



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

A Rúa

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión dunha praza de auxiliar de administración xeral incluída na oferta ordinaria de emprego público do Concello da Rúa correspondente ao ano 2016

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de funcionario de carreira do Concello da Rúa, incluída na oferta ordinaria de emprego público do ano 2016, aprobada por Decreto da Alcaldía do 30 de xuño de 2016 (DOG n.º 154, do 17 de agosto de 2016).

As características da praza convocada son as seguintes:

Número de prazas: 1

Escala: administración xeral

Subescala: auxiliar.

Funcións da praza: incluírá a realización das seguintes funcións:

a) Realización de traballos de ofimática en xeral, incluíndo o manexo de programas de tratamento de textos e folia de cálculo, correo electrónico e aplicacións informáticas para a xestión electrónica integral dos procedementos administrativos

b) Redacción de documentos administrativos sinxelos conforme a instrucións específicas e modelos predeterminados, podendo incluír operacións de cálculo sinxelo.

c) Atención ao público, presencial, telefónica e on - line.

d) Realización de tarefas reprográficas e de dixitalización de documentos.

e) Tarefas materiais de cobro de ingresos municipais.

f) Arquivo de documentos.

Segunda.- Lexislación aplicable

As probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario ao servizo das administracións locais, así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira.- Sistema de selección

De conformidade co establecido no artigo 61 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e nos artigos 56 e 57 da Lei de emprego público de Galicia, establécense como sistema de selección o de oposición libre.

Cuarta.- Condicións dos aspirantes:

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

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

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

c) Titulación: estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou cumprir os requisitos para a súa expedición no momento en que remate o prazo de presentación de solicitude. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

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

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. A acreditación do coñecemento escrito da lingua galega farase por medio da presentación do certificado de iniciación Celga 3, ou no caso de non o posuír, mediante a superación dun exercicio previo de tradución que constará de dúas probas: unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal e unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, de trinta minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o curso de iniciación ao galego (Celga 3).

g) Na presente convocatoria, e dado o número de prazas que se convocan, non é posible aplicar a cota de reserva de discapacitados que establece o artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, ao ofertarse unha única praza. Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación do recoñecemento da discapacidade en grao igual o superior ao 33 %, para os efectos de que o concello adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado o dito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

Quinta.- Presentación de solicitudes e admisión de aspirantes

1. As solicitudes para participar nas probas selectivas dirixiránse á señora alcaldesa do Concello da Rúa e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das administracións públicas (agás no sinalado no apartado a), ao non dispoñer o concello de rexistro electrónico, non sendo obrigatorio ata o 2 de outubro de 2018).

O prazo de presentación será de vinte (20) días naturais seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (art. 233.3 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, e art. 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitudes presentaranse no modelo normalizado que figura como anexo a esta bases.

Nas solicitudes farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan ao Concello da Rúa para que este consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas que sexan necesarios para a admisión de solicitudes, agás que manifesten expresamente o contrario. Para estes efectos, os documentos cuxa consulta ou obtención é necesaria nesta fase do procedemento son os seguintes:

- a) DNI ou NIE do solicitante.
- b) Certificado ou validación de lingua galega - 3 (Celga - 3)

O Concello da Rúa obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que sexa posible. No caso de non ser posible, serán requiridos directamente os solicitantes. Os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

Nos casos en que os interesados manifesten expresamente a súa oposición a que sexa o Concello da Rúa o que consulte ou obteña os documentos sinalados, deberán achegar copia auténtica dos ditos documentos coa solicitude.

3. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos, no prazo máximo dun mes como norma xeral, xa que este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de consulta ou obtención da documentación precisa. Estas listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica da Corporación e publicadas no BOP, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos tanto de reclamacións como de emenda de deficiencias na solicitude presentada, de ser o caso, conforme ao artigo 68.1 da LPAC. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. A data de publicación no BOP será a determinante do cómputo dos prazos para emenda de deficiencias, presentación de reclamación ou interposición de recursos.

