: réxime urbanístico da propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: facultades, deberes e cargas. Criterios de utilización do solo na normativa básica. Especial referencia á situación de solo rural e urbanizado: facultades e deberes en cada tipo de solo. Criterios de valoración.

Tema 62. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: réxime urbanístico do solo.

Tema 63. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: instrumentos de planeamento: o Plan xeral de ordenación municipal e planeamento de desenvolvemento do Plan xeral de ordenación municipal.

Tema 64. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: a execución do planeamento urbanístico. Especial referencia aos patrimonios públicos do chan.

Tema 65: Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística.

Tema 66. As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos dos vieiros urbanos. O procedemento sancionador en materia de tráfico.



Tema 67. Seguridade cidadá e policía local. A coordinación das policía locais en Galicia: os corpos de policía locais. Funcións.

Tema 68. As competencias das entidades locais galegas en materia de parques e xardíns públicos, abastecemento de auga e evacuación e tratamento das augas residuais. As competencias das entidades locais galegas en feiras e mercados e venda ambulante, a intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos e a intervención municipal no comercio, de acordo coa Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

Tema 69. As competencias dos municipios galegos en materia de servizos sociais e educación, cultura, deporte e vivenda. As competencias dos municipios galegos na Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia.

Tema 70. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 71. A inspección dos tributos. Funcións e facultades. Actuacións inspectoras. Infraccións e sancións tributarias. Procedemento de inspección tributaria. A inspección dos recursos non tributarios.

Tema 72. O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Sujeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 73. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Sujeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censual. Xestión tributaria. Inspección censual.

Tema 74. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza e feito imponible. Sujeito pasivo. Base imponible, cota e devindicación. Xestión. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. Natureza e feito imponible. Sujeito pasivo. Base imponible. Cota e devindicación. Xestión. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Natureza e feito imponible. Sujeito pasivo. Exencións. Base imponible. Cota. Devindicación. Xestión.

Tema 75. Taxas e prezos públicos: principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e adiamento de cotas e colaboración cidadá. As cotas de urbanización. Diferenzas coas contribucións especiais.

Tema 76. A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais.

Tema 77. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. Operacións de crédito a curto prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 78. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 79. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do

sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 80. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

Tema 81. Preparación dos contratos polas administracións públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 82. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia administración. O contrato de concesión de obra pública.

Tema 83. O contrato de xestión de servizos públicos. O contrato de subministración. O contrato de servizos. O contrato de colaboración entre o sector público e privado.

Tema 84. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prorroga orzamentaria.

Tema 85. A estrutura orzamentaria local. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 86. A execución do orzamento local de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 87. A liquidación do orzamento local. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 88. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 89. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 90. A planificación financeira local. O plan de tesourería e o plan de disposición fondos. A rendibilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de xuro e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 91. A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de



contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 92. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 93. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 94. Os controis financeiros, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 95. O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.

Tema 96. Os recursos no marco da lexislación das facendas locais: de municipios, provincias e outras entidades locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

Tema 97. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. A devolución de ingresos indebidos. O procedemento de recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 98. A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

O Barco de Valdeorras, 30 de xaneiro de 2017. O alcalde
Asdo.: Alfredo L.García Rodríguez.

Anuncio

Bases y convocatoria del proceso de selección de una plaza vacante de técnico de administración general.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 19 de enero de 2017, se acordó convocar el proceso y aprobar sus bases reguladoras para cubrir, en propiedad, una plaza vacante de técnico de administración general para el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, por lo que se da la publicidad preceptiva:

Bases reguladoras del proceso de selección de un funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público del año 2016 del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras

1ª Objeto

Es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de selección de oposición, de la siguiente plaza vacante incluida en la oferta de empleo público del año 2016 del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (publicada en el Diario Oficial de Galicia núm. 207, de 31 de octubre del 2016 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 246 del 25 de octubre del 2016):

Denominación: técnico de administración general

Tipo de personal: funcionario

Escala: administración general

Subescala: técnica

Grupo: A

Subgrupo: A1

Nivel de destino: 27

Funciones: tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior propias del técnico de administración general, según el organigrama de personal y/o relación de puestos de trabajo vigente en cada momento en el ayuntamiento.

Retribuciones: serán las correspondientes a la citada plaza, fijadas conforme a lo establecido en la legislación vigente y concretadas en el presupuesto.

2ª Requisitos de los aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los estados a los que se refieren los apartados 1 y 3 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o bien, hallarse relacionado con un nacional indicado en el apartado 1 del artículo 57 de la forma indicada en el apartado 2 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación siguiente: (artículo 169.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local) título universitario de licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o título universitario de grado equivalente a los anteriores.

Los aspirantes deberán tener el título o tener aprobado la totalidad de los estudios precisos para su obtención y haber abonado los derechos para su expedición en la fecha en la que remate el plazo de presentación de instancias.

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

3. Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

3ª Solicitudes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección presentarán solicitud, respetando el modelo anexo I a estas bases, dirigida al alcalde del ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos por estas bases. Se presentarán en el Registro físico (de 09:00 a 14:00 horas de los días hábiles) o en el Registro electrónico del