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

Sexta.- Tribunais cualificadores

O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrado por un presidente, catro vogais e un secretario, que actuará con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira de calquera administración pública, coa seguinte composición:

Presidente: un funcionario de administración local con habilitación nacional, designado pola Alcaldía.

Vogais: dous funcionarios de carreira da Xunta de Galicia ou de calquera administración local galega diferente do Concello da Rúa, pertencentes á escala de administración xeral dos subgrupos A1, A2, C1 ou C2.

Dous funcionarios de carreira da Xunta de Galicia ou de calquera outra administración local galega, pertencentes á escala de administración especial e, dentro desta, á subescala técnica ou ás prazas de cometidos especiais, sempre que a súa praza corresponda a técnicos superiores, medios ou especialistas en informática.

Secretario: o do Concello da Rúa, ou funcionario que legalmente o substitúa.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo.

Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Texto refundido do Estatuto básico do empregado público.

Por cada posto do tribunal, a Alcaldía designará un titular e tres suplentes. A designación do tribunal publicarase conxuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos, abrindose un prazo de dez días hábiles para a formulación de reclamacións por parte dos interesados.

Os membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na lexislación de procedemento administrativo común. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

O tribunal de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións, non estando suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos municipais. O Concello da Rúa porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificados, o tribunal de selección poderá solicitar a contratación de asesores técnicos especializados para a realización e avaliación das probas selectivas.

O tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sendo en todo caso necesaria a do presidente e do secretario. As súas decisións adoptaranse por maioría.

Co fin de que a participación dos empregados públicos nos tribunais de selección non supoña unha redución da súa dedicación aos seus postos de traballo nas administracións públicas, os tribunais realizarán as probas selectivas e as súas reunións de traballo fóra da xornada laboral dos seus membros. Todos os membros do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

Sétima.- Comezo das probas

Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na páxina web do concello o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para realizar as restantes probas publicaranse na páxina web do concello con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación verbo do comezo das probas.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas, a non ser que todos os que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo.



Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de corenta días naturais.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A realización das probas levarase a cabo de forma conxunta e simultánea por todos os aspirantes.

Entenderase que os aspirantes que non comparezan na data prevista renuncia a participan no procedemento. Non obstante o anterior, os aspirantes que comparezan na data prevista pero con posterioridade á hora de inicio das probas, permitiráselles realizar a proba, pero deberán entregar o exercicio ao mesmo tempo que os demais.

Oitava.- Desenvolvemento das probas e sistemas de cualificación dos exercicios

1. Para a práctica dos exercicios das fases de oposición, o tribunal poderá requirirle aos aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade, polo que deberán acudir provistos de DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, trala audiencia previa do interesado. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

2. As probas selectivas terán carácter obrigatorio e eliminatorio, en todos os casos, e serán as seguintes:

1ª) Unha proba obxectiva de coñecementos, consistente nun exercicio de tipo test de 50 preguntas con catro posibles respostas, referido ao conxunto do programa recollido no anexo I. Valoraranse cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Os test cualifícaranse de forma matemática asignándose puntuación positiva aos acertos e a mesma puntuación, pero negativa, aos erros, de tal xeito que unha resposta negativa resta unha positiva, e non se computarán as deixadas en branco. O tempo máximo de realización do test será dunha hora.

2ª) Un exercicio práctico, consistente na elaboración dun ou varios documentos administrativos en lingua galega, segundo as instrucións específicas que estableza o tribunal, utilizando para isto o programa Word de tratamento de textos. Os documentos deberán archivarase nun soporte informático e entregarse neste soporte ao tribunal, na forma que este estableza. O tempo de realización da proba será de 45 minutos. A proba valorarase de 0 a 10 puntos, tendo en conta a corrección formal na elaboración do documento ou documentos (incluíndo a corrección idiomática) e no seu arquivo electrónico, así como o menor tempo utilizado na execución. Para a superación da proba será necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

3ª) Elaboración dun documento consistente nunha ou varias táboas numéricas mediante o emprego do programa Excel de folla de cálculo, realizando operacións aritméticas mediante a folla de cálculo, a partir dos datos facilitados polo tribunal. Os documentos elaborados deberán archivarase nun soporte informático e entregarse neste soporte ao tribunal, na forma que este estableza. O tempo máximo de realización será de 45 minutos, valorándose a proba de 0 a 10 puntos, tendo en conta a corrección da táboa ou táboas elaboradas e o menor tempo empregado na súa realización. Para a superación da proba será necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

4ª) Tradución dun documento administrativo de castelán a galego. O tempo máximo de realización será de 45 minutos. A proba realizarase de forma manuscrita, sen permitirse a consulta de dicionarios nin manuais ou apuntes de ningún tipo. Valorarase de 0 a 10 puntos, téndose en conta a corrección da tradución realizada.

De conformidade co establecido no artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia, os exercicios realizaranse en lingua galega, e as instrucións do tribunal para a súa realización entregaranse nese mesmo idioma, ao referirse as probas a unha praza que require un especial coñecemento da lingua galega, ao ser esta a lingua na que ordinariamente deben elaborarse os documentos oficiais do concello.

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

4. As cualificacións dos aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na páxina web do concello, no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

5. Na corrección dos exercicios deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes.

Novena.- Publicación de resultados finais e presentación de documentos

Rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará na páxina web do concello a relación de aprobados por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e elevaralle a devandita relación á Alcaldía, para os efectos da tramitación dos nomeamentos.

O tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de persoas superior ao da praza convocada, sen prexuízo do previsto na base 10ª para os supostos de renuncia do aspirante proposto ou caducidade da proposta de nomeamento.

A resolución de nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

A resolución das probas selectivas e o correspondente nomeamento corresponderá á Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante.

O aspirante proposto presentará ante a secretaría do concello, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web da Deputación, os seguintes documentos:

1º) Certificado médico oficial en que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª d).

2º) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

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

3º) Titulación académica esixida, no caso de que o título fose obtido no estranxeiro.

Ademais destes documentos, que deberán ser achegados polo aspirante proposto en todo caso, o Concello da Rúa consultará ou obterá das administracións competentes, a través das plataformas de intermediación de datos correspondentes, os seguintes documentos:

a) Título académico esixido, ou ben xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a súa expedición na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes.

b) Validación outorgada polo Ministerio de Educación, no caso de titulación académica obtida no estranxeiro.

c) Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes, acreditativo de non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para a empregos ou cargos públicos.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan ao Concello da Rúa para que este consulte ou obteña os documentos sinalados, elaborados por outras administracións públicas, agás que manifesten expresamente o contrario. O Concello da Rúa obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

Nos casos en que os interesados manifesten expresamente a súa oposición a que sexa o Concello da Rúa o que consulte ou obteña os documentos sinalados, deberán achegar copia auténtica dos ditos documentos coa solicitude.

Décima.- Nomeamento e toma de posesión

Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeado, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas, declarándose a caducidade da proposta de nomeamento pola Alcaldía, previa audiencia do afectado, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, perdendo a condición de funcionario e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada, non o faga dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaráa a Alcaldía, tras o expediente contradictorio con audiencia do interesado.

No supostos de caducidade do nomeamento ou da proposta de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldía requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluírá ao aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo primeira.- Retribución do empregado seleccionado

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, o aspirante non terá dereito a ningunha percepción económica.

Décimo segunda

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

Décimo terceira.- Normativa aplicable en materia de procedemento

No non previsto nas presentes bases e na lexislación sobre selección de persoal ao servizo das administracións locais, será de aplicación a lexislación vixente en materia de procedemento administrativo común.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non se poderán simultanear ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuno.

Anexo I

Temario da oposición de auxiliar de Administración xeral do Concello da Rúa. OEP 2016.

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. O poder xudicial.

Tema 5.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración local.

Tema 6.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 8.- O procedemento administrativo. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- 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 10.- Medios de identificación e autenticación na tramitación electrónica. A sinatura electrónica. O selos electrónicos.

Tema 11.- O procedemento administrativo local. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas.

Tema 12.- O expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran o expediente. Actos administrativos de trámite e resolucións. Arquivo dos expedientes.

Tema 13.- As notificacións electrónicas. Supostos en que é obrigatoria a notificación electrónica. Modo de practicar as notificacións electrónicas. A publicación dos actos e acordos das entidades locais.

Tema 14.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Competencias dos concellos.

Tema 15.- Organización municipal básica. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno. As comisións informativas. Órganos complementarios.

Tema 16.- A provincia no réxime local. Organización provincial e competencias.

Tema 17.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Entidades locais de ámbito territorial inferior ao do municipio.

Tema 18.- Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 19.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 20.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

Tema 21.- O administrado. Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. O cidadán como cliente e como usuario dos servizos públicos locais.

Tema 22.- A atención ao público. Atención telefónica.

Tema 23.- O arquivo. Clases de arquivo e funcionamento. O dereito dos cidadáns ao acceso a arquivos e rexistros.



Tema 24.- 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. Referencia ao persoal laboral ao servizo da administración local.

Tema 25.- Formas de accións administrativas locais: policía, fomento e servizo público. A acción de policía local: principios xerais e modos do intervención na actividade dos cidadáns. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A acción de fomento: concepto e réxime xeral das subvencións.

Tema 26.- O servizo público local. Os modos de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 27.- Os contratos administrativos: natureza e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Procedementos de adxudicación dos contratos.

Tema 28.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 29.- 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. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 30.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 31.- Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

Anexo II

Modelo de solicitude.

D./D.^a ..., provisto do DNI n.º ..., expedido o ..., con enderezo en ..., municipio de ..., provincia de ..., ante vostede comparezo e expoño:

1º.- Que desexo participar na oposición libre convocada para cubrir unha praza de auxiliar administrativo, a xornada completa.

2º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, ás que me someto.

Polo exposto,

Solicito ser admitido/a no proceso de selección que se leve a cabo para o posto de traballo referenciado.

..., ... de ... de ...

Sra. alcaldesa do Concello da Rúa.

A Rúa, 23 de xaneiro de 2017. A alcaldesa.

Asdo.: María González Albert.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar de administración general, incluida en la oferta ordinaria de empleo público del Ayuntamiento de A Rúa correspondiente al año 2016.

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de A Rúa, incluida en la oferta ordinaria de empleo público del año 2016, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 30 de junio de 2016, (DOG n.º 154, de 17 de agosto de 2016).

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

Número de plazas: 1

Escala: administración general

Subescala: auxiliar.

Funciones de la plaza: incluirá la realización de las siguientes funciones:

a) Realización de trabajos de ofimática en general, incluyendo el manejo de programas de tratamiento de textos y hoja de cálculo, correo electrónico y aplicaciones informáticas para la gestión electrónica integral de los procedimientos administrativos.

b) Redacción de documentos administrativos sencillos conforme las instrucciones específicas y modelos predeterminados, pudiendo incluir operaciones de cálculo sencillo.

c) Atención al público, presencial, telefónica y on-line.

d) Realización de tareas reprográficas y de digitalización de documentos.

e) Tareas materiales de cobro de ingresos municipales.

f) Archivo de documentos.

Segunda.- Legislación aplicable

A las pruebas selectivas les serán de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario al servicio de las administraciones locales, así como la dispuesta en esta convocatoria.

Tercera.- Sistema de selección

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los artículos 56 y 57 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se establece como sistema de selección el de oposición libre.

Cuarta.- Condiciones de los aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de nombramiento.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y en consonancia con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán acceder a las plazas de funcionarios de carrera los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge - siempre que no estén separados de derecho - menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su expedición en el momento en que remate el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se adjuntará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatu-